

N. TOSHMAMATOV

**BUXGALTERIYA HISOBI
NAZARIYASI**



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

N. TOSHMAMATOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
tomonidan oliy o‘quv yurtlarining 5230900 – «Buxgalteriya hisobi
va audit» bakalavriat ta‘lim yo‘nalishi
talabalari uchun darslik sifatida tavsiya etilgan*

**«O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati» nashriyoti
Toshkent – 2019**

UO‘K: 657.01(075)

KBK: 65.052ya7

T 71

Toshmamatov, N

T 71 Buxgalteriya hisobi nazariyasi [Matn] : darslik. T. Toshmamatov. – Toshkent: «O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati» nashriyoti, 2019. – 376 bet.

UO‘K: 657.01(075)

KBK: 65.052ya7

Ushbu darslikda buxgalteriya hisobining vazifalari, predmeti, obykti, usullari, uslubiyoti hamda moliyaviy hisobotlarni tuzish konsepsiyasi kabi nazariy savollar mutaxassislikning davlat ta‘lim standartlari va namunaviy dastur talablaridan kelib chiqqan holda yoritilgan. Darslik oliy ta‘limning 200000 – «Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq» ta‘lim sohasidagi 5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat yo‘nalishi talabalariga mo‘ljallangan.

Taqrizchilar:

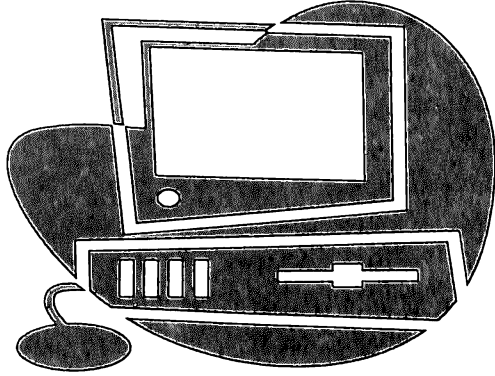
Z. Jumaqulov

Farg‘ona davlat universiteti Moliya-rejalashtirish bo‘limi boshlig‘i, i.f.n., dotsent;

R. Temirbulatov

Farg‘ona politexnika instituti «Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasida dotsenti, i.f.n.

ISBN 978-9943-6169-0-5



*Buxgalteriya hisobi barcha fanlar va san'atlardan yuqori tura-
di, chunki hamma unga muhtojdir, u esa hech kimga muhtoj emas.
Buxgalteriya hisobisiz dunyoni va jamiyatni boshqarish mumkin
emas, usiz odamlar bir-birini tushuna olmaydi.*

B. Solazano

KIRISH

Xo'jalik subyektlarining faoliyatlarida ko'p miqdorda moddiy, moliyaviy va mehnat resurslari ishlatiladi. Bozor munosabatlariga asoslangan boshqaruv korxonalarining barcha turdagi resurslardan samarali foydalanish ustidan nazorat o'rnatishni talab etadi.

Prezidentimiz Sh.M.Mirziyoyev ta'kidlab o'tganidek, «Endi har birimiz, eng avvalo, davlat boshqaruvi organlari rahbarlarining vazifasi – o'zimiz mas'ul bo'lgan soha va tarmoqda ishlarning ahvolini tanqidiy baholash asosida zimmamizga yuklatilgan vazifalarni mas'uliyat bilan bajarishni ta'minlashdan iborat»¹. Bunday vazifani sifatli va o'z vaqtida bajarish har bir rahbardan o'zi boshqarayotgan korxonaning moliyaviy holatiga e'tiborsiz bo'lib qolmasdan, boshqaruv tizimining asosiy bo'g'ini bo'lgan, hisob ishlarini, eng avvalo, buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishga bog'liq. Shuning uchun ham bozor munosabatlariga asoslangan boshqaruv sharoitida buxgalteriya hisobini isloh qilish, uni xalqaro andozalar darajasida tashkil etish muhim ahamiyat kasb etadi.

Korxonada faoliyatini iqtisodiy va moliyaviy holatlarni aks ettirishda buxgalteriya hisobining milliy andozalariga tayanib ish yuritishi va boshqaruv qarorlari qabul qilishi kerak. Bunday talab har qanday rahbardan buxgalteriya hisobining asoslarini bilishni talab etadi.

Buxgalteriya hisobining fanida xo'jalik subyektlarining faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar va majburiyatlar hamda ularni o'zgarishga olib keladigan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy qonunlar doirasida yoritiladi. Buxgalteriya hisobi fan sifatida bir-biriga bog'liq bo'lgan «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» kabi qismlarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobining paydo bo'lish va rivojlanish tarixini, uning bajaradigan funksiyalarini, vazifalarini, hisob ishlarini tashkil qilish tamoyillarini hamda fanning predmetini, hisob ishlarini tash-

¹ Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak» nomli O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi.

killash usul va uslubiyotini buxgalteriya hisobi nazariyasi fani o'rgatadi. Buxgalteriya hisobining aniq obyektlarni hisobga olish tamoyillari va tartibi «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» fanlarida o'rganiladi.

Darslik hozirda buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida hukumatimiz tomonidan qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi Milliy andozalari va buxgalteriya hisobiga doir boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda tayyorlandi.

Darslikda buxgalteriya hisobining vazifalari, predmeti, obyekti, usullari, uslubiyoti hamda moliyaviy hisobotlarni tuzish konsepsiyasi kabi nazariy savollar mutaxassislikning davlat ta'lim standartlari va namunaviy dastur talablaridan kelib chiqqan holda yoritilgan. Har bir mavzudan so'ng bilimlarni mustahkamlash maqsadida mustaqil ta'lim uchun nazorat savollari, testlar hamda mavzular bayonidan keyin fanni o'rganish jarayonida uchraydigan atamalarga ensiklopedik izohlar keltirilgan.

Darslikni nashr etishga O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2017-yil 2-iyun 434-sonli buyrug'i bilan ruxsat berilgan.

Darslik oliy ta'limning 200000 – «Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq» ta'lim sohasidagi 5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat yo'nalishi talabalariga mo'ljallangan bo'lib, undan 200000 – «Ijtimoiy soha, iqtisodiyot va huquq» ta'lim sohasidagi boshqa yo'nalish talabalari va «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan kollej o'quvchilari ham foydalanishlari mumkin.

Mazkur darslikni kompyuterga kiritish va dizaynini tayyorlashda yordam bergan kafedra katta o'qituvchisi A.S.Xojayev, assistenti S.N.Toshmamatovlarga muallif chuqur minnatdorchilik bildiradi.

1-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI, METODI HAMDA TADQIQOT USULLARI

Ushbu mavzuga oid atamalar: erkin raqobat, tadbirkorlik, uyushgan guruh, ko'p mulkchilik, xo'jalik yurituvchi subyektlar, shartnomaviy munosabatlar, iqtisodiyot, bozor iqtisodiyoti, huquqiy shaxs, hisob, xo'jalik hisobi, korxonalar, hisobning funksiyasi, hisobchilik turlari, operativ-texnik hisob, statistika hisobi, buxgalteriya hisobi, o'lchov birligi, hisob obyekti, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, ma'lumotlardan foydalanuvchilar, predmet, obyekt, ta'minot, ishlab chiqarish, sotish, takror ishlab chiqarish, mablag', mablag'lar manbai, nomoddiy aktiv, metod, metodologiya.

1. KORXONA HAQIDA TUSHUNCHA, UNI BOSHQARISH TIZIMI

Respublika iqtisodiyoti bozor iqtisodiyoti talablari asosida rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyoti deganda — erkin raqobat va tadbirkorlikka, ishlab chiqarish vositalariga ko'p mulkchilikka, narxning bozorda shakllanishi va davlatning korxonalar faoliyatiga aralashuvi cheklanganligiga asoslangan iqtisodiyot tushuniladi. Bozor iqtisodiyotining asosiy belgilaridan biri — sog'lom tadbirkorlik faoliyatini barpo etish va rivojlantirish bo'lib hisoblanadi. Fuqarolar va ularning uyushgan guruhlarining, korxonalar tashkiliy-huquqiy shakli doirasida, mulkiy javobgarlik va xatar asosida foyda olishga yo'naltirilgan mustaqil, tashabbuskor faoliyati tadbirkorlik faoliyati deyiladi. Bu faoliyat bilan jamoa shaklidagi huquqiy shaxslar va jismoniy shaxslar shug'ullanishlari mumkin. O'zbekistonda «Korxonalar to'g'risida»gi qonun talabiga binoan mulkka ega bo'lgan, boshqa tashkilotlar oldidagi majburiyatlariga javob bera oladigan, mustaqil balansga ega bo'lgan, sudda javobgar va davogar bo'la oladigan, mustaqil Ustavga ega bo'lgan va davlat ro'yxatidan o'tgan korxonalar huquqiy shaxs deb tan olindi. Shuningdek, foyda olish va ijtimoiy munosabatlarni qondirish maqsadida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ishlar bajarish-

ni tashkil qilgan huquqiy shaxs maqomidagi xo'jalik subyekti korxonada deb, tan olinadi.

Korxonada qonun bilan cheklanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega. Korxonaning vazifalarini mulk egasining (yoki jamoaning) qiziqishi, faoliyatga yo'naltirilgan ustav kapitalining (pulining) miqdori, korxonada ichidagi ijtimoiy-iqtisodiy holat va bozorning talabi belgilaydi. Faoliyat xususiyatlari bo'yicha barcha korxonalar, tijorat va notijorat maqsadlari uchun tashkil qilinadi. Tijorat korxonalari notijorat korxonalaridan, xususan, assotsiatsiyalardan, ijtimoiy tashkilotlardan, diniy korxonalar va har xil fondlardan o'zining asosiy maqsadi bo'lgan foyda olishi bilan farq qiladi.

Mulkchilik shakliga ko'ra korxonalar: davlat korxonasi, xususiy, aralash mulkchilikka asoslangan, hamkorlikdagi, mas'uliyati cheklangan jamiyat, aksiyadorlik kompaniya, fermer xo'jaligi, agrofirma, chet el kapitali bilan hamkorlikdagi va boshqa shakllarda tashkil qilinadi.

Boshqaruv deganda, ma'lum iqtisodiy natijalarga erishish maqsadida korxonada mavjud bo'lgan obyektlarga, sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarga va korxonada faoliyatida ishtirok etuvchi xodimlarga (odamlarga) yo'naltirilgan ongli faoliyat tushuniladi. Kishilik jamiyatining taraqqiyotida boshqaruvning turli tizimlaridan foydalanib kelingan. Tashqi muhitga ta'siri bo'yicha boshqarishning mexanistik, organik, aralash va boshqa tizimlari mavjud.

Boshqarishning aralash tizimiga bashorat qilish va iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqarish variantlarini kiritish mumkin. Uning asosiy maqsadi — korxonada faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy, moliyaviy va mehnat resurslarining holatini va korxonada ish natijalarini o'rganish hamda baholash asosida ulardan foydalanish samaradorligini oshirish bo'lib hisoblanadi.

Iqtisodiy tahlil choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlari asosida o'tkazilib, dastlabki va moliyaviy tahlil shaklida tashkil qilinadi. Dastlabki tahlil buxgalteriya va moli-

yaviy hisobotlarini tuzgunga qadar o'tkaziladi va hisobot moddalarini hamda hisobotlarga qo'shimcha tuziladigan tushuntirish xatini to'g'ri tuzishni ta'minlaydi. Iqtisodiy tahlilning tarkibiy qismi bo'lgan moliyaviy tahlil, korxonalar biznes-rejalari ishlab chiqish va uning moliyasini boshqarishning ajralmas qismi hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatiga baho berish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda korxonani iqtisodiy rivojlantirishning ichki omillarini topish maqsadida moliyaviy hisobotlarni topshirgandan keyin, ularning ma'lumotlari asosida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari har tomonlama, to'liq tahlil qilinadi. Uning natijalari asosida kelgusi davr rejalari va korxonani rivojlantirish chora-tadbirlari ishlab chiqiladi. O'tkaziladigan moliyaviy tahlilning sifati tahlil qilishda qo'llaniladigan usullar va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining haqiqiylikiga bog'liq bo'ladi. Iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqaruv tizimi asosini rejalashtirish, hisob va nazorat qilish kabi unsurlar tashkil qiladi.

Rejalashtirish — nima qilish kerak va nimaga erishish zarurligini ko'rsatuvchi vosita bo'lib, uning maqsadi korxonani istiqboldagi iqtisodiy holatini belgilovchi rejalarni ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish, shuningdek, iqtisodiy natijalarga erishish yo'llarini, usullarini va vositalarini ko'rsatib berish hisoblanadi.

Hisob — boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, tartibga solish va umumlashtirish vazifasini bajaradi. Shuning uchun har qanday korxonani boshqarishda hisob hal qiluvchi bo'g'in bo'lib hisoblanadi.

Boshqaruv mexanizmi korxonalar oldida turgan maqsad va vazifalar yechimini topishga qaratilishi kerak. Bunga erishish uchun, boshqaruvning tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash kerak. Boshqaruv tarkibi bir qancha omillarga, xususan, korxonaning tarmoq xususiyatiga, ishlab chiqarayotgan mahsulotlarining turiga, assortimentiga, ishlab chiqarish texnologiyasiga, ixtisoslashtirish darajasiga va boshqalarga bog'liq. Katta hajmdagi korxonalarni boshqaruv tizimi tarkibida, moliya,

iqtisod, marketing, ta'minot, buxgalteriya hisobi va hisobotlari bo'limlari, byurolari va guruhlarini tashkillash maqsadga muvofiq bo'ladi. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotlari xizmati bilan shug'ullanadigan bo'lim korxonada mablag'lari harakati va moliyaviy hisobotlarni shakllantirish vazifasi yuklatilgan, buxgalteriya, buxgalteriya hisobi boshqarmasi va boshqa har qanday tarkibiy tuzilma shaklida tashkil qilinishi mumkin.

Nazorat — korxonada faoliyatida ishtirok etayotgan xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, bajarilgan ishlarni tekshirish, yutuq va kamchiliklarni aniqlash, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rish. Iqtisodiy tahlilning nazorat funksiyasi bilan korxonalarda tashkil qilinadigan ichki audit xodimlari shug'ullanadi.

2. XO'JALIK HISOBI TO'G'RISIDA UMUMIY TUSHUNCHA, UNING FUNKSIYALARI VA OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Korxonalarining oldiga mahsulot ishlab chiqarish hajmi, tan-narx, foyda, mehnat unumdorligi kabi turli xil reja ko'rsatkichlari qo'yiladi. Ularga doir vazifalarni bajarish korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari ustidan boshqarishni va tizimli kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish boshqarishning funksiyasi bo'lgan xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Xo'jalik hisobi — kishilik jamiyati rivojlanishining barcha bosqichlarida mavjud bo'lgan va boshqaruvga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi. Arxeolog va tarixchilarning taxminicha, xo'jalik hisobidan eramizdan avvalgi XIII asrda Misrda, V—III asrlarda Finlandiyada va Fors qo'ltig'i davlatlarida qo'llanilgan.

Xo'jalik hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishini kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bog'lash mumkin. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra, ibtidoiy jamoa tuzumida qabila boshlig'i o'z qabilasi a'zolari sonini, ularning yemish uchun hayvonlarni ov qilishda ishtirokini va boshqa shu kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Qabila a'zolari tomonidan qilingan ovlar sonini may-

da toshchalarni ma'lum bir joyda yoki idishga to'plab hisob-kitob olib borilgan. Insoniyatning ibtidoiy avlodlari hisob qurollari sifatida dastlab qo'l barmoqlaridan, mayda toshchalardan, cho'pchalardan foydalanishgan.

Ibtidoiy jamoa negizida mehnat taqsimotining yuzaga keliishi va yozuvning paydo bo'lishi, hisob olib borishda daraxt po'stlog'idan foydalanishga olib keldi. Hozirda ham har bir oilaning o'z hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yo'lga qo'yilgan bo'lsa, o'sha oilaning turmushi obod bo'ladi. Bundan ko'rinib turibdiki, hisob insonlarning doimiy hamrohi va hamkoridir.

Xo'jalik hisobidan insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'ladigan voqealarni kuzatish hamda ular uchun xizmat qiladigan mehnat vositalari va mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadida foydalanib kelingan va foydalanilmoqda. Xo'jalik hisobi, eng avvalo, takror ishlab chiqarish jarayonini boshqarish va xo'jalik subyektlari faoliyatiga rahbarlik qilish uchun zarur.

Kishilik jamiyatining rivojlanishi bilan, xo'jalik hisobining usullari va texnikasi o'zgarib borgan. Ayniqsa unga bo'lgan talab tovar ayirboshlash davriga kelib kuchaydi. Chunki tovar almashtirishning teng baholanishi uchun sotish (ayirboshlash) qanday ekvivalent tenglik asosida yuz bergan bo'lsa, sotib olish ham xuddi shunday qiymatlar tengligi asosida yuz berishi kerak. Tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida bir iste'mol qiymatidagi tovarni boshqa iste'mol qiymatga, boshqacha qilib aytganda tovarni tovarga ayirboshlash yuz beradi. Bunday almashtirishning teng baholanishi uchun ishlab chiqarilgan tovarlarga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat sarfi miqdorini bilish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlar xo'jalik hisobini yuritish bilan olinadi.

Xo'jalik hisobi insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'lgan va bo'ladigan hodisalarni kuzatish asosida, mehnat qurollari va mehnat buyumlarini hamda jonli mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadlari uchun xizmat qiladi. Shu bilan birgalikda xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik jarayonlariga ta'sir etib, ularning rivojlanish istiqbollari ko'rsatib beradi.

Xo'jalik hisobi, korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni uyushtirish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladi. Bunday ta'rifdan xo'jalik hisobi bajaradigan quyidagi funksiyalarni belgilab olish mumkin (1-chizma).

1. Axborot berish funksiyasi – korxonalarning faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor va qiymat ko'rsatkichlarda o'lchash hamda hujjatlarda qayd qilib borish.

2. Nazorat qilish funksiyasi – korxonalarning faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar ustidan nazorat o'rnatish va unga ta'sir etish.

3. Tahliliy (analitik) funksiyasi – sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni umumlashtirish, guruhlash va boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini tahlil qilish.

Axborot berish

Nazorat qilish

**Tahliliy
(analitik)**

1-chizma. Xo'jalik hisobining funksiyalari

3. XO'JALIK HISOBINING TURLARI

Korxonalar, firmalar, tashkilotlar, umuman barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar (keyinchalik korxonada deb aytiladi) o'z faoliyatlarida moddiy (xomashyo, materiallar, tayyor mahsulotlar, yoqilg'i, binolar, transport vositalari, asbob-uskunalar va boshqa shu kabi moddiy resurslar), mehnat va moliyaviy resurslari ham-

da turli xil xizmatlardan foydalanadilar. Ularni moliyalash, ya'ni pulini to'lash lozim bo'ladi.

Shuningdek, korxonalar faoliyatini amalga oshirishda, boshqarish uchun ko'plab axborotlar zarur bo'ladi. Bu axborotlarni hujjatlashtirish va qaydlash uchun zarur bo'lgan ishlar (kuzatish, o'lchash, qayd qilish) hisob olib borishni taqozo etadi. Amaliyotda xo'jalik hisobi ishlarini tashkil qilishning tezkor (operativ-texnik), statistika va buxgalteriya hisobi turlari mavjud (2-chizma).

Hisob ishlarini tashkil qilishning bu turlari uzviy bog'langan bo'lib bir-biridan bajaradigan vazifasi, qayerda qo'llanishi va o'ziga xos uslublari bilan farq qiladi.

**Operativ texnik (tezkor)
hisob**

Statistika hisobi

Buxgalteriya hisobi

2-chizma. Xo'jalik hisobining turlari.

Korxonalar faoliyatini boshqarish uchun har kuni ko'pdan ko'p operativ (tezkor) axborotlar (ma'lumotlar) kerak bo'ladi. Masalan, neft mahsulotlarini sotish bilan band bo'lgan Farg'ona neft bazi unitar korxonasi faoliyatining uzluksizligini ta'minlash uchun neft mahsulotlari zaxiralarining qoldiqlari, xaridorlarning qarzi, xodimlarga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzdorliklar, boshqa korxonalarga bo'lgan qarzlar, sotilgan mahsulotlarning alohida turlari, mahsulotlarining qiymati hamda bankdagi o'z hisobidagi pullar va shu kabi boshqa axborotlar. Bunday axborotlar operativ-texnik hisob yordamida yetkazib beriladi.

Operativ-texnik hisob korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va o'zining texnik vositalari yordamida yig'ish hamda qaror qabul qiluvchilarga yetkazib berish tizimidir.

Operativ-texnik hisob yordamida boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar foydalanuvchilarga (menejerlarga, buxgalterlarga, ta'minot bo'limi xodimlariga, korxonalar muhandislariga va boshqa tashqi foydalanuvchilarga) huquqiy maqomga ega bo'lgan hujjatlarni tuzmasdan ma'lumotnomalar yordamida yoki og'zaki holda, telefon, faks, telegraf, modem yoki internet orqali yetkazib beriladi. Operativ-texnik hisob sodir etilgan hodisa va voqealarni tezkorlik bilan kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, korxonaning boshqaruv apparati xodimlarini hamda moliyaviy va boshqaruv hisobini ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. O'zining oddiyligi bilan hisobning boshqa turlaridan farq qiladi.

Statistika hisobi jamiyatda sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni kuzatish, o'rganish va umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Statistika hisobi butun jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealarni ommaviy kuzatib, sifat va miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qiladi. Ijtimoiy-iqtisodiy hodisa va voqealarning sifat hamda miqdor tomonlarini bog'lab o'rganish statistik hisobning asosiy vazifasi hisoblanadi.

Statistika hisobi butun jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealarni ommaviy kuzatish asosida o'rganib, sifat va miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

Misol qilib, mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish, tovar obo-rotining bajarilishini nazorat qilish, ish haqi va mehnat unumdorligining oshishi, aholini ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlarni keltirish mumkin. Statistika hisobida axborotlar kuzatish asosida o'rganiladi, sifat va miqdor jihatdan o'lchanadi, statistika hisobiga xos bo'lgan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va alohida belgilari bo'yicha guruhlanib hisobga olinadi hamda tahlil qilinadi. Shuningdek, statistika jamiyat taraqqiyotining turli jarayonlarini va korxonalarining xo'jalik faoliyatlari natijalarini tahlil qilish asosida, ularning rivojlanish istiqbolini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar mablag'larini hamda ularning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, pul ifodasida umumlashtirib, aks ettirish va nazorat qilish uchun xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobida aks ettirilgan jarayonlar, albatta, hujjat bilan rasmiylashtiriladi, bu esa, ularga huquqiy asos bo'lib, xo'jalik faoliyatni nazorat qilishda hisobning ahamiyatini oshiradi. Bunday axborotlar asosida korxonani boshqarish uchun qabul qilingan qaror albatta samarali va sifatli bo'ladi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik jarayonlarini yoppasiga, uzluksiz hamda muntazam kuzatib borishi, sifat va miqdor jihatdan o'lchashi va alohida hujjatlarda qayd qilishi bilan operativ-texnik va statistika hisoblaridan farq qiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni yoppasiga, uzluksiz kuzatish, hujjatlashtirish va alohida iqtisodiy belgilari bo'yicha guruhlash asosida miqdor va qiymat o'lchovlarda hisobga olish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan korxonalar faoliyati yakunlarini bilish, korxonalar moliyaviy holatini va iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish uchun foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi Qonunning 6-moddasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi hududida faoliyat yuritayotgan 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 etadilar.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi, xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Xo'jalik hisobining har bir turi, korxonalar, iqtisodiy hududlar va respublika iqtisodiyotini mutloq boshqarish jarayonida ishtirok etadi va

ma'lum bir vazifani bajaradi. Ular bajaradigan vazifalar umuman olganda bir xildir, lekin hisob obyektlariga nisbatan har xildir.

Statistika hisobida foydalaniladigan axborotlar buxgalteriya hisobining yakuniy ma'lumotlaridan olinadi. O'z navbatida, buxgalteriya hisobi ko'p hollarda statistikaning usul va ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, moddiy qiymatliklarning o'rtacha baholarini topishda, ishchilarning o'rtacha ish haqlarini aniqlashda, statistik usullar bilan hisoblab topiladigan ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

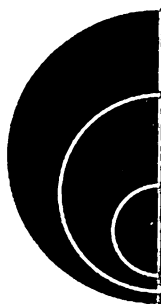
Xo'jalik hisobi turlarining o'zaro bog'liqligi dastlabki hujjatlardan foydalanishda ham namoyon bo'ladi.

O'zbekistonda xalqaro andozalar talabiga va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga javob beradigan xalq xo'jaligi hisobining yagona tizimi yaratildi va bu borada rivojlangan mamlakatlar bilan hamkorlik yo'lga qo'yilgan. Xorij tajribasini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilib, amaliyotga tatbiq etish O'zbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish, uni xalqaro amaliyot andozalariga yaqinlashtirish imkoniyatini beradi.

4. HISOBDA QO'LLANILADIGAN O'LCHOV BIRLIKLARI

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealar o'lchov birliklariga asoslanib hisobga olinadi. Hisob yuritish amaliyotida 3-chizmada keltirilgan o'lchov birliklaridan foydalaniladi.

Natural o'lchov birligi hisob obyektlari holatini miqdor va sifat jihatdan baholaydi. Misol uchun, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, albatta, ularning alohida navlari bo'yicha hisobga olinib, nuqsonli mahsulotlar alohida ko'rsatiladi. Natural o'lchov birligi, moddiy-qiymatliklarning harakati to'g'risida miqdor jihatdan ma'lumot berib, ularning omborlarda saqlanishi ustidan nazorat o'rnatadi. Shunga ko'ra, korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealarni tabiiy xossalari, ya'ni hajmi, vazni, uzunligi, maydoni asosida hisobga olish natural o'lchov birligi deb aytiladi.



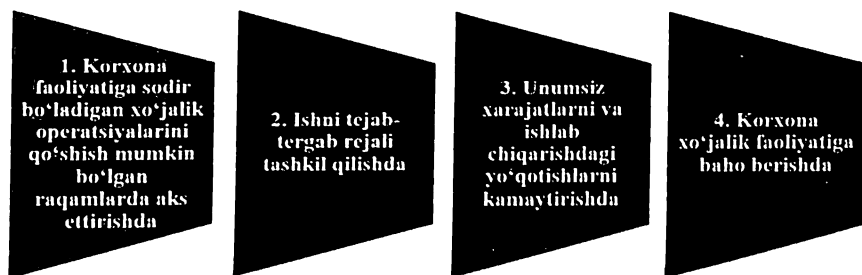
Natural o'lchov birligi	<ul style="list-style-type: none"> • kub, kubometr • metr, santimetr • litr, kilogramm
Mehnat o'lchov birligi	<ul style="list-style-type: none"> • soat • kun • oy
Qiymat o'lchov birligi	<ul style="list-style-type: none"> • so'm • tiyinlar

3-chizma. Hisobda qo'llaniladigan o'lchov birliklari.

Mehnat o'lchov birligi vaqt birligi (soat, kun, oy) ichida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlariga asoslangan. Unga «me'yor-soat» misol bo'ladi. Hisob obyektlarini baholashda me'yor-soat, birinchidan, korxonalar mehnat xarajatlarini vaqt me'yorlari bilan o'lchash uchun, ikkinchidan, mehnat unumdorligini hisoblash uchun xizmat qiladi. Mehnat o'lchov birligida bajarilgan ishlar miqdori, kishi — soat, kishi — dona kabi o'lchovlarda hisobga olinib, bu ko'rsatkichlar mehnat unumdorligini aniqlashda foydalaniladi.

Qiymat o'lchov birligi natural va mehnat o'lchov birliklariga asoslanadi. Qiymat o'lchov birligida sodir bo'lgan iqtisodiy voqelik o'sha davlatning pul birliklarida o'lchanadi. O'zbekistonda qiymat o'lchov birligi sifatida so'm va tiyinlar qabul qilingan.

Hisob obyektlarini pulda o'lchash qiymat qonuni amal qilishi bilan bog'liq bo'lib, unga so'm va tiyinlarda hisob yuritish misol bo'ladi. Pul o'lchov birligi sifatida natural va mehnat ko'rsatkichlarini umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Qiymat o'lchov birligining afzalligi, korxonalar faoliyati sifat ko'rsatkichlarini shakllantirishda sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini qo'shish mumkin bo'lgan raqamlarda aks ettirishda, unumsiz xarajatlarni va ishlab chiqarishdagi yo'qotishlarni topish va kamaytirishda, korxonalar xo'jalik faoliyatlariga baho berish ishlarini amalga oshirishda namoyon bo'ladi (4-chizma).



4-chizma. Pul o'lchov birligining afzalliklari

5. BUFGALTERIYA HISOBINING PREDMETI TAVSIFI

Har bir fanning o'rganadigan predmeti va obyekt mavjud. Fanning predmeti deganda shu fanda nima o'rgatilishi tushuniladi. Masalan, kimyo fani tabiatda mavjud bo'lgan kimyoviy elementlarning tarkibini va tuzilishini, anatomiya inson organizmining tuzilishini, zoologiya hayvonot dunyosini, falsafa olamning paydo bo'lish va rivojlanish qonuniyatlarini, tarix kishilik jamiyatining yuzaga kelishi va rivojlanishini o'rganadi. Shunga ko'ra, bufgalteriya hisobi fan sifatida nimani o'rganadi? Buxfgalteriya hisobi fanining predmeti nima bo'lib hisoblanadi? Ya'ni bufgalteriya hisobi fanida nimalar o'rganiladi, degan haqli savollar paydo bo'ladi.

Buxfgalteriya hisobiga doir chop etilgan adabiyotlarda bufgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari, subyektlari va obyektlari xalqaro andozalar talabi doirasida keng yoritilgan. Ammo uning predmetini bayon etishda mualliflar turlicha yondashishgan. Jumladan, Lomonosov nomidagi Moskva davlat universitetining professori I.A. Lamikin universitet talabalari uchun tayyorlagan darsligida bufgalteriya hisobi predmetini quyidagicha ta'riflaydi: «...ijtimoiy mulk va birlashmalar (koxonalar)ni va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali xo'jalik-moliya faoliyati sotsialistik bufgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi»¹. Fikrini

¹ Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981. 11 с.

davom ettirib, buxgalteriya hisobi predmetining obyektlarini quyidagicha ta'riflaydi: «Korxonalarning xo'jalik materiallari va pul mablag'lari; xo'jalik mablag'larining kelar manbalari; xo'jalik jarayonlari; korxonalarning xo'jalik-huquqiy aloqalari; xo'jalik faoliyatlari natijalari uning obyektlaridir¹». Bu ta'rifning birinchi qismida ijtimoiy mulk, ikkinchi qismida esa birlashmalarning (korxonalarning) va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali moliyaviy-xo'jalik faoliyatlari buxgalteriya hisobining predmeti sifatida ta'riflanadi. Bizningcha, muallif fanning predmeti va obyektlarini chalkashtirib yuborgan.

Professor M. Ostonoqulov tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi oliy o'quv yurtlarining talabalari uchun yaratilgan darslikda buxgalteriya hisobi predmetiga quyidagicha ta'rif berilgan «...buxgalteriya hisobi predmeti kengaytirilgan takror ishlab chiqarish sharoitida korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir². Mazkur ta'rifda xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalariga buxgalteriya hisobining predmeti sifatida qaralgan. Muallif xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini yoritib «...buxgalteriya hisobi har bir korxonada xo'jalik jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalarini va bu operatsiyalar ta'sirida xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarni aks ettirishi zarur», shuningdek, buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida «...buxgalteriya hisobi yuqorida ko'rib o'tilgan obyektlari uning predmetining asosiy mazmunini tashkil qiladi³» degan xulosaga kelgan.

Iqtisodchi olimlar A. Karimov, F. Islomov, A. Avloqulovlarning fikricha, buxgalteriya hisobi predmeti «...korxonaning pul

¹ Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981. 11 с.

² Ostonoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: «O'zbekiston», 1993. 34-b.

³ Ostonoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: «O'zbekiston», 1993. 34-b.

ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari, shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyatlari va moliyaviy natijalari-dir»¹. Mualliflar professor M. Ostonaqulov tomonidan yuqorida keltirilgan ta'rifni yanada soddalashtirib, buxgalteriya hisobi predmeti doirasidan takror ishlab chiqarish jarayonini chiqarib yuborishgan. Ularning fikricha, «Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z sarmoyasi, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi obyektlari hisoblanadi»².

Professor N. Jo'rayev va boshqalar muallifligida «Moliyaviy va boshqaruv hisobi» darsligida buxgalteriya hisobining predmetiga «...buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi»³, – deb ta'rif berishgan. Bu ta'rifda mualliflar, birinchidan, buxgalteriya hisobini faqatgina ishlab chiqarish sohasida tashkil qilinishiga ishora qilishgan; ikkinchidan, fanning predmeti bilan obyektlari chalkashtirib yuborilgan; uchinchidan, buxgalteriya hisobiga faqatgina mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish vositasi sifatida qaralgan; to'rtinchidan esa, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini buxgalteriya hisobi doirasidan chiqarib yuborishgan.

Angliyalik olim Frenk Vud buxgalteriya hisobi fanining predmetini «...eng avvalo, yozuvlar nima uchun belgilanganligi, ularni tahlil etish va bayon etishdir»⁴, – deb izohlaydi. Uning fikricha, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish, tahlil qilish va ularni keyinchalik bayon etishni, ya'ni qaysidir maqsadlarda foydala-

¹ Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004. 26-b.

² Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004. 26-b.

³ Jo'rayev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. – T.: TDIU, 2007. 14-b.

⁴ Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 2 b.

nish, masalan, moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa maqsadlar, buxgalteriya uchyotining predmetini tashkil qiladi¹. Bu ta'rifda ham fanning predmeti va obyektlari chalkashtirib yuborilgan. Tahlil qilingan boshqa ba'zi bir xorijiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobining predmeti yoritilmagan².

Bozor munosabatlari sharoitida mulkchilik shakli va makoni mutlaq yangicha munosabat kasb etadi, shuning uchun ham ushbu tushunchalarga yangicha yondashish lozimligi talab qilindi. Buxgalteriya hisobining predmetini aniqlashda, eng avvalo, u kimga xizmat qilishini hisobga olgan holda yondashish zarur, deb hisoblaymiz.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi Qonunning 4-moddasida – «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, deb ko'rsatib o'tilgan.

Buxgalteriya hisobining predmeti faqat ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning mablag'lari holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish yoki xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish, tahlil qilish yoki axborotlarni keyinchalik bayon etish bo'lmasdan, balki ko'p mulkchilikka asoslangan xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik faoliyati va tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi keng qatlamli aholining daromadlari va xarajatlaridir.

¹ Muallif izohi.

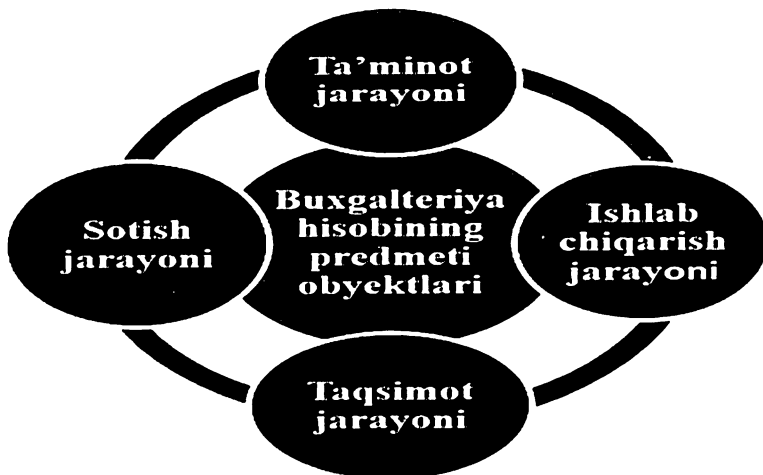
² Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – Москва. Финансы и статистика. 2002, Хендириксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2002, Хорнгрен Ч.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: управленческий аспект. – М.: Финансы и статистика, 2002, Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. – М.: Финансы и статистика, 1993, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012), Harry I. Wolk, James L. Dodd, John J. Rozyck. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition (Aug. 20 2012).

Korxonalarining xo'jalik faoliyati va aholining daromadlari hamda xarajatlari, statistika, moliya, bank ishi, soliq va soliqqa tortish, makro va mikro iqtisodiyot, marketing, menejment, audit, iqtisodiy tahlil kabi fanlarning ham predmeti bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham har bir iqtisodiy fanga tegishli bo'lgan faoliyatni aniqlab olish, u yoki bu fanni o'rganishni osonlashtiradi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar, takror ishlab chiqarishning, ishlab chiqarish, taqsimot, sotish va iste'mol sikllarida kechadi. Shuningdek, har qanday korxonaning xo'jalik faoliyatining asosiy mazmunini ta'minot, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarish va sotish jarayonlari tashkil etadi. Bu jarayonlar bir-biri bilan uzviy bog'langan. Korxonada ishlab chiqarish jarayoni ta'minot jarayoniga, sotish jarayoni esa, ishlab chiqarish jarayoniga bog'liq. Agar bu bog'liqlikni butun bir jamiyat doirasida ko'radigan bo'lsak, bir korxonaning sotish jarayoniga boshqa korxonalarining ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari bog'liq bo'ladi. Bu holda, buxgalteriya hisobi boshqaruvning funksiyasi sifatida kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini nazorat qilish vositasi o'rnida ishtirok etadi. Shuningdek, huquqiy shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish aholi daromadlari, ularning manbalari va xarajatlari tarkibi ko'payishiga olib keladi. Bu oila buxgalteriyasini tashkil qilishni taqozo etadi. Shuning uchun boshqa iqtisodiy fanlar qatori buxgalteriya hisobi nafaqat xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining qaysidir bir jihatini qamrab oladi, balki aholi (oilalar) daromadlari va xarajatlarini ham hisobga olishni taqozo etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmetiga quyidagicha ta'rif berish mumkin: xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi predmetining mohiyati, unda hisobga olinadigan obyektlarda va uning bajaradigan vazifalarida yana ham oydinroq namoyon bo'ladi (5-chizma).



5-chizma. Buxgalteriya hisobining predmeti obyektlari

6. XO'JALIK MABLAG'LARINI VA ULARNING TASHKIL TOPISH MANBALARINI TURKUMLASH

Korxonalar ixtiyorida ma'lum miqdordagi mablag'larning bo'lishi ularning o'z faoliyatini amalga oshirishining muhim shartlaridan biridir. Mablag'larning miqdori va ulardan foydalanish tartibi korxonalar faoliyatining xususiyatidan kelib chiqadi.

Korxonalar xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risida batafsil ma'lumotlar olish va buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun ularni ilmiy asoslangan guruhlariga bo'lib o'rganish yaxshi natija beradi.

Buxgalteriya hisobiga doir ilmiy va o'quv adabiyotlarda xo'jalik mablag'larini ikki xil belgilari bo'yicha guruhlari o'rganish tavsiya etiladi, birinchidan, mablag'larini tarkibi va joylanishi bo'yicha turkumlash, ikkinchidan, xo'jalik jarayonidagi funksional rolga, shu jarayonda qatnashish xususiyatiga va muddatiga ko'ra turkumlash.

Bizningcha, xo'jalik mablag'larini turkumlashda birinchidan, buxgalteriya hisobining maqsadidan, vazifasidan, bajaradigan funksiyasidan, moliyaviy hisobotlarni tuzish tamoyillaridan, hisob ma'lumotlarining korxonalar faoliyati uchun qanchalik zarur-

ligidan, ikkinchidan, davlatning soliq siyosatidan kelib chiqish kerak. Masalaga bunday yondashish uning tub mohiyatini ochib beradi.

Yuqorida bayon qilinganlardan kelib chiqqan holda xo'jalik mablag'larini quyidagi belgilari bo'yicha turkumlashni maqsadga muvofiq deb bilamiz:

- 1) tarkibi va xususiyatiga ko'ra;
- 2) xo'jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko'ra;
- 3) xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra;
- 4) takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra;
- 5) tashkil topish manbalariga ko'ra.

Xo'jalik mablag'lari korxonada xo'jalik jarayonida qatnashish muddati va xususiyatiga ko'ra uzoq muddatli hamda joriy aktivlarga bo'linadi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibi va moddiylashishiga ko'ra mulklardan hamda nomoddiy aktivlardan tashkil topadi. Korxonada mulklariga asosiy vositalar kiritiladi. Korxonada tomonidan nazorat qilinadigan qiymatga ega bo'lgan, lekin moddiy-ashyoviy mazmunga va jismoniy mohiyatga ega bo'lmagan aktivlarga nomoddiy aktivlar deyiladi.

Asosiy vositalarga O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998-yil 23-sentabrda 491-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» nomli milliy andozasiga muvofiq, moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalarida bir yildan ko'proq vaqt davomida amal qiladigan, shuningdek, ijara berish maqsadlari uchun foydalaniladigan va amal qilayotgan me'yoriy hujjatlar talabiga ko'ra bir birligining qiymati eng kam ish haqining ellik barobaridan kam bo'lmagan moddiy aktivlar kiradi. Asosiy vositalar natural jihatdan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov hamda boshqaruvchi qurilmalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari, ish hayvonlari va mahsuldor chorva mollar, ko'p yillik o'simliklar, bog'lar, axborot resurs mar-

kazi (kutubxona) fondlari shaklida namoyon bo'ladi. Shuningdek, ularning tarkibiga yerlar unumdorligini yaxshilashga sarflangan mablag'lar (yerlarning zaxini qochirish, irrigatsiya-melioratsiya va boshqa ishlar uchun sarflangan xarajatlar), uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar, asbob-uskunalar va boshqa turdagi vositalar ham kiradi.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning bir nechta sikllari jaryonida yoki korxonaning boshqa faoliyatida uzoq yillar xizmat qilib, o'zining qiymatini yangitdan yaratilgan mahsulotlar qiymatiga (tannarxiga) qisman-qisman, ularning eskirishiga teng bo'lgan, amortizatsiya summalari miqdorida o'tkazib boradi. Ular ishlatishdan chiqib ketgunlariga qadar o'zlarining dastlabki natural shakllarini saqlab qoladilar. Shunday qilib, ishlatish muddati bir yildan ko'p, bir donasining qiymati esa, eng kam ish haqining 50 barabaridan kam bo'lmagan mehnat vositalari asosiy vositalar deyiladi.

Nomoddiy aktivlarga, korxonaning huquqlari, korxonaga uchun qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning loyihalari (proyektlari), savdo markalari, patentlar hamda shu kabi boshqa huquqlari kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli «Nomoddiy aktivlar» nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek, uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarga korxonalarning yer, suv va boshqa tabiiy resurslardan, sanoat obyektlari va aqliy intellektual mulkdan foydalanish, mualliflik va boshqa shunga o'xshash huquqlari, shuningdek, texnik ko'nikma, litsenziya, savdo markalari, belgilari, patent, kompyuter dasturlari, nou-xau, import kvotalari, yangi korxonani barpo etish xarajatlari kiradi.

Joriy aktivlar moddiylashishiga ko'ra ishlab chiqarish zaxiralaridan, tayyor mahsulotlardan, pul mablag'laridan va to'lovga

olingan mablag'lardan tashkil topadi. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok etib, shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol uchun tayyor mahsulotlar sotilib, pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xomashyoga, yarim tayyor mahsulotga, yoqilg'iga, ehtiyot qismga, kam qiymatli tez eskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zaxiralariga esa, tayyor mahsulotlarga va boshqa shu kabi asosiy hamda aylanma fondlariga aylanadi.

Ishlab chiqarish zaxiralariga O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagilar mehnat buyumlari tarkibiga kiritiladi: Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) quyidagilar tarzida xo'jalik subyektlarida bo'lgan aktivlar hisoblanadi: xomashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari (arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar), ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa materiallar zaxiralariga.

Xomashyo – dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xomashyoga qishloq xo'jaligi mahsulotlari, tog'-kon sanoati mahsulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, o'rik va boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olingan ruda xomashyo bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida xomashyoga birlamchi ishlov berilib, iste'mol qilishga yoki keyinchalik sanoat maqsadi uchun ishlatishga tayyor holga keltiriladi. Xomashyo ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi.

Materiallar ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari bo'lib, ularsiz mahsulot ishlab chiqarib bo'lmaydi. Misol uchun paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yigiruv korxonasi tayyorlangan kalava (ip) to'quv sexi uchun, to'quv sexida tayyorlangan mato (bo'z) gul bosish sexi uchun, to'quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov berilgan teri charmdan mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyorlangan prokat mashinasozlik sanoati uchun, qazib chiqarilgan neft neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi.

Yordamchi materiallar — tayyorlanadigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mahsulotlarga ma'lum bir sifat beradi. Misol uchun yengil sanoat korxonalarida yordamchi materiallarga har xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, qurilish sanoatida qurilish ishlarini pardozlash uchun zarur bo'lgan qurilish-ta'mirlash materiallari (bo'yoq, lak, emulsiya, rang beruvchi poroshoklar va boshqalar) kiradi.

Ehtiyot qismlarga jihozlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar, ehtiyot qismlar va butlovchi buyumlar kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar boshqa sexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mahsulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalaridan sotib olinishi mumkin.

Yoqilg'i binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Ish-

lab chiqarishdagi rolga ko'ra yordamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mahsulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

Inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi: xizmat muddati bir yildan oshmaydigan, qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar.

Rahbar hisobot yiliga ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Tayyor mahsulotlar mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha bosqichlardan o'tgan, davlat standartlari talablariga javob beradigan, korxonada texnik nazorat bo'limi nazoratidan o'tkazilib, xaridorlarga jo'natilgunga qadar, omborga qabul qilib olingan yoki buyurtmachilarga foydalanish uchun topshirilgan mehnat buyumlaridir. Misol uchun kiyimlar, poyabzallar, bosh kiyimlari, oziq-ovqatlar mahsulotlari, har xil markadagi avtomobillar, xo'jalik mollari, elektr tovarlari, uy-ro'zg'or mollari, mebellar, sotish uchun mo'ljallangan kompyuter texnikasi va shu kabi boshqa mahsulotlardir.

Pul mablag'lari korxonada kassasidagi pullar, mijozlardan olingan cheklar, bankdagi joriy schyotdagi pul mablag'lari va pul o'tkazmalari kiradi.

To'lovga olingan mablag'lar xaridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari kiradi.

Xo'jalik mablag'larini xo'jalik jarayonidagi funksional rolga ko'ra ishlab chiqarish fazasidagi mablag'lar, muomala fazasidagi mablag'lar, korxonada faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'lar kabi guruhga bo'lib o'rganish, ularning mazmun va mohiyatini yanada chuqurroq tushunishga imkon yaratadi.

Ishlab chiqarish fazasida ishtirok etadigan mablag'larga mahsulot ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadigan yoki

xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish bilan band bo'lgan korxonalarining mehnat vositalari (mehnat qurollari va mehnat buyumlari) kiradi.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari orqali mehnat buyumlariga ta'sir etib yangitdan mahsulot yaratiladi. Mehnat qurollari ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddatlar xizmat qilib, o'zining natural ko'rinishini saqlab qoladi. Ularning tarkibiga ishlab chiqarishning texnologik jihozlari, stanoklar, mashinalar, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ishlab chiqarish sexlarining binolari, korxonalar qurilmalari, inshootlari va boshqa shularga tenglashtiriladigan mehnat qurollari kiradi. Mehnat buyumlariga esa, ishlab chiqarish jarayonida faqat bir sikl ishtirok etib, o'zining natural shaklini o'zgartiradigan va yangitdan ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan buyumlar kiradi. Ularning tarkibiga xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, ehtiyot qismlar, yoqilg'i, kam qiymatli va tez ishdan chiqadigan buyumlar, idish va idish materiallari, yarim tayyor mahsulotlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari va shu kabi boshqa mehnat buyumlarini kiritish mumkin. Mehnat buyumlari ishlab chiqarish jarayonida bir sikl ishtirok etib o'z qiymatini yangitdan yaratilgan mahsulotlar tannarxiga to'liq o'tkazadi.

Muomala fazasidagi xo'jalik mablag'lariga, odatda, muomala (savdo, umumovqatlanish va xizmatlar ko'rsatish) sohasi korxonalarining mablag'lari kiritiladi. Jumladan, tayyor mahsulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Shuningdek, muomala sohasi mablag'lariga shu faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalarining binolari, jihozlari, transport vositalari va boshqa asosiy mablag'lari ham kiradi.

Korxonalar faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga boshqa korxonalariga berilgan moliyaviy yordamlar, vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari, davlat budjetiga korxonalar foydasidan qilingan ajratmalar, yil davomida ko'rilgan va qoplanmagan zararlar kiradi. Bunday mablag'lar

korxonaning faoliyatida haqiqatan ham ishtirok etmaydi, lekin uning balansida ko'rsatiladi.

Korxonalarning xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarish jayronining qaysi sikliga tegishligiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala sohalari mablag'lariga ajratiladi. Noishlab chiqarish sohasining mablag'lari, odatda, muomala sohasi mablag'lari sifatida qaraladi.

Mahsulot ishlab chiqarish bilan band bo'lgan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov asboblari hamda boshqaruvchi qurilmalar, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, asbob-uskunalar, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda ishlab chiqarish zaxiralari, jumladan, xomashyo, asosiy va yordamchi materiallar, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, ta'mirlash uchun zarur bo'lgan ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, kam qiymatli va tez eskiruvchi buyumlar ishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil etadi.

Mahsulotlarni sotish uchun xizmat qiladigan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, o'lchov asboblari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, asbob-uskunalar, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda tayyor mahsulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar esa, muomala sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

Noishlab chiqarish sohasiga aholiga nomoddiy xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat, san'at, servis xizmati bilan shug'ullanuvchi va shu kabi boshqa muassasalar kiradi. Ularning faoliyatlarida ishtirok etadigan binolar, inshootlar, o'lchov asboblari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, xonalarning jihozlari, cholg'u asboblari, tibbiyot texnikasi va uskunalari hamda boshqa shu kabi mehnat buyumlari noishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

Korxonalar xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalariga ko'ra: o'zining mablag'lari, chetdan jalb qilingan mablag'lar, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar kabi guruhlarga bo'linadi.

O'zining mablag'lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo'ladi.

Ustav kapitali korxonaning faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkidagi ulushlarning pul ifodasidir. Ustav kapitalining miqdori faqatgina ta'sischilarning umumiy yig'ilishi qaroriga binoan o'zgartirilishi mumkin.

Fondlar O'zbekiston Respublikasi «Korxonalar to'g'risida»-gi qonuniga binoan korxonaning ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun, shuningdek, hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yordalarda kiritishni ta'minlash maqsadida, foyda hisobidan rezerv (zaxira) fondini tashkil qiladi. Rezerv fondi hisobidan korxonaning hisobot yili davrida ko'zda tutilgan zararlari, nobudgarchiliklari, asosiy vositalarini tuzatish xarajatlari, xodimlarning mehnat ta'tillariga haq to'lash, ularni ko'p yillik mehnatlarini taqdirlash kabi boshqa xarajatlari qoplanadi.

Foyda mahsulotlarni va korxonalar uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi boshqa mulklarni, shuningdek, sotish bilan bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu operatsiyalar bo'yicha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Demak, foyda daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.

Mahsulotni sotishdan tushgan foyda, ular uchun pul to'lovi amalga oshirilgandan so'ng (naqd pulsiz hisob-kitoblarda korxonaning bank muassasasidagi schyotiga mablag' kelib tushganda, naqd pulli hisob-kitoblarda esa mablag'lar kassaga kelib tushganda) yoki tovarlar yuklab jo'natilib, xaridorga hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgandan keyin aniqlanadi. Foyda yil davomida buxgalteriya balansining passiv tomonida alohida moddalarda o'sib

boruvchi jamlikda aks ettiriladi. Balansning aktiv qismida esa foydadan avans tariqasida foydalanish yoki haqiqiy ko'rilgan zarar aks ettiriladi.

Chetdan jalb qilingan mablag'lar manbayiga bank kreditlari va kreditor qarzlari kiradi.

Bank kreditlarini korxonada faoliyat ko'rsatishi davomida o'z mablag'larining yetmasligi natijasida chetdan mablag'larni jalb qiladi. Shulardan asosiysi bank kreditlaridir. Bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditlar belgilangan muddatlarda qaytarib berish sharti bilan vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Kredit bank tomonidan ma'lum foizlar hisobidan, bankning qayta moliyalash stavkasidan kam bo'lmagan miqdorlarda beriladi. Misol: korxonada bir yilga 25 foiz hisobidan 10000000 so'm kredit olgan bo'lsa, qaytarib berishda ushbu summani 12500000 so'm qilib qaytaradi.

Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'larga mol yetkazib beruvchilardan puli to'langunga qadar, olingan xomashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlari hamda boshqa har xil kreditor qarzlari kiradi. Bu qarzlari korxonaga mol yetkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarni xarid qilishdan boshlab, toki korxonada ularning pulini to'lagungacha bo'lgan davrda mavjud bo'ladi. Bu vaqt davomida mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlari korxonada mablag'larining manbayi bo'lib hisoblanadi.

Kreditor qarzlari korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida majburiyatlar vujudga keladi. Bunday majburiyatlar kreditor qarzlari deyiladi. Ularga, eng avvalo, korxonaning ishchi-xizmatchilariga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzdorligini, soliq inspeksiyasiga budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlikni, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzdorlikni, ta'sisчилarga foyda hisobidan dividend to'lovlari bo'yicha qarzdorliklarni kiritish mumkin.

Ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarzdorlik xodimlarga bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqini ularning

qo'llariga bergunga qadar bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati sanaladi.

Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz korxonaning faoliyati yuzasidan olingan foyda (daromad) solig'ini va xodimlarning ish haqlaridan o'tkazib beriladigan daromad soliqlarini soliq inspeksiyasiga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati sanaladi. Shuningdek, bunday qarzlarga xodimlarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati kiritiladi.

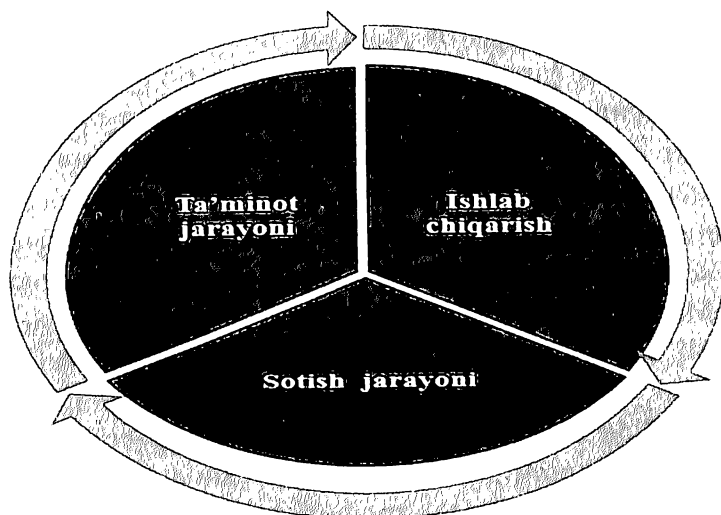
Foyda hisobidan ta'sischi'larga to'lanadigan dividend qarz korxonada xo'jalik faoliyatidan olingan foydaning ta'sischi'larga tegishli qismi bo'lib, ularning ulushlari bo'yicha hisoblanadi va to'lagunga qadar bo'lgan davrdagi korxonada majburiyati.

7. XO'JALIK MUOMALALARI TO'G'RISIDA TUSHUNCHA

Korxonada mablag'lari ularning ish faoliyatlari jarayonida doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi. Mablag'lar aylanish davrida bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi, moddiy zaxiralar, ishlab chiqarish xarajatlariga, ishlab chiqarish xarajatlari, tovarlarga, tovarlar esa pul shakliga aylanadi. Mablag'lar tarkib jihatdan korxonada ish hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda uning faoliyatining uzluksizligini ta'minlashi kerak. Korxonada mablag'larining doiraviy aylanishi 5-chizmada keltirilgan.

Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining barcha bosqichlarda sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar xo'jalik operatsiyalar (muomalar)dan tashkil topadi. Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan va hujjat bilan rasmiylashtirilgan har bir iqtisodiy hodisa va voqelik xo'jalik muomalasi (operatsiyasi) bo'lib hisoblanadi. Sanoat mahsulotlarini ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan korxonalarda mahsulot tayyorlash xarajatlariga, mehnat buyumlari sarfi, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi, mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun asosiy vo-

sitalarga amortizatsiya ajratmalari va hokazo boshqa sarflar kiradi. Har bir xo'jalik operatsiyasi korxonaga mablag'larining harakati (saqlash joylarining o'zgarishi) va ularning shakli (bir turdan boshqa turga aylanishi) o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonaga, pul mablag'lari hisobiga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini sotib oladi, pul mablag'lari mehnat buyumiga aylanadi yoki kassadan ish haqi berilganda kassadagi pul mablag'i kamayib, o'z navbatida, korxonaning ish haqi bo'yicha xodimlar oldidagi majburiyati kamayadi, shuningdek, ishlab chiqarishga berilgan mato shaklini o'zgartirib, tayyor mahsulotga aylanadi va hokazolar. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyasi korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalarining ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisa (voqealik)dir.



5-chizma. Korxonaga mablag'larining doiraviy aylanishi

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish orqali boshqarish obyektlari (korxonaga asosiy va aylanma mablag'lari, mablag'lar manbasi, majburiyatlar, hisoblashuvlar

holati, moliyaviy natijalar va hokazolar) haqida tahliliy ma'lumotlar olinib, korxonada moliya-xo'jalik faoliyatiga dastlabki baholalar beriladi.

8. BUXGALTERIYA HISOBI METODI VA METODOLOGIYASINING TAVSIFI

Metod tushunchasi maxsus adabiyotlarda keng talqin qilingan. Metodga tabiatda va jamiyatda bir-biri bilan uzviy bog'liklikda sodir bo'ladigan hodisa va jarayonlarni o'rganish hamda bilish usuli sifatida qaraladi. Chunki sodir etilgan hodisa va voqealarni amalga oshganligi tasdig'i, mushohada qilingandan so'ng bilish nazariyasi asosida olinadi. Shuning uchun hodisa va voqealarning qaysi jihati o'rganilishidan qat'i nazar, ularni o'rganishga dialektik nuqtayi nazardan yondashish lozim bo'ladi. Korxonada xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari hamma vaqt o'zaro aloqada, rivojlanishda, birlikda va harakatda bo'ladi. Korxonada faoliyatida ishtirok etadigan mablag'lar, ularning manbalari va xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan, har qanday sodir bo'ladigan hodisa yoki voqealik buxgalteriya hisobi obyektlariga ta'sir etib ularni o'zgartiradi. Sodir bo'lgan hodisa va voqealar dastavval kuzatilib, mushohada qilinib, miqdoriy jihatdan o'lchab, so'ngra hujjatlarda qayd qilish lozim bo'ladi. Agar voqealik sodir etilmasa, u holda, hech qanday harakat yuzaga kelmaydi. Masalan, mahsulot ishlab chiqargan ishchilarga ish haqi hisoblandi. Bu bir tomondan korxonada ishlab chiqarish xarajatlari ko'payishini, ikkinchi tomondan esa, mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar oldida korxonaning qarzi paydo bo'lganligini bildiradi. Agar ishchi mahsulotni ishlab chiqarmaganda, korxonaning ishchi oldidagi ish haqi bo'yicha majburiyati yuzaga kelmagan bo'lar edi. Xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobining metodi dialektik metodga asoslangan bo'lib, korxonada faoliyatini makon (korxonada) va zamonda (hisobot davrida) bilish nazariyasi asosida hisobga olish maqsadida qo'llaniladigan usullar majmuidan iborat bo'ladi.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi fanini o'rganishning o'ziga xos usullari ham mavjudki, ularsiz buxgalteriya hisobining obyektlari to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoni bo'lmaydi.

Bu borada buxgalteriya hisobi bo'yicha 1940-yilgacha chop etilgan adabiyotlar mualliflarining fikrlari turlicha. Masalan, A.P. Rudanovskiy va boshqalar buxgalteriya hisobi metodi elementlariga qayd qilish, tartibga solish, koordinatsiya, baholashni kiritsalar¹, A.Galagan esa kuzatish, turkumlash, induksiya va deduksiya, sintez va analiz deb hisoblaydi². 1940-yildan keyin chop etilgan adabiyotlarning mualliflari esa, buxgalteriya hisobi metodining elementlariga hujjatlashtirish, yo'qlama qilish, baholash, kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi, ikki yoqlama yozish usuli, balans, buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini jamlash va umumlashtirish, hisobotlar tuzishni kiritadilar. Shunday qilib, buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida foydalanilgan hisob yuritish metodining elementlarini quyidagi guruhga keltirish mumkin:

- 1) qayd qilish;
- 2) tartibga solish;
- 3) baholash;
- 4) kuzatish;
- 5) turkumlash;
- 6) induksiya va deduksiya;
- 7) sintez va analiz;
- 8) hujjatlashtirish;
- 9) yo'qlama qilish;
- 10) kalkulyatsiya qilish;

¹ Рудановский А.П. Позитивная теория счетоведения// Бюллетени общества для разработки и распространения счетоводных знаний. — М., 19414, Рудановский А. П. Теория учёта. Дебет и кредит как метод учёта баланса. — 2-е изд. — М.: Макиз, 1925. Рудановский А. П. Теория балансового учёта. Введение в теорию балансового учёта. Баланс как объект учёта. — М.: Макиз, 1928.

² Галаган А. Основы бухгалтерского учета. — М.: Госпланиздат, 1939.

- 11) schyotlar tizimi;
- 12) ikki yoqlama yozish usuli;
- 13) balans;
- 14) moliyaviy hisobotlar va ularga qo'shimcha ilovalar tuzish;
- 15) buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini jamlash va umumlash-tirish.

Har qanday fanning predmetini o'rganishda mazkur fanning asosiy tamoyillarini, tashkiliy usullarini, korxonalar faoliyatini baholash mezonlarini bilish muhim. Chunki bular fanni o'rganishda qo'llaniladigan usullar majmuasini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobi operativ-texnik va statistika hisoblaridan, shuningdek, boshqa iqtisodiy fanlardan korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik jarayonlarini yoppasiga, uzluksiz va muntazam kuzatib borishi, o'lchashi va alohida hujjatlarda qayd qilishi bilan farq qiladi. Unda aks ettirilgan jarayonlar albatta hujjat bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatlashtirish sodir bo'lgan jarayonlarning qonuniyligini va to'g'riligini tekshirishga huquqiy asos bo'lib, korxonalar xo'jalik faoliyati natijalarini nazorat qilishda foydalaniladi. Shuning uchun xo'jalik muomalalarini kuzatish va hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida namoyon bo'ladi.

Iqtisodiy jarayonlar buxgalteriya hisobida ma'lum bir o'lchovlarda, eng avvalo, pulda baholanib, aks ettiriladi. Demak, xo'jalik jarayonlarini pulda baholash buxgalteriya hisobi metodining elementini tashkil etadi.

Korxonalar aktivlari, passivlari va majburiyatlari holatini, saqlanishini, ulardan foydalanishni nazorat qilish buxgalteriya hisobining muhim vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bu vazifa hisob obyektlarini haqiqiy borligini va holatini ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish yo'li bilan bajariladi. Shuning uchun ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish buxgalteriya hisobi metodining elementi bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar, majburiyatlar hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan

xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmun jihatdan har xil bo'ladi. Shuning uchun aktivlarni, passivlarni, majburiyatlarni hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirish uchun iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash lozim bo'ladi. Guruhlash vositasi sifatida buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schyotlariga ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida amalga oshiriladi. Shuning uchun schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida namoyon bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi axborotlari korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatlariga baho berishda, joriy va istiqbol biznes rejalar tuzishda hamda faoliyatlari yuzasidan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi. Shu sababli buxgalteriya hisob ma'lumotlari korxonalar faoliyatini haqiqiy ifoda etishi talab etiladi. Noto'g'ri ma'lumotlar asosida tuzilgan biznes rejalar va qabul qilingan qarorlar korxonalarining kelgusi davrlardagi moliya-xo'jalik faoliyatlariga salbiy ta'sir etib, hisob ma'lumotlarining ishonchlilik, betaraflik, muhimiylik va ahamiyatlilik darajasini pasaytirishga olib keladi. Bular hammasi hisobot davri tugagandan so'ng joriy hisob ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rish lozimligini bildiradi. Hisobot davri tugagandan keyin joriy hisob ma'lumotlari jamlanadi, ya'ni barcha schyotlar bo'yicha debet va kredit oborotlar chiqarilib, hisobot davrining oxiriga ularning qoldiqlari topiladi va schyotlarning umumlashgan ma'lumotlariga binoan oborot qaydnomasi va balans tuziladi.

Yuqorida keltirilgan dalillardan xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayoni bir-biri bilan uzviy bog'lanishda bo'lgan uch bosqichga bo'linadi, birinchi bosqich, sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini kuzatish, hujjatlashtirish, baholash va kalkulyatsiya qilish, ikkinchi bosqich, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan va huquqiy asosga ega bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy jihatdan buxgalteriya schyotlari yordamida guruhlash va ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida ularning joriy

hisobini tashkil qilish, uchinchi bosqich, joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, uning to'g'ri olib borilganini oborot qaydnomasi tuzish bilan tekshirib ko'rish va balans tuzish.

Xulosa qilishimiz mumkinki, kuzatish va hujjatlashtirish, pulda baholash va kalkulyatsiya tuzish, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv, oborot qaydnomasi va balans tuzish hamda inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish) buxgalteriya hisobi metodi elementlarini tashkil qiladi.

Bizning fikrimizcha, hisobot davrining oxirida tuziladigan tezkor ma'lumotlar, moliyaviy va statistik hisobotlar, ularning ilovalari joriy hisob ma'lumotlari, oborot qaydnomasi va balansga asoslanadi. Shuning uchun ularni tuzish va taqdim etishga iqtisodiy tahlil, audit fanlari kabi buxgalteri hisobining mantiqiy davomi sifatida qarash lozim.

Demak, buxgalteriya hisobi fani uslubining elementlariga quyidagilar kiradi:

- 1) kuzatish, o'lchash va hujjatlashtirish;
- 2) baholash va kalkulyatsiya tuzish;
- 3) buxgalteriya hisobi schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv;
- 4) joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans tuzish;
- 5) inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish).

Quyida buxgalteriya hisobi uslubining alohida elementlariga qisqacha tavsif beramiz.

Kuzatish va hujjatlashtirish. Kuzatish va hujjatlashtirish korxonada amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risida yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi. Birlamchi hujjatlar, shu jumladan, axborotning mashina o'qiydigan qog'ozsiz shakldagi axborot tashuvchi vositalar ham, korxonada xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida yalpi va uzluksiz aks ettirishni ta'minlab beradi.

Buxgalteriyaga, foydalanish uchun me'yoriy hujjatlarda nazarda tutilgan barcha rekvizitlari to'ldirilgan va to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarga qabul qilinadi. Bunday rekvizitlarga quyidagilar ki-

radi: korxonaning nomi, hujjatning nomi, raqami, tuzilgan sanasi, xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi hamda mas'ul shaxslarning imzolari. To'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlari ustidan dastlabki va joriy nazorat o'rnatish hamda ularning ish natijalariga ta'sir ko'rsatish imkoniyatini ta'minlaydi.

Baholash va kalkulyatsiya qilish. Aktivlar, passivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobida pul ifodalarida aks ettiriladi. Buning uchun ular qiymat o'lchovlarida baholanadi. Hisob obyektlarini pulda o'lchash qiymat qonunining amal qilishiga bog'liq bo'lib, unga, so'm va tiyinlarda hisob yuritish misol bo'ladi. Korxonaning xo'jalik mablag'larini baholash xarid qilingan moddiy qiymatliklarning xarid qilish haqiqiy tannarxiga asoslanadi. Shuning uchun kalkulyatsiya korxonada moddiy qiymatliklarining haqiqiy tannarxlarini topish usuli bo'lib xizmat qiladi. Haqiqiy tannarxlarini topish uchun kalkulyatsiya qilinadi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida kalkulyatsiya qilish va kalkulyatsiya atamaları mavjud. Kalkulyatsiya qilish — barcha moddiy qiymatliklarni puldagi qiymatini aniqlash bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlar va xizmatlarni bajarish, moddiy qiymatliklarni sotib olish va mahsulotlarni sotish paytida qilingan xarajatlarni qo'shib chiqishni bildiradi. Kalkulyatsiya moddiy qiymatlikning bir birligini haqiqiy tannarxini topish usuli bo'lib hisoblanadi. Barcha xarajatlarni moddiy qiymatliklarning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan moddiy qiymatliklarni baholash uchun zarur bo'ladigan haqiqiy tannarxlari topiladi.

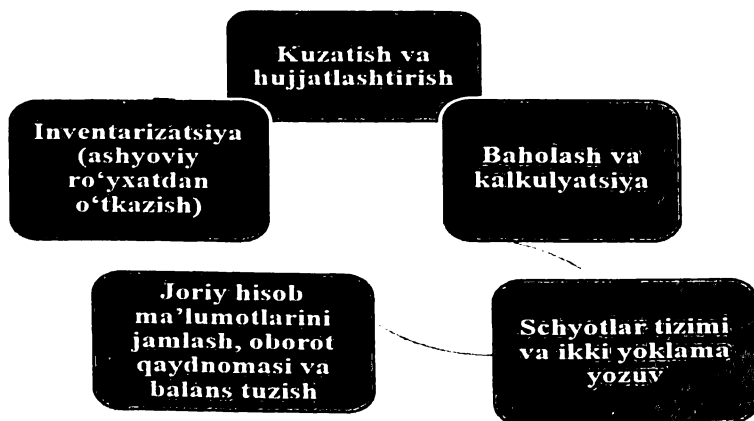
Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv schyotlar tizimi hisob obyektlarini iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash uchun xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobi schyotlariga yozuv ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida amalga oshiriladi. Uning mohiyati shundaki, ro'y bergan xo'jalik operatsiyasi bir vaqtning o'zida ikkita schyotga teng summalarda yoziladi.

Joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans tuzish — buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning aso-

siy shakllaridan biri bo'lib, korxonada mablag'larining tarkibini va hosil bo'lish manbalarini tavsiflaydi. Shuningdek, buxgalteriya balansi korxonaning moliyaviy holatini ko'rsatib beruvchi va uni tahlil qilish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Balans moliyaviy hisobot shaklida korxonaning muayyan vaqt mobaynidagi faoliyatini umumlashtirib ko'rsatadi. Balans ma'lumotlariga qarab korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi. Shuning uchun ham balans korxonada xo'jalik faoliyatiga baho beruvchi «korxonada ko'zgusi» bo'lib hisoblanadi.

Inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish) – buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va moliyaviy majburiyatlarni natijada tekshirish orqali ularning korxonadagi haqiqiy holatini aniqlash imkonini beradi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda yo'l qo'yilgan xatoliklarni yoki korxonada sodir bo'lgan o'g'irlik va yo'qotishlar natijasida ko'rilgan zarar va kamomadlar miqdori faqat hisob obyektlarini qayta ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi. Inventarizatsiya yordamida moddiy boyliklar va pul mablag'larining butligi hamda moliyaviy majburiyatlarning haqiqiylik nazorat qilinib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniq va ishonchli bo'lishi ta'minlanadi (6-chizma).



6-chizma. Buxgalteriya hisobi uslubining elementlari

Har qanday fanning metodi bilan bir qatorda metodologiyasi mavjud. Yuqorida aytib o'tganimizdek, metod fanni o'rganish usuli bo'lsa, metodologiya shu fanni o'rgatish usuli bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasiga doir adabiyotlarda har qanday fanning dialektik asosi bo'lgan dialektik usul buxgalteriya hisobining ham asosidir, deb eslatib o'tilgan. Lekin bu usulning buxgalteriya hisobi fanining metodologik asosi sifatida qanday kategoriyalarga asoslanishi yoritilmagan.

Bizning fikrimizcha, makon va zamon, induksiya va deduksiya, sintez va analiz, shuningdek, falsafaning barcha qonunlari buxgalteriya hisobining metodologik asosini tashkil qiladi. Makonga buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy, ya'ni korxon va huquqiy shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadigan jismoniy shaxslar (aholi, oila), zamonga esa buxgalteriya hisobi tashkil qilish vaqti va hisobotlarni taqdim etish davrini misol qilib olish mumkin.

Rossiyalik amaliyotchi olim A.Galagan¹ xo'jalik muomalalarini falsafaning qonun va kategoriyalari nuqtayi nazaridan ko'rib chiqishga urinib, xo'jalikda sodir bo'ladigan har qanday xo'jalik muomalasi bir vaqtning o'zida shu muomala sodir bo'lgan xo'jalikning alohida jarayonlariga ijobiy yoki salbiy ta'sir etishini yozgan edi. Dialektik nuqtayi nazardan qaraydigan bo'lsak, har qanday sodir bo'lgan iqtisodiy voqelikning ikki tomoni mavjud, shundan kelib chiqqan holda har bir xo'jalik muomalasi uchun debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni aniqlab olish mumkin. Bunda sintetik schyotlar sintez (umumlashtirish), analitik schyotlarga esa analiz qilish vazifasini bajaradi. Shunga ko'ra moliyaviy hisobotlarga sintez sifatida, ularni tasdiqlovchi ma'lumotlarga esa, analiz sifatida qarash lozim. Har bir sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi-ning ikki xil mohiyatga ega ekanligi, ya'ni korxon faoliyati natijalariga ijobiy va salbiy ta'siri, ularning sodir bo'lishini obyektiv

¹ Галаган А. Основы бухгалтерского учета. — Москва: Госпланиздат, 1939, 47-б.

va zaruriy shartidir, bu o'z navbatida, qarama-qarshiliklar birligi va kurashi qonunining namoyon bo'lishini belgilab beradi. Nihoyat schyotlar bo'yicha qoldiq topishni miqdor o'zgarishlaridan sifat o'zgarishlariga o'tish, boshlang'ich qoldiqni keyinchalik oxirgi qoldiqqa almashuvini inkorni-inkor qonunlarining namoyon bo'lishi desak to'g'ri bo'ladi.

9. BUXGALTERIYA HISOBINING MAQSADI, VAZIFALARI, FUNKSIYALARI VA UNING OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Har bir fanning o'z oldiga qo'ygan maqsadi, vazifasi va funksiyasi bor. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 4-moddasida buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi 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 deb ko'rsatib o'tilgan.

Iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarining kirib kelishi, xalqaro integratsiyani kuchayishi, mulkka bo'lgan munosabatlarining o'zgarishi, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlariga xorijiy investorlarning kirib kelishi kabi jarayonlar buxgalteriya hisobi tizimida qo'shimcha vazifalarni keltirib chiqaradi.

Iqtisodiyotning rivojlanishida muhim hamda ajralmas bo'g'in hisoblangan korxonada faoliyatini zamonaviy usullar bilan boshqarishda, korxonada mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyat kasb etadi. Bunday ma'lumotlar korxonada tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo'lishi korxonada buxgalteriyasining tarkibiy tuzilishiga, u yerda faoliyat yuritayotgan buxgalter kadrlarning bilimiga, malakasiga hamda buxgalteriya hisobini jamiyatda bo'layotgan o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib, yangilanib borishiga bog'liq bo'ladi.

Me'yoriy hujjatlarda keltirilgan va e'tirof etilgan buxgalteriya hisobining vazifalarini quyidagi guruhga keltirish mumkin:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlar to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish.

2. Korxonani samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.

3. Soliqqa doir hisobotlarni va boshqa moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli idoralarga taqdim etish.

4. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ta'minlash.

5. Korxonaga mulkini muhofaza qilish.

6. Korxonaga mablag'laridan foydalanishda iqtisodiy tejamkorlik tamoyilidan foydalanish hamda uni takomillashtirib borish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni, korxonaga mablag'lari va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ta'minlash quyidagi ishlarni bajarish bilan izohlanadi:

1. Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish rejasi bajarilishi, rejada belgilangan mahsulotlar nomenklaturasini, turini, sifatini kuzatish, nazorat qilish, reja bajarilishiga ta'sir etuvchi omillarini aniqlash.

2. Mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora pasaytirish omillarini topish.

3. Korxonada foydalilik darajasining bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.

4. Korxonaga biznes rejasining bajarilishini nazorat qilish.

Korxonaga qaysi mulkchilik shakliga tegishliligidan qat'i nazar buxgalteriya hisobi shu korxonaga mulkiga nisbatan tejamli munosabatda bo'lishni ta'minlashi lozim.

Buxgalteriya hisobi oldida turgan vazifalar uning bajaradigan funksiyalarini belgilab beradi:

1) korxonaga, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

- 2) kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash;
- 3) korxonada faoliyatini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlar-da qayd etish;
- 4) hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlash;
- 5) xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.

Buxgalteriya hisobi bajaradigan funksiyalar korxonaning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va istiqbol ko'rsatkichlarini shakllantirish va bajarilishi ustidan nazorat olib borishni ta'minlaydi.

10. BUXGALTERIYA HISOBINING SUBYEKTI VA OBYEKTI

Korxonalar faoliyatini boshqarishda, ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori, bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlar tannarxi va boshqa faoliyat turlari to'g'risida ko'plab ma'lumotlar zarur bo'ladi.

Bozor munosabatlariga asoslangan boshqaruv tizimi korxonalar o'rtasida erkin raqobat va tijorat sirini vujudga keltiradi. Ulardan ishlab chiqargan mahsulotlari, bajargan ishlari, ko'rsatgan xizmatlari tannarxining shakllanish tamoyillari haqidagi ma'lumotlarni raqobatchilarga sezdirmaslik talab etiladi. Chunki mahsulot, ish, xizmatlar tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning tijorat siri bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ishlab chiqargan mahsulot miqdori, bajargan ish va ko'rsatgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi hisob ma'lumotlari faqat korxonaga egalari, investorlar, kreditorlar, menejerlar va mutaxassislariga taqdim etiladi.

Korxonaga egalari, menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minotchilari bilan bir qatorda, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatining sifat ko'rsatkichlarini tavsiflovchi moliyaviy ma'lumotlar bilan uning faoliyatiga investitsiya kirituvchi, «begona» huquqiy va jismoniy shaxslar hamda korxonaning boshqa ham-

korlari, bankirlar, aksionerlar, kreditorlar, hukumat tashkilotlari ham qiziqadilar. Ular har doim korxonani moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lgilari keladi. Misol «Vodiygaz» korxonasiga kapital kiritgan aksiyadorlar korxonaning moliyaviy holati to'g'risidagi axborotga ega bo'lgisi keladi. Yoki korxonada ssuda olishni xohlasa, bank yoki boshqa ssuda beruvchi tashkilot korxonadan to'lov qobiliyati to'g'risidagi axborotni talab qiladi. Amaliyotda bunday ma'lumot va axborotlar moliyaviy hisob orqali olinadi. Demak, korxonada egalari, menejrlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minotchilari va tashqi foydalanuvchilarga (bankirlar, aksionerlar, kreditorlar, hukumat tashkilotlari) tayyorlangan, shuningdek, jamoatchilik hukmiga taqdim etish uchun chop etishga mo'ljallangan axborotlar moliyaviy hisob axborotlari deyiladi. Shuningdek, korxonada rahbarlari va menejrlari o'zlarining xizmat vazifalarini bajarishlari jarayonida boshqaruv qarorlari qabul qilishlari uchun tahlil qilingan qisqa ma'lumotlardan va boshqa axborotlardan foydalanadilar. Bunday ma'lumot va axborotlar boshqaruv hisobi orqali olinadi.

Shunday qilib, korxonada rahbarlari, menejrlari, iqtisodchilari, buxgalterlari va ta'minotchilariga yordam uchun tayyorlangan hisob axboroti boshqaruv hisob axboroti deb ataladi. Boshqaruv hisob axborotlari korxonada faoliyatini rejalashtirish, xo'jalik muomalalari va mahsulot ishlab chiqarish ustidan nazorat o'rnatish, korxonada budjet bajarilishi va foyda olishning monitorin-gini o'rnatish, shuningdek, kompaniyaning kelajakda muvaffaqiyatga erishishini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ikki turga bo'linadi: moliyaviy hisob ma'lumotlari; boshqaruv hisobi ma'lumotlari.

Moliyaviy hisob ma'lumotlari barcha qiziquvchilar uchun, boshqaruv hisobi ma'lumotlari esa faqatgina chegaralangan shaxslar, korxonada xodimlari uchun taqdim etiladi. Hisob ma'lumotlarini bunday ikki yo'nalish bo'yicha ajralishi boshqaruv va moliyaviy hisoblarini vujudga keltiradi.

Boshqaruv hisobi foydalanuvchilarni korxonada ishlab chiqarish jarayonlari uchun zarur bo'lgan xomashyo, materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, yoqilg'i va ehtiyot qismlarning zaxiralari, korxonaning ishlab chiqarish sarflari, xodimlarning ish haqlari, asosiy vositalarning eskirishi, ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxi va boshqa shu kabi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan, mehnat vositalari zaxiralari va sarflari, mehnat xarajatlari va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish boshqaruv hisobining obyektiga bo'lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisob ma'lumotlari moliyaviy hisobotlar orqali foydalanuvchilarga yetkaziladi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlariga asoslanib, har bir mulkdor, investor, kreditor, aksiyador korxonaning moliyaviy faoliyati to'g'risida xulosa qiladi va o'zi uchun zarur bo'lgan qarorlarni qabul qiladi. Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar juda ko'p. Ularni umumlashtirib ikki guruhga ajratamiz: ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar.

Ichki foydalanuvchilarga korxonada menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minot bo'limi xodimlari va boshqa mutaxassislar kiradi.

Tashqi foydalanuvchilar o'z navbatida yana ikki guruhga bo'linadi:

1. Korxonada faoliyatidan bevosita manfaatdor bo'lganlar (korxonada egalari, ya'ni mulkdorlar, ular korxonada o'z mablag'lari hissasini ko'paytirishni yoki kamaytirishni belgilab, korxonada rahbariyati tomonidan moddiy va moliyaviy resurslardan qanchalik samarali foydalanayotganligini baholaydilar), aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar (berilgan kreditlarini qaytarib olish, ular yuzasidan foiz to'lanish ehtimolini baholaydilar), ta'minotchi va pudratchilar, soliq idoralari xodimlari va korxonaning ishchi hamda xizmatchilari.

2. Korxonada faoliyatidan bilvosita manfaatdor bo'lganlar, auditorlik firmalari, moliyaviy maslahatchilar, fond birjasining mak-

ler va brokerlari, qonun chiqaruvchi idoralar, huquqshunoslar, matbuot va axborot agentliklari, kasaba uyushmalari.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobining subyektlari deyiladi.

Takror ishlab chiqarish jarayonlarida mehnat vositalari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bilan bog'liq bo'lgan sarflar sodir bo'ladi. Bizga ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu jarayonlarda sodir bo'layotgan moddiy va moliyaviy resurslarning harakatini, korxonalar faoliyatidagi passivlar va majburiyatlarda sodir bo'ladigan o'zgarishlarning qonuniyligini kuzatish va hujjatlashtirish asosida hisobga olish vazifasini bajaradi.

Har bir korxonada ish boshlashidan avval mahsulot ishlab chiqarish jarayonida va faoliyatining boshqa sohalarida ishlatiladigan xomashyo, material, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo-sotiq bilan shug'ullanuvchi korxonalar esa tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarning zaruriy zaxiralariga ega bo'lishi shart. Bunday zaxiralar korxonaning ta'minot bo'limi tomonidan ta'minot jarayonida xarid qilinadi. Ta'minot jarayonining obyektlari bo'lib, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, mol yetkazib beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar va boshqalar hisoblanadi. Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi hamda nazorat qilinadi. Shuning uchun ham ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobi predmeti deb hisoblaymiz.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari, mehnat buyumlari va ishchi kuchi ishtirok etadi. Bunda ishlab chiqarish zaxiralariga mehnat qurollari va ishchi kuchi vositasida ta'sir etib, mahsulot yaratiladi. Yangitdan yaratilgan mahsulotlar tannarxini hisoblashga bo'lgan zaruriyat, ishlab chiqarish jarayonida sarflangan barcha mehnat vositalarining (mashinalar, asbob-uskunalar, xomashyo, material, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlar) qiymatini hamda sarflangan ish vaqti davomida bajargan ishlarning puldagi miqdorlarini bilishga ehtiyoj tug'diradi. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etayotgan mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa me-

xanizmlarning eskirishini hisoblash, xomashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlarni ishlab chiqarish davridagi harakatini (korxonaga kelishini, ishlab chiqarishga sarflanishini) va ishlab chiqarishda bajarilgan ishlarning miqdorini qayd qilish, ular ustidan nazorat olib borish buxgalteriya hisobi vositasida amalga oshiriladi. Shuning uchun ham mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar bajarish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot xaridorlarga yuboriladi va buning evaziga korxonaga pul kelib tushadi. Sotish jarayonining obyektlariga quyidagilar kiradi:

- 1) korxonaning tayyor mahsulotlarini omborlardagi harakatini hisobga olish va ularni ombordan xaridorlarga yuborish;
- 2) xaridorlar va buyurtmachilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar;
- 3) moliyaviy natijalarni aniqlash;
- 4) kassadagi pullar va bankdagi boshqa schyotlardagi mablag'lar.

Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobi vositasida olib boriladi va nazorat qilinadi. Shuning uchun ham sotish jarayoni buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, korxonalar ixtiyoridagi xo'jalik mablag'lari va manbalarining hajmi, tarkibi, joylanish va tayinlanishi, ularning takror ishlab chiqarish jarayonlaridagi faoliyatlar davrida sodir bo'ladigan hodisalar ta'sirida o'zgaradi. Bu o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilib boriladi va korxonalar xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi Qonunning 7-moddasida buxgalteriya hisobining obyektlariga «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»

– deb ta’rif berilgan. Asosiy va joriy aktivlar, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar – aktivlardir. shuningdek, xususiy kapital, foyda, zararlar esa passivlardir. Shunga muvofiq, ushbu ta’rifni soddalashtirgan holda quyidagicha talqinda bayon etishni tavsiya etamiz: korxonaning barcha aktivlari, passivlari va majburiyatlari hamda ularning o’zgarishi bilan bog’liq bo’lgan xo’jalik-huquqiy aloqalari, shuningdek, aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining obyekti bo’lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi bo’yicha chop qilingan ilmiy va o’quv adabiyotlarda, uning predmetini tashkil qiladigan obyektlarni ikki xil belgisi bo’yicha guruhlab o’rganish tavsiya qilinadi: korxonada xo’jalik faoliyatini ta’minlovchi obyektlar, korxonada xo’jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.

Korxonada xo’jalik faoliyatini ta’minlovchi obyektlar buxgalteriya hisobi fanining qayerda amalga oshishini ko’rsatsa, korxonada xo’jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar buxgalteriya hisobida nimalar hisobga olinishi kerakligini ko’rsatadi. Shuning uchun ham fanning predmeti mohiyati mulkchilik shaklining o’zgarishidan qat’i nazar o’zgarmaydi, lekin iqtisodiyot tarmoqlarining ish xususiyatlari natijasida hisobga olinadigan obyektlar shaklan va mazmunan o’zgaradi.

11. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY QOIDALARI (TAMOYILLARI)

O’zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to’g’risida»gi Qonuni Buxgalteriya hisobini yuritishning quyidagi asosiy prinsiplarini belgilab bergan (3-modda) uzluksizlik, ishonchlilik, ko’rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili buxgalteriya hisobida korxonada amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida qaralib, faoliyatini istiqbolda (bundan keyin ham) ancha uzoq muddat davom ettirishi taxmin qilinadi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to’g’ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo’lmaydi.

di. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zaxiralari, keyinchalik xaridorlarga sotiladigan mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Tovarlarini sotishda ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymati tan olinadi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'lar qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati yo'q, chunki ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonalar yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

Ishonchlilik tamoyili axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan xoliligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

Ko'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili bir nechta korxonaning o'xshash ko'rsatkichlarini taqqoslashni bildiradi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 14.08.1998-y. 474-sonli ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998-y. № 17-17/86 tasdiqlangan 1-sonli «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti talabidan kelib chiqib buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi tamoyillardan ham foydalanish talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baholar berish, ahamiyatlilik tamoyili, muhimiylik tamoyili, tugallanganlik tamoyili, izchillik tamoyili.

Hisoblab yozish tamoyili buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblash tamoyiliga asosan aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan xaridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan olinadigan pul mablag'lari, korxonalar hisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat'i nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili korxonada buxgalteriyasida xo'jalik muomalalarini ikki yoqlama yozish tamoyili asosida aks ettirish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tamoyili sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi bir schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

Aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish tamoyili buxgalteriya hisobida barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o'lchanishi – pul bilan baholanishi lozimligini bildiradi. Pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayirish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan: korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrga teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada ixtiyorida hammasi mulkning miqdorini topish uchun bu narsalarning hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda korxonada mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin. O'zbekiston Respublikasida pul birligi – so'm, uning bo'laklari – tiyinlardir.

Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili buxgalteriya hisobida shu hisobot davriga tegishli bo'lgan daromadlarni olishga asos bo'ladigan xarajatlarni aks ettirish lozimligini bildiradi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlik mavjud bo'lsa, unda xarajatlar taqsimotining biron-bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

Ahamiyatlilik tamoyili foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Shuning uchun korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlar to'g'riligiga bog'liq bo'ladi.

Muhimiylik tamoyili axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan qarorlar mohiyatiga ta'sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriya hisobida ularning muhimiylik tamoyili asosida guruhlariga bo'linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

Tugallanganlik tamoyili buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida hisobot davridagi axborotlar to'g'risida yetarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

Izchillik tamoyili foydalanuvchilarga korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida taqdim etadigan axborotlar, ularning faoliyatlarida bo'ladigan o'zgarishlarni aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlar izchillik tamoyili asosida hisobga olinishini bildiradi.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxonada hisobot yilining boshida buxgalteriya hisobini tashkil etish milliy andozalari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma'lumotlar to'g'riligining buzilishiga olib keladi.

12. IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA BUXGALTERIYA HISOBINING O‘RNI VA UNING OLDIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

O‘zbekistonda jamiyat rivojlanishining bozor munosabatlari-ga asoslangan bosqichida, iqtisodiyotni isloh qilish borasida ulkan ishlar amalga oshirildi. Eng muhimi, *mulkning xususiytashirilishi* natijasida davlat ham korxonalar qatori iqtisodiy subyektga aylandi. Endilikda mahsulot ishlab chiqarish va uni kimga, qachon, qanchadan sotishni davlat emas, balki korxonalarining o‘zlari hal qiladi. Bozorda raqobat vujudga kela boshladi. Qaysi ishlab chiqaruvchi bozorga arzon, sifatli va keng assortimentli, xaridorgir bo‘lgan tovarni chiqarsa, uning mavqei bozorda ortib boradi. Bozorda qanday tovar va mahsulotlarga talab yuqori bo‘lsa, mazkur tovar va mahsulotlar o‘z xaridorini tezroq topib, korxonaga ko‘proq foyda oladi.

Korxonada axborot berish tizimi ish faoliyatini shunday tashkil qilishi lozimki, korxonani boshqarish uchun zarur bo‘lgan, bozordagi narx, ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxi va mahsulotni sotishdan olinadigan daromad to‘g‘risidagi ma‘lumotlar boshqaruv apparati xodimlarining «qo‘l ostida» doimo mavjud va istalgan paytda axborot olish imkoni yaratilgan bo‘lishi lozim. Bunday vazifalar boshqaruv tizimining asosiy bo‘g‘ini bo‘lgan – buxgalteriya hisobi yordamida bajariladi. Shuning uchun bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini «Biznes tili» deb bekorga aytishmagan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi faqat hisob-taf-tish va statistika vazifasini bajarmaydi. Balki hisob ma‘lumotlaridan foydalanuvchilar uchun korxonaning faoliyati to‘g‘risida axborot to‘plash, uni qayta ishlash va uzatish vositasiga aylanadi. Shuning uchun bugungi kunda buxgalterlarga qo‘yiladigan talablar ham tubdan o‘zgardi. Ulardan xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida qayd etish bilan bir qatorda, hisob ma‘lumotlarini tahlil qilish, foydalanuvchilarni axborotlar bilan ta‘minlash, me-nejrlarga korxonaga moliyaviy ahvolidan barqarorligini yaxshilash-

ga imkon beradigan yo'llarni ko'rsatib berish va korxonada moliyasini boshqarish ishlari bilan shug'ullanish talab qilinadi.

Buxgalteriya hisobi korxonaning faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, hujjatlarda qayd qilish asosida axborot to'plash va ularni o'zining registrlarida o'z vaqtida, uzluksiz hisobga olish vazifasini bajaradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarining tashkil qilinadigan hisobi siyosati, hisob ko'rsatkichlarining to'laligi va buxgalteriya hisobini o'z vaqtida, ratsional tashkil qilishlik hamda analitik va sintetik hisob ma'lumotlarining mos bo'lishligi kabi talablarga javob berishi kerak.

Hisob ko'rsatkichlarining to'laligi va hisobni o'z vaqtida tashkil qilishlik korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab olishini va ular to'g'risidagi axborotlarni to'la, hisob siyosatida o'rnatilgan muddatlarda, o'z vaqtida, berishlikni taqozo etadi. Bunday axborotlar asosida korxonani boshqarish uchun qabul qilingan qarorlar foydali bo'ladi. Chunki o'z vaqtida va to'g'ri olib borilgan hisob yordamidagina korxonaning xo'jalik faoliyatiga samarali rahbarlik qilish, sodir bo'lgan kamchiliklarni aniqlash, korxonani rivojlantirishning ichki imkoniyatlarini topish mumkin bo'ladi.

Buxgalteriya hisobini ratsional tashkil qilishga, hisob ishlari avtomatlashtirish, buxgalteriya hisobining ilg'or shakllaridan foydalanish, buxgalterlarning avtomatlashgan ish joylarini tashkil qilish, hisob ishlari markazlashtirish asosida, buxgalteriya apparati tuzilmasini maqbullashtirish bilan erishiladi. Bunday tadbirlarni qo'llash hisob xodimlarining mehnat unumdorligini yaxshilaydi, xodimlar sonini kamaytiradi, hisobning tezkorligini, aniqligini, to'g'riligini va nazorat qilish funksiyasini oshiradi hamda uni arzonlashtiradi.

13. BUXGALTERIYA HISOBINING RIVOJLANISH TARIXI

Buxgalteriya hisobi har qanday korxonaning iqtisodiy siyosatini shakllantirishning yagona mexanizmi bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining paydo bo'lish va rivojlanish tarixi haqida iqtisodiy adabiyotlarda turli xil qarashlar mavjud¹. «Очерки по истории бухгалтерского учета» nomli asar muallifi Y.D. Sokolov buxgalteriya hisobining paydo bo'lishini va rivojlanishini uch davr bilan bog'laydi:

1) 600 yil oldin, korxonalar xo'jalik faoliyatidagi jarayonlarning maqsadli ro'yxatga olinishi bilan;

2) 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining «Schyot va yozuvlar to'g'risida» nomli risolasining chiqishi bilan;

3) 100 yil oldin, bu borada har xil maktablarning paydo bo'lishi bilan.

Tarixiy manbalardan ma'lumki, ikki yoqlama yozuvdan 1300-yillarda Fransiyaning Shampan viloyati savdo firmalari foydalangan. Rossiyalik olim Y.V. Sokolovning izlanishlari samarasi sifatida buxgalteriya uchyoti fanining asoschilaridan biri italiyalik matematik Luko Pacholi bo'lib hisoblanadi. U o'zining «Schyot va yozuvlar to'g'risida risola» nomli kitobida bundan 522-yil avval, ya'ni 1494-yilda², buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv asosida tashkil etishni asoslab bergan va hozir ham o'zgarishsiz foydalanilmoqda.

¹ Соколов Й.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1991, 10–26-бетлар: Italiyalik olim D.J. Cherboni buxgalteriya hisobining paydo bo'lish va rivojlanishida turt bosqichni ko'rsatib bergan: 1) qadimgi dunyo bosqichi; 2) L. Pacholiga qadargi bosqich – tijorat arifmetika davri; 3) L. Pacholadan keyingi davr – ikki yoqlama buxgalteriyani yo'lga qo'yilish bosqichi va 4) ilmiy buxgalteriyaning paydo bo'lishi va rivojlanishi davri. Ko'zga ko'ringan fransuz iqtisodchisi va buxgalteri Leon Sey (1883) buxgalteriya hisobini rivojlanishida besh bosqichni ajratib ko'rsatgan: 1) og'zaki buxgalteriya – «buxgalter» barcha ma'lumotlarni yodida saqlash talab etilgan; 2) yozuvlarni har xil ishoralar bilan ifodalash (har ikki holatda ham hisob bo'lgan, lekin yozuv bo'lmagan); 3) oddiy buxgalteriya; 4) ikki yoqlama buxgalteriya. Rossiyalik olim A.P. Rudanovskiy hisobchilik rivojlanishining statistika va buxgalteriya bosqichlarini ajratib ko'rsatadi. Rudanovskiy birinchi bosqichga ikki yoqlama yozuvni paydo bo'lgungacha bo'lgan barcha ishlarni qo'shadi. Boshqa qarashlar ham mavjud.

² Луко Пачоли. Трактат о счетах и записях.

Biroq, buxgalteriya hisobi haqida bundan 1437-yil oldin yoki Luka Pacholidan qariyb 580-yil oldin, payg‘ambarimiz Muhammad (s.a.v.)ga nozil bo‘lgan Qur‘oni Karimning «Baqara» surasi 282-oyatida shunday yozilgan: «Ey mo‘minlar, bir-biringiz bilan qarz muomalasini qilsangiz, yozib qo‘yinglar! Oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo‘lmish Allohdan qo‘rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin! Zimmasida qarzi bo‘lgan kishi yozdiring! Hech bir kotib Alloh bildirgan yozishdan bosh tortmasin, albatta yozsin!» Ushbu oyatning ma‘nosidan ko‘rinib turibdiki, yozuv kitob yoki daftarga qilingan. Chunki alohida varaqqa qilingan yozuvlarni saqlash qiyin va yo‘qotish oson bo‘lgan.

Ma‘lumki, payg‘ambarimiz Muhammad (s.a.v.) savdo-sotiq ishlari bilan shug‘ullanganlar. Luka Pacholidan 914 yil oldin «Baqara» surasining 282-oyatiga rioya qilib, buxgalteriya hisobiga asos solib, hisob-kitob masalalarini, hujjatlashtirib, yozib qo‘yish lozimligini ta‘kidlagan, lekin kitob yozib chop qilmagan. Bundan xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishini va rivojlanishi professor Y.D.Sokolov ta‘kidlaganidek, bundan 600 yil avval emas balkim, 1500 yil avval deb tan olinsa to‘g‘ri, bo‘lar edi.

Balkim payg‘ambarimiz Muhammad (s.a.v.)ning «...oralaringizdan bir kotib adolat bilan yozsin! Parvardigori bo‘lmish Allohdan qo‘rqsin va u qarzdan biror narsa kamaytirib yozmasin!» degan o‘g‘itlari qarzlarni hisob-kitob qiluvchi, kitob yurituvchi mutaxassis «buxgalter» vujudga kelishiga ham asos bo‘lgandir.

Shuningdek, o‘tgan asrning 50–60-yillarida hisoblash texnikasi, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarning ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobining qog‘ozsiz shaklini yaratishga asos bo‘ldi. Bu o‘z navbatida buxgalteriya hisobining rivojlanishida yangi to‘rtinchi bosqichni boshlab berdi.

Shunga ko‘ra buxgalteriya hisobining rivojlanishida quyidagi to‘rt bosqichni ajratish maqsadga muvofiq bo‘ladi:

1. Qur‘oni Karimning «Baqara» surasi 282-oyati nozil bo‘lgunga qadar.

2. Allohdan «qarzlarni» yozib qo'yish to'g'risidagi «Baqara» surasining 282-oyati nozil bo'lishidan Luka Pacholining «Schyot va yozuvlar to'g'risida» nomli risolasining chiqishiga qadar.

3. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining «Schyot va yozuvlar to'g'risida» nomli risolasi chiqishidan keyingi davr.

4. Hisoblash texnikasini, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarning ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobining qog'ozsiz shakli yaratilishi bosqichi.

Yuqoridagi keltirilganlardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi, fan va mutaxassislik sifatida shakllanishi hamda rivojlanishi uzoq o'tmishga ega.

Shu yerda O'zbekistonda buxgalteriya hisobi qachon shakllana boshlagan? degan bir haqli savol tug'iladi.

Ba'zi mualliflarning fikricha, O'rta Osiyo yerlariga, ya'ni Movarounnahr (arablar daryo ortidagi yerlar deb ataganlar) shu jumladan, O'zbekistonga buxgalteriya uchyoti haqidagi fikrlar VIII asr boshlarida kirib kelgan (bu mualliflar haqli tarzda O'rta Osiyo yerlariga buxgalteriya uchyoti haqidagi fikrlarning kirib kelishini arablarning O'rta Osiyoni isloh qilishi bilan bog'lashadi).

Amir Temur 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». Bu O'rta Osiyoda buxgalteriya hisobining ilk bor kurtak otishi Amir Temur tomonidan hisob daftarini yurituvchi shaxslar – kotiblarni tayinlagani bilan bog'liq ekanligidan dalolat beradi.

Rivoyatlarga ko'ra Amir Temur lashkarlarining har biriga, jangga kirishidan oldin, idishda anor suvi bergan (anor suvi birinchidan, inson badaniga tez singib qonga aylanib quvvat bo'ladi, ikkinchidan, badanga rohat baxsh etib, asablarni tinchlantiradi) va jangdan eson-omon chiqqan jangchilarga yana o'sha idishda anor suvi bergan. Bo'sh qolgan idishlar soni jangda halok bo'lgan jangchilar sonini bildirgan. Bu buxgalteriya hisobining «kirim –

chiqim – qoldiq» usulini ifodalaydi. Xulosa qilish mumkinki, Oʻrta Osiyo markazi boʻlgan Oʻzbekistonda buxgalteriya hisobi XV asrdan shakllana boshlagan.

Respublikamizda buxgalteriya hisobining fan sifatida shakllanishida oʻzbek olimlaridan S.B. Qodirxonov, M. Ostonaqulov, Y.M. Itkin, R. Abdullayev, I.T. Abdukarimov, K.F. Abdukarimovalarni, shuningdek, buxgalteriya hisobini isloh qilish va milliy hisobchilik tizimini yaratishda S. Yuldoshev, M. Umarova, D. Qudbiyev, M. Pardayev, M. Tulaxadjayeva, K. Urozov, I. Ismanov, Z. Mamatov, B. Hoshimov, I. Qayumov, A. Abdullayev, S. Valiyev, N. Joʻrayev, H. Qayumov, E. Gadoyev, Z. Niyozov, A. Karimov, F. Islomov, A. Avloqulov, A. Pardayev, R. Xolbekov va boshqa ilm ahllarining qoʻshgan hissalarini kattadir.

14. BUXGALTERIYA HISOBI MAKTABLARI HAQIDA

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga oʻxshamaydi. Ularning taʼlimotlarida buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari aniq siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obykti, usul va uslubiyoti, tamoyillari va tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir. Buni Buyuk Britaniya buxgalterlar maktabining namoyandalari Angliya iqtisodiyotida faoliyat koʻrsatayotgan firma va kompaniyalarida tashkil qilingan buxgalteriya hisobi usullari rahbarning feʼl-atvoriga hamda dunyo qarashiga bogʻliqligini koʻrsatib oʻtadilar. Shu sababdan ham angliya-amerika buxgalteriya hisobi maktablarida yagona uslubiyotga amal qilinmaydi.

Ular Angliya iqtisodiyotida faoliyat koʻrsatayotgan firma va kompaniyalarida buxgalteriya hisobi maʼlumotlari ikki xil maz-

munga ega bo'lishi va biri tadbirkor uchun, ikkinchisi hukumat tashkilotlari uchun xizmat qilishini aytadilar. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlikni yo'qligi tufayli Angliya firma va kompaniyalari tez-tez bankrotga uchraydi. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida muhimlik va aniqlik tamoyilini amal qilmasligi sababli bu davlatda audit va uning rivojlanishiga alohida e'tibor beriladi.

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish va texnik-texnologik qayta jihozlashni amalga oshirish tufayli alohida yo'nalishga 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 erkinlashuvi tufayli iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar mustaqil o'z-o'zini 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. 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. Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobi ham jamiyatdagi o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boradi.

O'zbek milliy maktabining shakllana boshlaganiga hali ko'p bo'lgani yo'q. Bu qisqa davr ichida respublikamizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida hukumatimiz, olimlari-miz, mutaxassislarimiz tomonidan ko'plab uslubiy, ilmiy, nazariy, amaliy ishlar qilindi va qilinmoqda. Masalan, 1996-yil 30-avgustda buxgalteriya hisobi tizimining huquqiy asosi hisoblan-

gan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan «Mahsulot (ish, xizmat)ni ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom qabul qilindi, Buxgalteriya hisobi Milliy andozasining 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi. O'zbekistonda buxgalteriya hisobining Toshkent (namoyandalari: S.Qodirxonov, S.Valiyev, S.Sotiboldiyev, S.Yuldashev, R.Xolbekov), Samarqand (R.Abdullayev, K.O'rozov, M.Pardayev), Farg'ona (D.Qudbiyev, I.Ismanov, N.Toshmamatov, I.Qayumov, A.Abdullayev) milliy maktablarini ajratib ko'rsatish mumkin.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha bering.
2. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda xo'jalik hisobining ahamiyati nimadan iborat?
3. Xo'jalik hisobining paydo bo'lish tarixi haqida gapirib bering.
4. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?
5. Xo'jalik hisobining turlarini izohlab bering.
6. Buxgalteriya hisobining xususiyatlarini gapirib bering.
7. Buxgalteriya hisobining predmeti nima?
8. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering.
9. Buxgalteriya hisobining subyekti haqida tushuncha bering.
10. Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?
11. Fanning metodi deganda nimani tushunasiz?
12. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?
13. Buxgalteriya hisobi fanining metodi elementlarini sanab bering.
14. Balans elementi nima maqsadda qo'llaniladi?
15. Baholash va kalkulyatsiya elementining mohiyatini gapirib bering.

16. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementini tushuntirib bering.

17. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementi kim tomondan va qachon ixtiro qilingan?

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH TESTLARI

1. Boshqaruv funksiyasiga bog'liq holda barcha ma'lumotlarni qanday guruhlash mumkin?

- a) reja va normativ ma'lumotlari;
- b) analitik va hisob ma'lumotlari;
- c) hisob va normativ ma'lumotlari;
- d) analitik, hisob, reja, normativ ma'lumotlari.

2. Hisobga olinadigan ma'lumotlarni qanday guruhlarga ajratish mumkin?

- a) operativ va statistik hisob ma'lumotlari;
- b) operativ, buxgalteriya va statistika hisob ma'lumotlari;
- c) operativ, hisob, operativ tahlil va statistik hisob ma'lumotlari;
- d) to'g'ri va noaniq ma'lumotlar.

3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari qanday turlarga bo'linadi?

- a) moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi ma'lumotlari, operativ-texnik hisob ma'lumotlari;
- b) statistika hisobi; boshqaruv hisobi, operativ-texnik hisob ma'lumotlari;
- c) operativ-texnik, statistik hisob ma'lumotlari;
- d) moliyaviy va boshqaruv hisobi ma'lumotlari.

4. Statistika hisobi qanday tizim? Uning ta'rifi qaysi javobda aniqroq berilgan?

a) butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir;

b) butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni va voqealarni kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir;

c) butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy hodisalarni va voqealarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab pul miqdorlarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir;

d) butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealarni tanlab kuzatish asosida o'rganib, pul ifodalarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

5. Xo'jalik hisobining ta'rifi qaysi bandda to'g'ri va to'liq keltirilgan?

a) xo'jalik hisobi korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni tashkil etish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi;

b) xo'jalik hisobi moddiy ishlab chiqarishni tashkil etishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi;

c) xo'jalik hisobi boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi;

d) xo'jalik hisobi xo'jalik yurituvchi rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

6. Xo'jalik hisobi qachon paydo bo'lgan?

a) 1493-yili;

b) kishilik jamiyatining paydo bo'lishi bilan;

c) mehnat taqsimotining paydo bo'lishi bilan;

d) qadimgi insonlar so'z leksikonida seniki va meniki so'zlarining paydo bo'lishi bilan.

7. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?

a) natural o'lchov birligidan;

b) qiymat o'lchov birligidan;

c) mehnat o'lchov birligidan;

d) hamma o'lchov birliklardan.

8. Buxgalteriya hisobi tizimi bu —

a) buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo'lib, markazlashgan va markazlashmagan bo'lishi mumkin;

b) buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo'lib, buxgalteriya hisobini qo'lda va kompyuterda bajarishni anglatadi;

c) buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini yozish tartibi bo'lib, yozuvlar tartibiga qarab oddiy va ikkiyoqlama bo'lishi mumkin;

d) buxgalteriya hisobida xronologik va sistematik yozuvlarni amalga oshirish tartibidir.

9. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asosi nima bo'lib hisoblanadi?

a) O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi;

b) O'zbekiston Respublikasi Mehnat, Fuqarolik va Jinoyat kodeksi;

c) buxgalteriya hisobining milliy andozalari;

d) «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun.

10. Buxgalteriya hisobi predmetining ta'rifi qaysi bandda to'liq va to'g'ri keltirilgan?

a) korxonaning kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari;

b) korxonaning ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan xarajatlari;

c) korxonalarining kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta'minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari;

d) korxonaning ishlab chiqarish va sotish bosqichlarida ishtirok etadigan va natural birliklarda aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar.

11. Buxgalteriya hisobi subyektlarining ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?

a) buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar;

b) buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil etish manbalari;

- c) buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar;
- d) hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari.

12. Buxgalteriya hisobi obyektining ta'rif qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?

- a) buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar;
- b) buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil etish manbalari;
- c) korxonada faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy va nomoddiy aktivlar, passivlar va korxonada majburiyatlari hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xo'jalik muomalalari va korxonalarining xo'jalik-huquqiy aloqalari;
- d) hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari.

13. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlash belgilari qaysi bandda keltirilgan?

- a) tarkibi va xususiyatiga ko'ra; xo'jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko'ra; xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra;
- b) takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra; tashkil topish manbalariga ko'ra;
- c) xususiyatiga ko'ra, tashkil topish manbalariga ko'ra, kimga tegishligiga ko'ra, funksional roliga ko'ra;
- d) ularni guruhlash uchun belgilarning ahamiyati yo'q.

14. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?

- a) matematika va mantiqqa;
- b) iqtisodiyot nazariyasiga;
- c) barcha iqtisodiy fanlarga;
- d) falsafaning bilish nazariyasi va mantiqqa.

15. Xo'jalik mablag'lari korxonaning takror ishlab chiqarish jarayonidagi funksional ahamiyatiga ko'ra qanday guruhlanadi?

- a) ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lari;
- b) asosiy, aylanma, chetdan jalb qilingan mablag'lar;
- c) ishlab chiqarish, muomala va noishlab chiqarish sohasi mablag'lari;

d) asosiy, aylanma, noishlab chiqarish jabhasidagi mablag'lar.

16. Xo'jalik mablag'lari tashkil bo'lish manbalariga ko'ra qanday guruhlanadi?

a) qarzga olingan va jalb qilingan mablag'lar;

b) birlashtirilgan va qarzga olingan mablag'lar;

c) birlashtirilgan va maxsus maqsadlarga belgilangan mablag'lar;

d) o'ziniki va jalb qilingan mablag'lar.

17. Xomashyoning ta'rifini ko'rsatib bering.

a) dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi;

b) umumovqatlanish korxonalarini zaxiralari;

c) tog'-kon sanoati mahsulotlari;

d) dastlabki mehnat ta'siriga uchragan qishloq xo'jaligi mahsulotlari.

18. Materiallar nima?

a) ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan mehnat buyumi;

b) ust-bosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato;

c) sotish uchun tayyorlangan mato;

d) ishlab chiqarish zaxirasi.

19. Asosiy materiallar nima?

a) ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari;

b) asosiy ishlab chiqarish zaxirasi;

c) ust-bosh tayyorlashga kerakli bo'lgan mato;

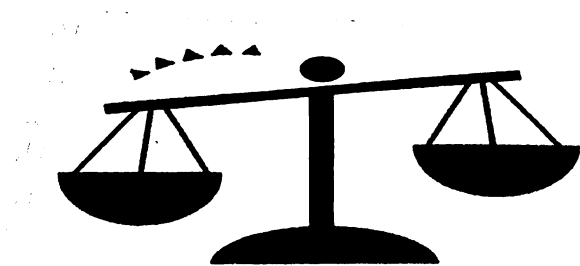
d) sotish uchun tayyorlangan mato.

2-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

Mavzuga doir atamalar: balans, texnologik balans, iqtisodiy balans, balans qismlari, balans bo'limlari, aktiv, passiv, aktivlar, uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, passivlar, uzoq muddatli qarzarlar, uzoq muddatli kreditlar, qisqa muddatli kreditlar, qisqa muddatli qarzarlar balans moddasi, majburiyatlar.

1. BALANS HAQIDA TUSHUNCHA. IQTISODIYOT TARMOQLARIDA QO'LLANILADIGAN BALANS TURLARI

«Balans» fransuzcha so'zi bo'lib «tarozi», ya'ni tenglik ma'nosini bildiradi.



8-chizma. Balans ma'nosini ifodalovchi belgi.

Balans sodir bo'ladigan voqeliklarga, ularning alohida tomonlarini (jihatlarini) bir-biriga qarshi qo'yish yoki solishtirish yo'li bilan baho berish tizimidir.

Takror ishlab chiqarish jarayonini aks ettirishi bo'yicha iqtisodiyot tarmoqlarida qo'llaniladigan balanslar texnologik va iqtisodiy balanslarga bo'linadi. Texnologik balanslar aniq turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishini va ularning iste'molini muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Texnologik balanslar mehnat resurslari, mehnat buyumlari (xomashyo, yoqilg'i, materiallar), mehnat qurollari (mashinalar, jihozlar, priborlar) hamda iste'mol buyumlari (oziq-ovqatlar, ki-

yim-kechaklar, poyabzallar) balanslaridan tashkil topadi. Odatda, texnologik balanslar natura shaklida tuziladi.

Iqtisodiy Buxgalteriya balanslari vazirliklar, budjet muassasalari, banklar va boshqa shu kabi xo'jalik yurituvchi subyektlarning balanslaridan tashkil topadi.

Xalq xo'jaligining yig'ma moliya balanslari, xalq xo'jaligi resurslarining kelish manbalarini, ishlab chiqarish hajmini, uning o'sish dinamikasini hamda jami ijtimoiy mahsulotni va milliy daromadni iste'mol qilishni, jamg'arishni, shuningdek, moddiy boyliklar hajmini, tarkibini, ularni shaxsiy va ijtimoiy iste'mol qilishni ko'rsatib beradi. Ular yig'ma xalq xo'jaligi va yig'ma moliya balanslaridan tashkil topadi.

Har qanday korxonada faoliyat yuritishi uchun, ma'lum miqdordagi mablag'ga ega bo'lishi kerak. Bu mablag'lar aktivlar deyiladi. Korxonada faoliyat ko'rsatishi uchun tadbirkor yoki korxonada jamoasi tomonidan kiritilgan barcha mablag'lar kapital deb nomlanadi. Agar aktivlarning barchasini mulkdor bir o'zi kiritgan bo'lsa, unda aktivlar kiritgan kapitalga teng bo'ladi. Buni quyidagi tenglik bilan ifodalash mumkin: Aktivlar = Kapital. Agar mablag'ning bir qismi chetdan jalb qilingan bo'lsa, mulkdor jalb qilingan mablag'ning egasiga qarzdor bo'ladi. Bunday qarzdorlik, odatda, majburiyat deyiladi. Bu holatda yuqorida keltirilgan tenglik quyidagicha ko'rinish oladi¹:

$$\text{Aktivlar} = \text{Kapital} + \text{Majburiyatlar}.$$

Korxonada aktivlar (mablag'lar) bilan kapital (mablag'larning paydo bo'lish manbalari) har doim teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobida mablag'larni va ularning manbalari tengligi balans tuzish yo'li bilan aniqlanadi.

Aktivlar. Korxonada mablag'larining alohida turlaridan: binolardan, tovar zaxiralaridan, ishlab chiqarish zaxiralaridan,

¹ Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. — Москва: Финансы и статистика. 2002, Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992.

transport vositalaridan, mijozlarga bo'lgan qarzlardan, kassadagi pullardan, bank schyotidagi pullardan va boshqalardan, majburiyatlari esa, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar, ishlab chiqarish zaxiralari, korxonaga manfaati uchun qilingan sarflar va korxonaga berilgan qarz mablag'lar uchun to'lanadigan pullardan tashkil topadi.

Kapitalni, odatda, o'zining kapitali deb aytishadi.

Balansning aktiv tomonida korxonaga aktivlari, passiv tomonida esa korxonaga mablag'larining tashkil topish manbalari va majburiyatlari ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansi chizma ko'rinishda ikki tomonlama jadval shaklida ifoda qilinadi. Shartli tarzda, uning chap tomoni «aktiv», o'ng tomoni esa «passiv» deb nomlanadi. Balans tomonlarining nomlanishiga mos holda uning aktiv tomonida korxonaga aktivlari, passiv tomonida esa korxonaga kapitali (mablag'larining tashkil topish manbalari va majburiyatlari) ko'rsatiladi (1-jadval).

Xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya balansi korxonaga mablag'lari, mablag'lar manbalari va korxonaning majburiyatlarini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko'rsatib beruvchi ikki tomonlama jadvaldir.

1-jadval

Buxgalteriya balansining tuzilishi. Aktiv Passiv

Mablag'larning tarkibi	Summa	Mablag'larining manbalari	Summa
I. Uzoq muddatli aktivlar		I. O'z mablag'lari	
II. Aylanma (oborot) aktivlari		II. Majburiyatlar	
Balans		Balans	

Korxonaga aktivlari balansning aktiv tomonida «Uzoq muddatli aktivlar» va «Aylanma (oborot) aktivlar» deb nomlangan bo'limlarda, alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo'yicha ko'rsatiladi. Korxonaning kapitali va majburiyatlari balansning passiv tomonida «O'zlik mablag'lar manbalari» va «Majburiyatlar»

deb nomlangan bo'limlarda alohida manbalar yoki guruhlangan manbalar bo'yicha ko'rsatiladi.

Balansning aktiv va passiv tomonlarida aktivlarni va ularning paydo bo'lish manbalarini birlashtirgan bo'limlar («Uzoq muddatli aktivlar», «Oborot aktivlar», «O'zlik mablag'larining manbalari», «Majburiyatlar») balansning tarkibiy qismlari deyiladi.

Balansda ko'rsatilgan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalarini alohida turlari yoki guruhlari balans moddalari deb ataladi. Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv moddalarga ajratiladi.

Balansning «aktiv» moddalariga uning aktiv tomonida ko'rsatiladigan «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar», «Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar», «Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlilar», «Uyushma korxonalaridagi aksiyalar», «Uyushma korxonalariga berilgan qarzlilar»,



10-chizma. Balansning tarkibiy qismlari

«Uzoq muddatli investitsiyalar», «Boshqa qarzlilar», «Boshqa aktivlar», «Ishlab chiqarish zaxiralari», «Tayyor mahsulot», «Pul mablag'lari», «Valuta mablag'lari», «Kassadagi pullar», «Qisqa muddatli qo'yilmalar», «Sotib olingan xususiy aksiyalar», «Debitorlar» va shu kabi boshqa mablag'lar kiradi.

transport vositalaridan, mijozlarga bo‘lgan qarzlardan, kassadagi pullardan, bank schyotidagi pullardan va boshqalardan, majburiyatlari esa, korxonaga yetkazib berilgan tovarlar, ishlab chiqarish zaxiralari, korxonaga manfaati uchun qilingan sarflar va korxonaga berilgan qarz mablag‘lar uchun to‘lanadigan pullardan tashkil topadi.

Kapitalni, odatda, o‘zining kapitali deb aytishadi.

Balansning aktiv tomonida korxonaga aktivlari, passiv tomonida esa korxonaga mablag‘larining tashkil topish manbalari va majburiyatlari ko‘rsatiladi. Buxgalteriya balansi chizma ko‘rinishda ikki tomonlama jadval shaklida ifoda qilinadi. Shartli tarzda, uning chap tomoni «aktiv», o‘ng tomoni esa «passiv» deb nomlanadi. Balans tomonlarining nomlanishiga mos holda uning aktiv tomonida korxonaga aktivlari, passiv tomonida esa korxonaga kapitali (mablag‘larining tashkil topish manbalari va majburiyatlari) ko‘rsatiladi (1-jadval).

Xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya balansi korxonaga mablag‘lari, mablag‘lar manbalari va korxonaning majburiyatlarini hisobot davrining ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko‘rsatib beruvchi ikki tomonlama jadvaldir.

1-jadval

Buxgalteriya balansining tuzilishi. Aktiv Passiv

Mablag‘larning tarkibi	Summa	Mablag‘larining manbalari	Summa
I. Uzoq muddatli aktivlar		I. O‘z mablag‘lari	
II. Aylanma (oborot) aktivlari		II. Majburiyatlar	
Balans		Balans	

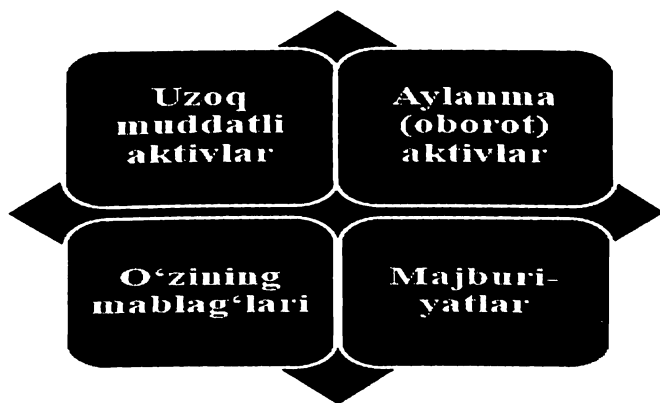
Korxonaga aktivlari balansning aktiv tomonida «Uzoq muddatli aktivlar» va «Aylanma (oborot) aktivlar» deb nomlangan bo‘limlarda, alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi. Korxonaning kapitali va majburiyatlari balansning passiv tomonida «O‘zlik mablag‘lari manbalari» va «Majburiyatlar»

deb nomlangan bo'limlarda alohida manbalar yoki guruhlangan manbalar bo'yicha ko'rsatiladi.

Balansning aktiv va passiv tomonlarida aktivlarni va ularning paydo bo'lish manbalarini birlashtirgan bo'limlar («Uzoq muddatli aktivlar», «Oborot aktivlar», «O'zlik mablag'larining manbalari», «Majburiyatlar») balansning tarkibiy qismlari deyiladi.

Balansda ko'rsatilgan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalarini alohida turlari yoki guruhlari balans moddalari deb ataladi. Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv moddalarga ajratiladi.

Balansning «aktiv» moddalariga uning aktiv tomonida ko'rsatiladigan «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar», «Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar», «Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlar», «Uyushma korxonalaridagi aksiyalar», «Uyushma korxonalariga berilgan qarzlar»,



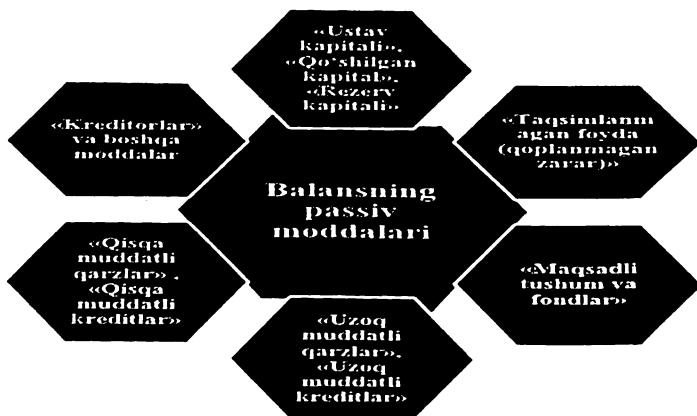
10-chizma. Balansning tarkibiy qismlari

«Uzoq muddatli investitsiyalar», «Boshqa qarzlar», «Boshqa aktivlar», «Ishlab chiqarish zaxiralari», «Tayyor mahsulot», «Pul mablag'lari», «Valuta mablag'lari», «Kassadagi pullar», «Qisqa muddatli qo'yilmalar», «Sotib olingan xususiy aksiyalar», «Debitorlar» va shu kabi boshqa mablag'lar kiradi.



11-chizma. Balansning aktiv moddalari

Balansning «passiv» moddalariga uning passiv tomonida ko'rsatiladigan «Ustav kapitali», «Qo'shilgan kapital», «Rezerv kapitali», «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)», «Maqsadli tushum va fondlar», «Uzoq muddatli qarzarlar», «Uzoq muddatli kreditlar», «Qisqa muddatli qarzarlar», «Qisqa muddatli kreditlar», «Kreditorlar» va boshqa manbalarni hamda korxonaga majburiyatlarini kiritish mumkin.



12-chizma. Balansning passiv moddalari

Buxgalteriya balansining aktiv va passiv moddalarining mazmunidan korxonaga qaysi sohaga tegishli ekanligini bilib olish

mumkin. Masalan: sanoat korxonalari balansining aktiv tomonida xomashyo, tugallanmagan ishlab chiqarish, qurilish korxonalari balansida qurilish materiallari va o'rnatilmagan jihozlar, savdo korxonalari balansida esa tovar va idishlar summasining salmog'i balansning umumiy qiymatida ko'proq bo'ladi.

Balans tomonlarining tengligini quyidagi matematik formula bilan izohlash mumkin:

$$\sum Ba1 + \sum Ba2 = \sum Bp1 + \sum Bp2$$

Bu yerda:

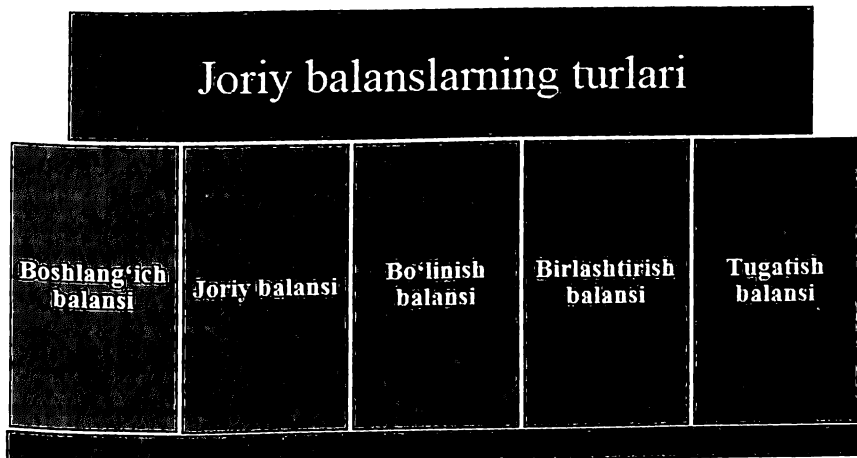
$\sum Ba1$ – balans aktiv tomonining birinchi bo'limi jami summasi;

$\sum Ba2$ – balans aktiv tomonining ikkinchi bo'limi jami summasi;

$\sum Bp1$ – balans passiv tomonining birinchi bo'limi jami summasi;

$\sum Bp2$ – balans passiv tomonining ikkinchi bo'limi jami summasi.

Buxgalteriya balanslari qaysi paytda va nima maqsadda tuzilishiga ko'ra boshlang'ich, joriy, tugatilish, bo'lishish va birlashtirish balanslaridan iborat bo'ladi.



13-chizma. Joriy balanslarning turlari

Korxonada paydo bo'lgan paytda tuzilgan balans boshlang'ich yoki kirish balansi deyiladi. Misol uchun 2002-yil sentabr oyida tadbirkor oilaviy jamg'armalari hisobidan avtomobillarga yoqilg'i quyish bilan shug'ullanadigan Ustav fondi 12000000 million so'mga teng bo'lgan firmani tashkil qildi. Firma «Quvasoy» shahar hokimligidan «Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasi nomi bilan ro'yxatdan o'tkazilib, huquqiy shaxs maqomi berildi. Ustav fondining 10000000 so'mi kadastr belgilab bergan qurilish qiymati hisobidan, qolgan 2000000 so'mi firma ta'sischi oilaviy jamg'armalari hisobidan shakllantirildi. Ustav fondining 2000000 so'mi 3-sentabr kuni bankning 458-sonli kirim orderi bilan firma hisob raqamigi kirim qilindi. «Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining kirish balansi 2-jadvalda keltirilgan ko'rinishga ega bo'ladi.

Korxonalarining xo'jalik faoliyati davomida tuziladigan balanslar joriy balanslar deyiladi. Bular oylik, kvartallik va yillik bo'ladi. 3-jadvalda «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining 1-yanvar 2015-yilga bo'lgan joriy balansi to'liq keltirilgan.

3-jadval

«Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining 2003-yil yanvar oyiga kirish balansi (ming so'mlarda)

Aktiv			Passiv		
T/r	Moddalar	S u m - masi	T/r	Moddalar	S u m - masi
	I. Uzoq muddatli aktivlar			I. O'zlik mablag'lari manbalari	
1	Asosiy vositalar	10000, 0	1	Ustav kapitali	12000,0
	Jami:	10000,0		Jami:	12000,0
	II. Oborot aktivlar	-		II. Majburiyatlar	-
1	Pul mablag'lari	2000,0			-
	Jami:	2000,0		Jami:	-
	Balans	12000,0		Balans	12000,0

Bo‘linish balanslari yirik korxonalar bir nechta mayda korxonalariga bo‘lingan paytdan yoki bo‘lmasam ushbu korxonada tarkibidagi bo‘limlardan birini boshqa korxonaga berayotgan paytda tuziladi. Birlashtirish balansi bir necha korxonalar birlashayotgan paytda tuziladi.

Korxonalar xo‘jalik faoliyatining tugatilishi munosabati bilan tuziladigan balanslar tugatish balansi deyiladi. Bu balansni tuzishdan maqsad korxonada mablag‘larini va majburiyatlarini, uni tugatish paytiga bo‘lgan holatini aniqlashdir.

Xorij firmalari amaliyotida balansning «Aktiv» tomonida, korxonada aktivlari, masalan, AQSH¹ firmalarida, «Joriy aktivlar», «Investitsiyalar», «Binolar va jihozlar» va «Nomodiy aktivlar», balansning «Passiv» tomonida esa, korxonada passivlari, «Qisqa muddatli kreditor qarzlari», «Uzoq muddatli kreditor qarzlari» va «Kapital» deb nomlangan guruhlarda ko‘rsatiladi (4-jadval).

4-jadval

«Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining 2016-yil yanvar oyiga joriy balansi (ming so‘mlarda)

T/R	KO‘RSATKICHNING NOMI	S a t r kodi	H i s o - bot yili boshiga	Hisobot d a v r i oxiriga
	I. Uzoq muddatli aktivlar			
1	Asosiy vositalar 01 – boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati 01,03 – eskirish – qoldiq qiymat	10	12000.0 2000,0	12000.0 2600,0
2	Nomoddiy aktivlar – boshlang‘ich qiymati – eskirish – qoldiq qiymat	20		
3	Kapital qo‘yilmalar 07. 08	030		

¹ Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – Москва: Финансы и статистика. 2002. 120 с.

4	Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar 06	040		
5	Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlar 06	050		
6	Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar 06	060		
7	Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlar 06	070		
8	Uzoq muddatli investitsiyalar 06	080		
9	Boshqa qarzlar	090		
10	Boshqa investitsiyalar	100		
	Bo'lim jami:	110	10000,0	9100,0
	II. Oborot aktivlar			
11	Ishlab chiqarish zaxiralari 10,11, 15,16	120		
12	Tugallanmagan ishlab chiqarish	130		
13	Tayyor mahsulot 2800	140		
14	Olib sotiladigan tovarlar 2900	150	8364.0	3280.0
15	Kelgusi davr sarflari 3100	160		
16	Pul mablag'lari 51,55,56,57	170	5743.9	5529.8
17	Valuta mablag'lari 51,52,55,56,57	180		
18	G'aznadagi pullar 5000	190		
19	Qisqa muddatli qo'yilmalar 58	200		
20	Sotib olingan xususiy aksiyalar 56	210		
21	Debitorlar 09,19, 45, 61,62,68,.73,75, 76,			
	– xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 09,45,62,82.	220		
	– bo'nak to'lovlari 61	230	2342,7	12390.7
	– budjet bilan hisoblashuvlar 68,19	240	4,7	–
	– xodimlar bilan hisoblashuvlar	250		
	– sho'ba korxonalarini bilan hisoblashuvlar	260		
	– uyushma korxonalarini bilan hisoblashuvlar	270		

	– taʼsischilar bilan hisoblashuvlar 75	280		
	– boʻnak toʻlovlari 61,73,76, 69, 97	290	2002,0	980.0
	II. Boʻlim jami:	300	18457.3	22180.5
	Balans jami:	310	28457,3	31580,5
1	I. Oʻzlik mablagʻlarining man- balari			
22	Ustav kapitali 85\1	320	12000,0	12000.0
23	Qoʻshilgan kapitali 85\2	330		
24	Rezerv kapitali 85\3	440		
25	Taqsimlanmagan foyda qoplan- magan zarar	350	7461.1	4118.3
26	Maqsadli tushum va fondlar 96,88	360		
27	Kelgusi davr sarflari va toʻlovlari rezervi	370	6484,8	13758.9
28	Kelgusi davr daromadlari	380		
	Boʻlim jami:	390	28119.3	29877.2
	II. Majburiyatlar			
29	Uzoq muddatli qarzarlar	400		
30	Uzoq muddatli kreditlar	410		
31	Qisqa muddatli qarzarlar	420		
32	Qisqa muddatli kreditlar	430		
33	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bunaklar	440		
34	Kreditorlar:	450		
	– mol yetkazib beruvchilar 60			
	– budjet boʻyicha qarzarlar	460	1952,5	1157.9
	– mehnatga haq toʻlash boʻyicha qarzarlar	470	90,9	201.5
	ijtimoiy sugʻurta va taʼminot boʻyicha qarzarlar	480		
	– mulkiy va shaxsiy sugʻurtalar boʻyicha qarzarlar	490		
	– budjetdan tashqari toʻlovlar boʻyicha qarzarlar	500		

	sho'ba korxonalariga qarzlار	510		
	uyushma korxonalariga qarzlار	520		
	boshqa kreditorlar 76	530	130,0	343.9
	II. Bo'lim jami:	540	2173.4	1703.3
	Balans jami: (430+540)	550	28457,3	31580,5

Angliya firmalarida¹ esa, korxonalar aktivlari «Oborotda bo'lmagan aktivlar», «Asosiy vositalar (moddiy aktivlar)», «Oborot (joriy) aktivlar», «Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar», «Sof oborot (joriy) aktivlar» va «Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar» va korxonalar passivlari «Jalb qilingan aksioner kapitali», «Eng kam qiymati qo'shimchalar» va «Foyda va zararlار schyoti» kabi alohida manbalar yoki guruhlangan manbalar bo'yicha ko'rsatiladi (5-jadval).

Quyida Angliya va AQSH firmalarida tuziladigan balans namunalari keltirilgan.

5-jadval

AQSH firmalarida tuziladigan balans ko'rinishi

t/r	Balans moddalari	so'mma
	Aktivlar	
	Joriy aktivlar	
1	Kassa	
2	Qisqa muddatli investitsiyalar	
3	Olinadigan veksellar	
4	Tovarlار	
5	Bunak bilan to'langan sug'urta	
6	Magazin uchun jihozlar	
7	Ofis uchun jihozlar	
	Aylanma aktivlarning jami	
	Investitsiyalar	
8	Kelgusida foydalaniladigan yer	
	3. Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar	

¹ Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992. 99 bet.

9	Yer	
10	Binolar	
11	Hisoblangan eskirish: ayirib tashlanadi	
12	Ishlab chiqarish jihozlari	
13	Hisoblangan eskirish: ayirib tashlanadi	
14	Ofis uchun jihozlar	
15	Hisoblangan eskirish: ayirib tashlanadi	
	Ko'chmas mulk, binolar va jihozlarning jami	
	4. Nomoddiy aktivlar	
16	Savdo markalari	
	Aktivlarning jami	
	Passivlar	
	Qisqa muddatli kreditor qarzarlar	
17	To'lovga olingan schyotlar	
18	Berilgan veksellar	
19	Ish haqi bo'yicha qarz	
	Qisqa muddatli kreditor qarzarlar jami	
	2. Uzoq muddatli kreditor qarzarlar	
20	Berilgan garovlar	
	Passivlarning jami	
	Kapital	
21	Korxonaning kapitali	
	Passivlar va kapitalning jami	

6-jadval

Angliya firmalari buxgalteriya balansining tuzilishi

AKTIVLAR	\$	\$	\$
Oborotda bo'lmagan aktivlar			
Nomoddiy aktivlar			
Gudvil		10,000	
Asosiy vositalar (moddiy aktivlar)			
Binolar	9,000		
Jihozlar	5,600		
Transport vositalari	2,400	17,000	27,000
Oborot (joriy) aktivlar			

Zaxiralar	6,000		
Debitorlar	3,000		
Bank schyotlaridagi pullar	4,000	13,000	
Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar			
E'lon qilingan (taklif qilingan) dividend	1,000		
Kreditorlar	3,000		
Korporatsiya foydasidan to'lovga ajratilgan soliq	2,000	6,000	
Sof oborot (joriy) aktivlar			7,000
Aktivlarning umumiy summasi minus qisqa muddatli majburiyatlar			34,000
Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar			
Obligatsiya shaklidagi qarzlar			8,000
			26,000
PASSIVLAR			
Kapital va zaxiralar			
Jalb qilingan aksioner kapitali			20,000
Eng kam qiymati qo'shimchalar			1,200
Boshqa zaxiralar			
Umumiy zaxiralar			3,800
Foyda va zararlar schyoti			1,000
			26,000

Xorij firmasining faoliyatidan keltirilgan misoldan (balansdan) ko'rinib turibdiki, balans ularning mablag'lari va mablag'larning paydo bo'lish manbalari haqida batafsilroq axborot olish imkoniyatini beradi.

2. XO'JALIK MUOMALALARI TA'SIRIDA BALANSDA SODIR BO'LADIGAN O'ZGARISHLAR

Korxonalar faoliyatining hamma bosqichlarida moddiy qiymatliklarning kelishi, chiqib ketishi, ish haqi hisoblash, mol yet-

kazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar, yangi mahsulot yaratish, mahsulotlarni sotish, xaridorlardan olingan pul mablag'larini aks ettirish va boshqa shu kabi ko'p sonli xo'jalik muomalalari doimo sodir bo'lib turadi. Xo'jalik muomalalari, xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalarini miqdoran, shaklan va mazmunan o'zgartiradi. Bu o'zgarishlar buxgalteriya balansi moddalariga ham ta'sir etib, ularni ko'payishga yoki kamayishga olib keladi, ammo balans aktivi va passivining tengligi saqlanib qoladi.

Xo'jalik operatsiyalarining balansga bo'lgan ta'sirini «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi misolida ko'rib chiqamiz.

5-jadval

«Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining 2016-yil 1-yanvar holatiga balansi (ming so'mlarda)

T/r.	Aktiv moddalar	Summa	T/r.	Passiv moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlilar	3280,0	2	Foyda	4118.3
3	Pul mablag'lari	5529,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Debitorlar: – bo'nak to'lovlari – boshqa debitorlar	12390,7 980,0	4	Kreditorlar: – budjetga qarzlilar – xodimlarga qarz	1157,9 545,4
	Balans jami:	31580,5		Balans jami:	31580.5

Birinchi operatsiya. 2016-yil 5-yanvar kuni 19441608-sonli pul cheki bilan bankdagi hisob raqami schyotidan kassasiga ish haqi berish uchun 4000,0 so'm pul olindi va kirim qilindi. Bu operatsiyadan so'ng balansning «Pul mablag'lari» moddasi 4000,0 so'mga kamayadi, «Kassa» moddasi esa 4000,0 so'mga ko'payadi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar balansning «Pul mablag'lari» moddasida 5529,8 so'm mablag' bor edi. Endilikda 1129,8 so'm (1129,8-4000,0) mablag' qoldi. Bir vaqtning o'zida «Kassa» moddasi 4000,0 so'mga ko'paydi. Binobarin, balansning aktiv tomonida «Kassa» moddasi kiritiladi va u yerda 4000,0 so'm ko'rsa-

tiladi. Bu operatsiya ta'sirida balansning aktiv moddalarida ichki o'zgarish sodir bo'ldi. Bunda pul mablag'ini bir joydan ikkinchi bir joyga ko'chishi kuzatiladi. Balansning umumiy qiymati o'zgar-may, uning aktiv va passiv tomonlaridagi tenglik saqlanib qola-di (5-jadval).

6-jadval

Birinchi operatsiyadan so'ng balans ko'rinishi (ming so'mlarda)

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlari	3280,0	2	Foyda	4118.3
3	Pul mablag'lari	1129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Kassa	+400,0	4		
5	Debitorlar: – bo'nak to'lov-lari – boshqa debitorlar	12390,7 980,0	5	Kreditorlar: – budjetga qarzarlar – xodimlarga qarzar	157,9 545,4
	Balans	31580,5		Balans	31580,5

Ikkinchi operatsiya. Firma jamoasining 2016-yil 10-yanvar kungi qaroriga binoan foyda hisobidan rezerv fondi tashkil qilindi – 2000,0 s. Mazkur operatsiya korxonada foydasini 2000,0 so'mga kamaytirib, bir vaqtning o'zida shuncha summaga korxonada rezerv fondi tashkil qilinganligini bildiradi. Ikkinchi operatsiya natijasida mablag'lar manbalarida o'zgarish sodir bo'ladi. Bir mablag' manbasining kamayishi (foyda) hisobiga, ikkinchi manba (rezerv fondi) tashkil bo'ladi. Natijada balans passiv tomoni-ning ikkita moddasida ichki o'zgarish yuz berib, balans tomon-lari o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi va uning umumiy qiymati o'zgar-maydi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar korxonada mablag'i foyda shaklida mavjud edi. Endilikda u o'zining shaklini va maz-munini o'zgartirib rezerv fondiga aylandi (6-jadval)

Uchinchi operatsiya. Qaytarib berish sharti bilan 2016-yil 15-yanvar kuni 3 oy muddatga «Hamrojon-Oqyo'l» ishlab chiqa-

rish – tijorat xususiy firmasidan 2000,0 so‘m moliyaviy yordam olindi. Bu operatsiyadan so‘ng firmaning bankdagi hisob raqami schyotida pul mablag‘i 2000,0 so‘mga ko‘payadi. Bankdagi hisob raqami schyotidagi mablag‘lar balansning aktiv tomonida «Pul mablag‘lari» moddasida ko‘rsatiladi, demak balansning «Pul mablag‘lari» moddasi 2000,0 so‘mga ko‘payadi va 3129,8 (1129,8 + 2000,0) so‘mni tashkil qiladi. Bir vaqtning o‘zida firmaning boshqa firma oldida 2000,0 so‘mlik majburiyati paydo bo‘ldi. Balansning passiv tomonidagi «Boshqa kreditorlar» moddasida firma qarzining 2000,0 so‘mga ko‘payishi yuz beradi. Ko‘rinib turibdiki, sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyasi ta‘sirida balansning ham aktiv, ham passiv tomonlaridagi moddalarda ko‘payish sodir bo‘ldi. Balansning aktiv va passiv tomonlarining jami qiymati bir xil summaga 2000,0 so‘mga ko‘payib tomonlar umumiy qiymatining tengligi saqlanib qoladi (7-jadval).

7-jadval

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag‘lari	1129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	4000,0	4	Rezerv fondi	+2000,0
5	Debitorlar: – bo‘nak to‘lovlari – boshqa debitorlar	12390,7 980,0	5	Kreditorlar: – budjetga qarzlar – xodimlarga qarz	1157,9 545,4
	Balans	31580,5		Balans	31580,5

8-jadval

Uchinchi operatsiyadan so‘ng balans ko‘rinishi (ming so‘mlarda)

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag‘lari	3129,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9

4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	2000,0
5	Debitorlar: – bo‘nak to‘lovlari – boshqa debitorlar	12390,7 980,0		Kreditorlar: – budjetga qarzar – xodimlarga qarzar – boshqa kreditorlar	1157,9 545,4 2000,0
	Balans	33580,5		Balans	33580,5

To‘rtinchi operatsiya. Firmaning budjetga bo‘lgan 1157,90 so‘m qarzi bankdagi hisob raqami schyotidan 2016-yil 20-yanvar kuni 7-raqamli to‘lov topshiriqnomasi bilan o‘tkazib berildi. Mazkur operatsiya bir tomondan firmaning bankdagi schyotidagi pul mablag‘larining 1157,90 so‘mga kamayishiga olib kelsa, ikkinchi tomondan, korxonaning budjetga soliqlar bo‘yicha bo‘lgan 1157,9 so‘m majburiyati kamayganini bildiradi. Balansdagi «Pul mablag‘lari» moddasida korxonaga pullari 1157,9 so‘mga kamayib, uning hajmi 1961,9 (3129,8– 1157,9) so‘mni tashkil etadi. Shuningdek, passiv tomondagi «Budjetga qarzarlar» moddasida ham 1157,9 so‘m kamayish kuzatiladi. Bu operatsiya balansning ham aktiv, ham passiv tomonidagi moddalariga ta‘sir qilib, ularning kamayishiga olib keladi. Balans umumiy qiymati kamayadi, lekin tomonlar o‘rtasidagi tenglik saqlanib qoladi (8-jadval).

8-jadval

**To‘rtinchi operatsiyadan keyingi balans ko‘rinishi
(ming so‘mlarda)**

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlar	3280,0	2	Taqsimlanmagan foyda	2118,3
3	Pul mablag‘lari	1961,9	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	2000,0
5	Debitorlar – bo‘nak to‘lovlari – boshqa debitorlar	12390,7 980,0	5	Kreditorlar – ish haqi bo‘yicha qarzar – boshqa kreditorlar	343,9 2000,0
	Balans	32422,6		Balans	32422,6

Yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik muomalalarining balans tarkibiga ta'sirini quyidagi arifmetik ifodalarda ko'rsatish mumkin:

$$1. \sum A + \sum U - \sum U = \sum P;$$

$$2. \sum P + \sum U - \sum U = \sum A;$$

$$3. \sum A + \sum U = \sum P + \sum U;$$

$$4. \sum A - \sum U = \sum P - \sum U;$$

Bu yerda:

$\sum A$ – balans aktiv tomonining jami summasi;

$\sum U$ – sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasining summasi;

$\sum P$ – balans passiv tomonining jami summasi.

Ko'rib chiqilgan misollardan quyidagi xulosalarni qilishimiz mumkin:

Birinchiidan, korxonalarining aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini tarkibiga, joylanishiga, paydo bo'lish manbalariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik operatsiyalari iqtisodiy mazmun jihatidan to'rt guruhga bo'linar ekan.

Ikkinchiidan, birinchi guruh xo'jalik operatsiyalar korxonalarining aktivlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita aktiv moddasida ichki o'zgarish sodir bo'ladi, balansning umumiy qiymati o'zgarmaydi. Bir aktiv modda kamaysa ikkinchi bir aktiv modda o'sha summaga ko'payadi. Mablag'larning shakli yoki saqlanish joyi o'zgaradi. Ya'ni mablag'larning qayta guruhlanishi sodir bo'ladi.

Uchinchiidan, ikkinchi guruh xo'jalik operatsiyalari korxonalarining passivlari va majburiyatlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita passiv moddasida ichki o'zgarish sodir bo'ladi. Bunda bir passiv modda kamaysa ikkinchi bir passiv modda o'sha summaga ko'payadi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini o'zgartirmaydi. Bunda shakl jihatdan aktivlarining bir turdagi manbayining ikkinchi bir turdagi manbaga qayta guruhlanishi sodir bo'ladi.

To'rtinchiidan, uchinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalari ko'payishiga olib

keladi. Bunda korxonada mablag'lari va majburiyatlarining ko'payishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymati oshishiga olib keladi.

Beshinchidan, to'rtinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalari kamayishiga olib keladi. Bunda korxonada mablag'lari va majburiyatlarining kamayishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymati kamayishiga olib keladi.

Oltinchidan, xo'jalik operatsiyalari ta'sirida mablag'lar tarkibida, joylanishida va paydo bo'lish manbalarida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni balansda ko'rsatish zaruriyati tug'iladi, bu esa har bir xo'jalik operatsiyasidan keyin yangi balans tuzish kerakligini taqozo qiladi.

3. HISOB SIYOSATIDA BALANSNI YORITIB BERISH TARTIBI

Buxgalteriya balansi korxonaning hisob siyosatida O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 15-son «Buxgalteriya balansi» nomli milliy standarti talablari doirasida yoritiladi.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotlarni to'playdi. Shuning uchun ham buxgalteriya balansidagi barcha axborotlar to'g'ri oshkor qilinishi va foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi talab etiladi. Balansda axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga tegishli bo'lgan ma'lumotlar tarzida keltiriladi. Ma'lumotlarning oshkoraligini ta'minlash maqsadida, zaruriyat bo'lganda, buxgalteriya balansini qo'shimcha moddalar bilan to'ldirish mumkin.

Buxgalteriya balansini oshkor qilishi kerak. Buxgalteriya balansining joriy aktivlar va joriy majburiyatlar moddalari saldolanmaydi, balansining ayrim moddalari boshqa moddalarga kiritilmaydi va ular bilan saldolanmaydi. Shuningdek, buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq

muddatli va joriy majburiyatlar summasi oshkor qilinishi kerak. Ularni oshkor qilish xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda foydalaniladigan hamda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo'ladigan axborotlardan iborat bo'ladi.

Balansning «Uzoq muddatli aktivlar» bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari oshkor qilinadi. Uzoq muddatli investitsiyalar va qimmatli qog'ozlar qiymati, sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar, tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar, xorijiy sarmoyalar ishtirokidagi korxonalariga investitsiyalar va boshqa uzoq muddatli investitsiyalar summalari bo'yicha oshkor qilinishi kerak.

Balansning «Joriy aktivlar» bo'limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar va boshqa joriy aktivlar summalari oshkor qilinadi.

Xaridor va buyurtmachilarning debitorlik qarzlari, alohida bo'linmalar qarzlari, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari qarzlari, xodimlarga berilgan bo'naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar, budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari, ustav sarmoyasiga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarning bo'nak to'lovlari, boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari summalari tarzida oshkor qilinishi kerak.

Pul mablag'lari, kassadagi naqd pul mablag'lari, hisob-kitob raqamidagi pul mablag'lari, valuta hisob raqamidagi pul mablag'lari va boshqa pul mablag'lari (bankdagi maxsus hisob raqamlar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi o'tkaziladigan pul mablag'lari) summalari tarzida oshkor qilinadi.

Balansning «Xususiy sarmoya» bo'limida ustav sarmoyasi, qo'shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o'z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari oshkor qilinadi.

«Majburiyatlar» bo'limida korxonaning uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi alohida-alohida oshkor etiladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlari, alohida bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlari, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlari, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlari va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summaları ko'rsatilishi kerak. Majburiyatlarga tegishli bo'lgan foiz stavkalari, shartnoma majburiyatlari, so'ndirish shartlari va ketma-ketligi, mukofot va diskont summaları buxgalteriya balansiga tushuntirish xatida batafsil yoritiladi.

Balansning joriy majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlari, alohida bo'linmalarga qarzlari, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga qarzlari, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo'naklar, budjetga soliqlarga oid qarzlari, sug'urtaga oid qarzlari, davlat maqsadli jamg'armalaridan to'lovlarga oid qarzlari, ta'sischilardan qarzlari, mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlari, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlari, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summaları oshkor qilinadi.

Agar korxonaga kredit bitimiga binoan majburiyatlarni uzoq muddatli qayta moliyalashni nazarda tutsa, unda uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi joriy majburiyatlardan chiqarib tashlanadi. Ularning summaları va qayta moliyalash shartlari balansga tushuntirish xatida asoslab beriladi.

4. BALANSGA TEGISHLI BO‘LGAN MOLIVAVIY HISOBOT ELEMENTLARI

Balans schyotlarning hisobot davrini boshiga yoki oxiriga qoldiqlaridan iborat bo‘ladi va korxonaga moliyaviy holatini ma‘lum bir davrga tavsiflaydi. Korxonaga faoliyatida foydalaniladigan schyotlar foydalanuvchilarni har doim ham moliyaviy axborotlar bilan ochiq ta‘minlay olmaydi. Shuning uchun ulardan foydalanishni osonlashtirish maqsadida ularni guruhlash tartibi kiritilgan. Investitorlar va kreditorlar bu guruhlar orasidagi munosabatlarni o‘rganadilar va baholaydilar. Mana shunday guruhlangan schyotlar asosida tuzilgan tashqi moliyaviy hisobotlar tizimlashtirilgan moliyaviy hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobotlar korxonalar faoliyatini baholovchi, foyda, rentabellik, aktivlar, majburiyatlar, kapital, mulkiy holat, moliyaviy barqarorlik va to‘lov qobiliyati yoki likvidlik kabi ko‘rsatkichlarni ifodalaydi. Bulardan aktivlar, majburiyatlar (passivlar) va o‘zining kapitali (kapital), buxgalteriya balansiga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari bo‘lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning xalqaro andozalariga muvofiq korxonaga mablag‘lari va ularning manbalarini tengligi quyidagi matematik formula bilan ifoda qilinadi:

AKTIVLAR – MAJBURIYATLAR = O‘ZINING KAPITALI

Xorijiy davlatlar firmalarida tuziladigan balanslar shunday tenglikni ifodalovchi ko‘rsatkichlardan tashkil topadi¹.

Quyida balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisob elementlarining mazmun-mohiyatini xorij davlatlar tajribasi asosida ko‘rib chiqamiz.

Aktivlar kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutilayotgan korxonaga resurslaridir.

¹ Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992. 99 bet. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – Москва: Финансы и статистика. 2002, 120 bet.

Korxonalar aktivlari quyidagi to'rt guruhga bo'linadi: 1) aylanma mablag'lar; 2) investitsiyalar; 3) ko'chmas mulk, binolar va jihozlar; 4) nomoddiy aktivlar¹. Agar yuqorida keltirilgan guruhlarga tegishli bo'lmagan mablag'lar mavjud bo'lsa, ularni alohida «Boshqa aktivlar» guruhida aks ettiriladi.

Xorij davlatlar firmalari balansida mablag'lar tez pulga aylanish (likvidlik) xususiyati ketma-ketligi bo'yicha yoziladi². Masalan, joriy aktivlarni ko'chmas mulk va jihozlarga nisbatan likvidlik darajasi yuqori, shuning uchun ham balansda avval joriy aktivlar keyin esa ko'chmas mulk va jihozlar ko'rsatiladi.

Aylanma mablag'lar kassadagi pullar va boshqa mablag'lar asoratsiz ishlab chiqarish sikli davomida, agar ishlab chiqarish sikli qisqa bo'lsa, bir yilgacha muddatda yana pulga aylanishi kerak.

Asoratsiz ishlab chiqarish sikli qo'yilgan pul mablag'i yana pulga aylanish uchun ketadigan o'rtacha vaqt bilan belgilanadi. Kassa, qisqa muddatli investitsiyalar, olinadigan veksellar va tovarlar aylanma mablag'dir. Ular bir ishlab chiqarish sikli davomida yoki bir yil davomida yana naqd pulga aylanadi deb qaraladi.

Kelgusi davr sarflari (oldindan arenda to'lovlari va boshqa shu kabilar) korxonalar maqsadlari uchun foydalanishga sotib olingan tovarlarga ham aylanma mablag' sifatida qaraladi.

Investitsiyalar — yaqin yillar davomida sotilmaydigan qimmatli qog'ozlar, bir yildan ortiq muddatga berilgan veksellar, kelgusida o'zlashtiriladigan yer, qarzlarni uzish uchun tashkil qilingan jamg'arma, foydalanilmayotgan jihozlar va mablag'lar, binolar va jihozlar sotib olish. Investitsiyalarga boshqa kompaniyalar faoliyatlarini nazorat qilish uchun qo'ygan mablag'lar ham kiradi.

Ko'chmas mulk va jihozlar korxonalar xo'jalik faoliyatida foydalaniladigan uzoq muddatli aktivlardir (yer, bino, kuch mashina-

¹ O'zbekiston firmalarida va korxonalarida qo'llaniladigan atamalarga binoan: joriy aktivlar — aylanma mablag'lar; investitsiyalar — kapital qurilish; ko'chmas mulk, jihozlar — asosiy vositalardir.

² Avval pulga tez aylanadigan mablag'lar (likvidlik darajasi yuqori bo'lgan mablag'lar) yoziladi keyin, esa, kam likvidli mablag'lar yoziladi.

lar, inshootlar, jihozlar). Bu aktivlar amortizatsiyalanadi (yerdan tashqari), ya'ni qiymati ularning xizmat davrlari davomida firmalarni moliyaviy natijalariga qo'shib boriladi. Bu guruhga korxonada mavjud bo'lgan tabiiy resurslar (o'rmonzorlar, neft, gaz, konlari va ko'mir shaxtalari).

Nomoddiy aktivlar – tabiiy moddiy mohiyatga ega bo'lmagan, lekin mulkdor uchun qiymatga ega bo'lgan uzoq muddatli aktivlar. Misol, patentlar, savdo matkalari, mualliflik huquqi va firma bahosi («gudvil»). Balansda bu aktivlar sotib olish baholarida yoziladi, ko'rsatiladi va kutilgan foydalanish davri davomida amortizatsiyalanadi.

Passivlar firmaning qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditor qarzlari (majburiyatlarini) hisobga oluvchi ikki guruh schyotlardan tashkil topadi. Korxonaning o'tgan hisobot davri bilan bog'liq bo'lgan joriy qarzi bo'lib, ularni tartibga solish, korxonadan iqtisodiy naf beradigan manbalar (resurslar)ning chiqib ketishi bilan bog'liq.

Qisqa muddatli kreditor qarzlari ishlab chiqarish sikli davomida yoki bir yil davomida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlardan tashkil topadi. Bunday majburiyatlar, odatda, joriy aktivlar hisobidan yoki yangi paydo bo'ladigan qisqa muddatli majburiyatlar hisobidan to'lanadi. Bularga berilgan veksellar, to'lovga olingan schyotlar bo'yicha majburiyatlar, ish haqi bo'yicha majburiyatlar, budjetga soliqlar bo'yicha majburiyatlar, buyurtmachi va xaridorlardan olingan bo'naklar kiradi.

Uzoq muddatli kreditor qarzlari bir necha ishlab chiqarish sikli davomida yoki bir yildan keyin to'lanishi lozim bo'lgan firma qarzlari. Bunday majburiyatlarga garovga berilgan mablag'lar, berilgan uzoq muddatli veksellar, to'lanmagan obligatsiyalar, xodimlarga pensiya to'lovlari bo'yicha majburiyatlar, uzoq muddatli ijara majburiyatlari kiradi.

Kapital firma egasining qiziqish va huquqlari ko'lamini belgilaydi hamda majburiyatlarni qoplagandan keyin qoladigan korxonaning aktivlari hissasidir.

Kapitalni hisoblash tartibi mulkchilik shakliga nisbatan turlicha.

Bir shaxsga tegishli bo'lgan kapital – mulkdorni kapitali deyiladi va bitta summada ko'rsatiladi.

Sheriklik asosidagi kapital sheriklik asosidagi kapital uning alohida a'zolari bo'yicha ko'rsatiladi.

Korporatsiya asosida tashkil qilingan kapital – bunday korxonalarda kapitalning egasi aksiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Aksiyoner kapitali ikki qismdan iborat bo'ladi: kiritilgan yoki to'langan kapital va jamg'arilgan kapital yoki taqsimlanmagan foyda. Taqsimlanmagan foyda aksionerlarning korxonaga faoliyatiga jalb qilingan mablag'ini bildiradi. Taqsimlanmagan foyda korporatsiyaning foydasi bilan to'langan dividendlar farqi sifatida topiladi.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Balans deganda nimani tushunasiz?
2. Xo'jalik mablag'lari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ko'rsatiladi?
3. Xo'jalik mablag'lari manbalari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ko'rsatiladi?
4. Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalariga ko'ra qanday guruhlanadi?
5. Xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra qanday guruhlanadi?
6. Balans moddalari deganda nimani tushunasiz? Misollar bilan tushuntirib bering.
7. Balansning tarkibiy qismlari deganda nimani tushunasiz?
8. Balansga ta'sir etishi bo'yicha barcha xo'jalik muomalalari necha guruhga bo'linadi?
9. Buxgalteriya balansining aktiv qismini tushuntiring.
10. Buxgalteriya balansining passiv qismiga ta'rif bering.
11. Dastlabki balansga ta'rif bering.
12. Joriy balansga ta'rif bering.

13. Birlashtirish balansini tushuntirib bering.
14. Bo'linish balansini tushuntirib bering.
15. Yig'ma balansga ta'rif bering.

*O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN
TEST SAVOLLARI*

1. Buxgalteriya balansini ta'rif qaysi javobda to'liq keltirilgan?

a) korxonada faoliyatida yuz beradigan xo'jalik operatsiyalarini ham tarkib ham sodir bo'lish jihatidan qayd qilish uchun belgilangan ikki tomonlama tablitsadir;

b) korxonada aktivlari va ularning paydo bo'lish manbalarini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir;

c) korxonada aktivlari va ularning paydo bo'lish manbalarini pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir;

d) korxonada moliyaviy holatini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida ko'rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.

2. Balansning bo'limlari ta'rif qaysi bandda keltirilgan?

a) buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida bitta, passivida esa ikkita bo'lim mavjud;

b) buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkita bo'lim mavjud;

c) buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ikkita passivida esa uchta bo'lim mavjud;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

3. Buxgalteriya balansida quyidagi bo'limlar bor –

a) aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;

b) aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o'z mablag'lari manbalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;

c) aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar; passiv tomonida majburiyatlar, o'z mablag'lari manbalari;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

4. Buxgalteriya balansining aktiv tomonining birinchi bo'limi qanday nomlanadi?

a) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;

b) korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;

c) korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;

d) uzoq muddatli aktivlar.

5. Buxgalteriya balansining aktiv tomonining ikkinchi bo'limi qanday nomlanadi?

a) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;

b) korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;

c) uzoq muddatli aktivlar;

d) joriy aktivlar.

6. Buxgalteriya balansining passiv tomonining birinchi bo'limi qanday nomlanadi?

a) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;

b) o'z mablag'lari;

c) korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;

d) uzoq muddatli aktivlar.

7. Buxgalteriya balansining passiv tomonining ikkinchi bo'limi qanday nomlanadi?

a) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;

b) korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;

c) majburiyatlar;

d) uzoq muddatli aktivlar.

8. Buxgalteriya hisobida aktivlar so'zi nimani anglatadi?

a) buxgalteriya balansining chap qismini;

b) buxgalteriya schyotining chap tomonini;

- c) balansning o'ng qismini;
- d) materiallarni, asosiy vositalarni, pul mablag'larini, tovarlarni va korxonaning boshqa mulklarini.

9. Buxgalteriya hisobida passivlar so'zi nimani anglatadi?

- a) buxgalteriya balansining chap qismini;
- b) buxgalteriya schyotining chap tomonini;
- c) balansning o'ng qismini;
- d) korxonada faoliyatida doimo mavjud bo'lgan ustav kapitalini, foydani, korxonada fondlarini va majburiyatlarini.

10. Buxgalteriya balansi ma'lumotlari qanday ko'rsatkichlarni o'z ichiga oladi?

- a) interval;
- b) moment;
- c) interval va moment;
- d) sintetik.

11. Dastlabki balans qanday maqsadda tuziladi?

- a) xo'jalik faoliyatini rivojlantirish uchun;
- b) yil davomida reja bajarilishini baholash uchun;
- c) yil oxirida ma'lum bo'ladigan korxonada moliyaviy holatini tushuntirish uchun;
- d) tuzilmaydi.

12. Boshlang'ich balans nima maqsadda tuziladi?

- a) xo'jalik faoliyatini rejalashtirish uchun;
- b) yil yakunida ish natijalarini muhokama qilish uchun;
- c) ishning boshlanishi davriga korxonaning mablag'lari holatini aniqlash uchun;
- d) xo'jalik idorasining tugatishida.

13. Balansning aktiv moddalarini qaysi bandda to'g'ri keltirilgan?

- a) ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar, korxonaning valuta raqamidagi pullar;
- b) asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar, kassadagi pullar, hisob raqamidagi pullar;
- c) korxonaning valuta raqamidagi pullar, foyda, zaxira fondi, komissiyaga qabul qilingan materiallar;

d) korxonaning valuta foyda, zaxira fondi, komissiyaga qabul qilingan materiallar.

14. Balansning passiv moddalari qaysi banda keltirilgan?

a) yordamchi ishlab chiqarish, budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar;

b) olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar, muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar, budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar;

c) qisqa muddatli qarzlarni va kreditlarni hisobga oluvchi schyotlar, vaqtinchalik soliq imtiyozlari, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar;

d) muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar, komissiyaga qabul qilingan materiallar, daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

3-MAVZU. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki yoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

1. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI, ULARNING TUZILISHI VA KORXONANI BOSHQARISHDAGI ROLI

Ma'lumki, balans hisobot davrining ma'lum bir kuniga, odatda hisobot davrining boshida tuziladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotlar korxonah rahbarining «qo'l ostida» doimo bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobida axborotlarni saqlash tizimi schyotlardan iborat. Buxgalteriya schyoti axborotlarni buxgalteriya hisobida saqlashning asosiy vositasidir. Shuning uchun ham xo'jalik jarayonlari ta'sirida korxonalarining mablag'lari, mablag'lar manbalari va majburiyatlari tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi schyotlari korxonaning iqtisodiy resurslari harakatini va holatini qayd qilish, saqlash hamda hisobot davri davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy mazmunlariga ko'ra bir tizimga solib turish vositasi vazifasini ham bajaradi. Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi schyotlaridan korxonaning xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy ma'lumotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va mazmuniga ko'ra guruhlash maqsadida foydalaniladi. Schyotlar aktivlarning, passivlarning va korxonah kapitalining har bir turiga ochiladi. Schyotlarga yozuv ikkiyoqlama yozuv asosida amalga oshiriladi. Bu usul bundan taxminan 522 yil avval, 1494-yillarda, fransuz monaxi Luki Pachola¹ tomonidan asoslan-

¹ O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (yangi tahriri). «Xalq so'zi» gazetasi 2016-yil 14-apreldagi 73 (6508)-soni.

gan bo‘lib, shu davr ichida harakatda. U shaklan o‘zgargan bo‘lishi mumkin, lekin mazmuni saqlanib qolgan. Ikkiyoqlama yozuv faqat buxgalteriya hisobiga xos bo‘lib, uning metodini elementi va tamoyili bo‘lib hisoblanadi.

Ulug‘ nemis shoiri Gyote ikkilamchi buxgalteriyani insoniyat idrokining birdan bir eng ajoyib ixtirosidir, deb ataydi¹. Mashhur sotsiolog va iqtisodchi Verner Zombart ikkiyoqlama yozuv Galiley va Nyuton sistemasi kabi ko‘tarinkilik bilan hayotga kelgan deydi². Ushbu fikrlarni mantiqiy davom etgan holda professor A. Galagan ikkiyoqlama yozuv tizimi barcha iqtisodiy hodisalarni ikki jihatga ega ekanligini bildiruvchi, bir-birini to‘ldiruvchi ikki tomonlamalik tamoyiliga ega: ya‘ni ko‘payish va kamayish; sotmoq (bermoq) va sotib olish (olmoq); sodir bo‘lish va g‘oyib bo‘lish, deb asoslaydi³. Ikkiyoqlama yozuv tizimida sodir bo‘lgan xo‘jalik hodisalari eng kamida ikki joyga, ikki marta, bir schyotning debetiga va boshqa bir schyotning kreditiga teng summalarda qayd qilinishi kerak. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobida har doim balans (tenglik) mavjud bo‘ladi. Ikkiyoqlama yozuvni o‘rganishni schyotning «T- modeli»ni o‘rganishdan boshlash uning mohiyatini tushunishni osonlashtiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo‘lib, kirillcha «Т» harfi yoki kitobning ikki beti ko‘rinishiga ega (14-chizma).

Bu kitob «Bosh kitob» deyiladi. Kitobning yoki schyotning chap tomoni «Debet», o‘ng tomoni esa «Kredit» deb ataladi. «Debet» va «Kredit» so‘zlari lotinchadan olingan bo‘lib, «Debet» so‘zi «qarzdor», «Kredit» so‘zi esa «ishonadi» degan ma‘nolarni

¹ Медведев М.И. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: «Омега-Л», 2007. – 37-б.

² Медведев М.И. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: «Омега-Л», 2007. – 37-б.

³ Галаган А. Основы бухгалтерского учета. – М.: Госпланиздат, 1939. – 47 с.

bildiradi. Bu soʻzlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida ishlatishda oʻzining tub maʼnosini yoʻqotadi, shunchaki schyotning oʻng va chap tomonlarining shartli belgisi boʻlib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining umumiy koʻrinishi

Dt Schyotning nomi _____ **Kt**

--	--

14-chizma. Buxgalteriya schyotining koʻrinishi

Buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, debet yozuv, kredit yozuv, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldiq, oborotlar kabi maʼlumotlarni oʻzida aks ettiradi. Schyotlarning hisobot davrining boshiga qoldigʻi oʻtgan hisobot davr balansidan olib yoziladi va «semiz» chiziq bilan ajratib koʻrsatiladi. Oborotlari esa debet va kredit tomondagi yozuvlarni jamlash yoʻli bilan topiladi. Bunda debet tomondagi yozuvlarning jami debet oborot, kredit tomondagi yozuvlarning jami kredit oborot deyiladi. Hisobot davri oxiriga qoldiq esa matematik yoʻl bilan topiladi (keyingi paragrafda batafsil bayon etilgan).

2. AKTIVLAR, PASSIVLAR VA MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR TAVSIFI

Balansning tuzilishiga nisbatan schyotlar aktiv yoki passiv boʻlishi mumkin. Aktiv schyotlarda korxonaning mablagʻlari, passiv schyotlarda esa mablagʻlarning manbalari hisobga olinadi. Ular bir-biridan tuzilishlari bilan farq qiladi.

Chizmadan koʻrinib turibdiki, aktiv schyotning debet tomonida xoʻjalik mablagʻlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldigʻi hamda hisobot davrida mablagʻlarning koʻpayishi koʻrsatiladi, kredit tomonida esa mablagʻlarning kamayishi aks ettiriladi.

Aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning tuzilish chizmasi.

Dt	Xomashyo va materiallar	Kt
Hisobot davri boshiga qoldiq:		Xo'jalik mablag'larining kamayishi (+)
Xo'jalik mablag'larining ko'payishi (+)		
Debet oborot		Kredit oborot
Hisobot davri oxiriga qoldiq		

Aktiv schyotlarda oy oxiridagi qoldiq summasini topish uchun, oy boshiga bo'lgan debet qoldiq summasiga debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasi ayriladi. Buning matematik modulini quyidagi formula yordamida aks ettirishimiz mumkin:

$$\sum S_2A = \sum S_2A + \sum DoA - \sum CoA$$

Bu yerda:

$\sum S_2A$ – aktiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig'i summasi;

$\sum S_2A$ – aktiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig'i summasi;

$\sum DoA$ – aktiv schyotlarning hisobot davridagi debet oboroti summasi;

$\sum CoA$ – aktiv schyotlarning hisobot davridagi kredit oboroti summasi.

Aktiv schyotlarda hisobot davri yozuvlarini amalga oshirish, oborot hisoblash va hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, kassadagi pul mablag'lari qoldig'i hisobot davrining boshiga 150000 so'mni tashkil qilgan bo'lsin. Hisobot davri davomida kassadagi naqd pullarning harakati bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari amalga oshirilgan:

1. Hisob-kitob schyotidan ish haqi berish uchun kassaga 120000 so'm olib kelindi va kirim qilindi.

2. Xizmat safariga borib kelgan buxgalter S. Axmedov ishlatilmay qolgan 2500 so‘m bo‘nakni kassaga qaytarib topshirdi.

3. Xodimlarga kassadan 100000 so‘m ish haqi berildi.

4. Kassadan xodimlarga safar xarajatlari uchun 15000 so‘m bo‘nak berildi.

Ma‘lumki, aktiv schyotlarda qoldiq va ko‘payish schyotning debet tomoniga, kamayish esa kredit tomoniga yoziladi. Shuning uchun «Kassa» schyotining hisobot davri boshiga bo‘lgan qoldig‘ini va xo‘jalik muomalalari natijasida kassaga kirim qilingan pullarni schyotining debet tomoniga, kassadan berilgan pul mablag‘larini esa, schyotning kredit tomoniga yozamiz.

Schyotining debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qo‘shib uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda kassa schyotining debet oboroti 122500 (120000+2500) so‘mni, kredit oboroti esa 115000 (100000+1500) so‘mni tashkil qiladi. Schyotining oy oxiriga qoldig‘ini yuqorida keltirilgan matematik modul asosida topamiz.

Ushbu operatsiyalar «Kassa» schyotda quyidagicha yoziladi:

Dt	K-t
Qoldiq: 150000	
1)120000	3)100000
2)2500	4)15000
Debet oborot: 122500	Kredit oborot: 115000
Qoldiq: 76500	

$$\Sigma S_2A = 150000 + 122500 - 115000 = 157500$$

Demak, aktiv schyotlarda oy boshiga va oxiriga qoldiq hamda mablag‘larning ko‘payishi aktiv schyotning debet tomoniga, mablag‘larning kamayishi esa aktiv schyotning kredit tomoniga yoziladi.

Chizmadan ko‘rinib turibdiki, passiv schyotning kredit tomonida xo‘jalik mablag‘lari manbalarining va korxonada majburi-

yatlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig'i va ko'payishlari, debet tomonida esa ularning kamayishlari aks ettiriladi.

**Passivlarni hisobga oluvchi
schyotlarning tuzilish chizmasi**

Dt Schyotning nomi	Kt
Xo'jalik mablag'lari manbalarining kamayishi (-)	Hisobot davri boshiga qoldiq:
	Xo'jalik mablag'lari manbalarining ko'payishi (+)
Debet oborot	Kredit oborot
	Hisobot davri oxiriga qoldiq

Passiv schyotlarda oy oxiridagi qoldiqni topish uchun, oy boshidagi kredit qoldiq summasiga kredit oborot summasini qo'shib, debet oborot summasi ayriladi. Buning matematik modulini quyidagi formula yordamida aks ettirishimiz mumkin:

$$\Sigma S_2P = \Sigma S_1P + \Sigma CoP - \Sigma DoP$$

Bu yerda:

ΣS_2P – passiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig'i summasi;

ΣS_1P – passiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig'i summasi;

ΣDoP – passiv schyotlarning hisobot davridagi debet oboroti summasi;

ΣCoP – passiv schyotlarning hisobot davridagi kredit oboroti summasi.

Passiv schyotlarda hisobot davri yozuvlarini amalga oshirish, oborot hisoblash va hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, «Qis-

qa muddatli bank krediti» schyotida oy boshiga 700000 soʻmlik qoldiq bor. Hisobot davri davomida bankning qisqa muddatli krediti boʻyicha qarzdorlikning oʻzgarishiga doir quyidagi operatsiyalar amalga oshirilgan:

1. Hisob-kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti boʻyicha qarzini uzish uchun 650000 soʻm pul oʻtkazib berildi.

2. Hisob-kitob schyotiga 1000000 qisqa muddatli bank krediti olindi.

3. Hisob-kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti boʻyicha qarzini uzish uchun 400000 soʻm oʻtkazib berildi.

Ushbu operatsiyalarni «Bankning qisqa muddatli krediti» schyotida quyidagicha aks ettiramiz:

Schyot nomi: 6810-«Qisqa muddatli bank krediti»

D-t	K-t
	Qoldiq:700000
1. 650000	
3. 400000	2. 1000000
Debet oborot: 1050000	Kredit oborot: 1000000
	Qoldiq: 650000

Maʼlumki, passiv schyotlarda hisobot davri va oxiriga qoldiq va koʻpayish schyotning kredit tomoniga, kamayish esa debet tomoniga yoziladi. Shuning uchun hisobot davri boshiga qoldiqni, hisobot davri davomida olingan qisqa muddatli kreditlarni «Qisqa muddatli bank kreditlari» schyotining kredit tomoniga, qaytarib berilgan qisqa muddatli bank kreditlarning summasini esa debet tomoniga yozamiz.

Schyotining debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qoʻshib, uning debet va kredit oborotlarini topamiz. Misolimizda «Qisqa muddatli bank kreditlari» schyotining debet oboroti 1050000 (650000+400000) soʻmni, kredit oboroti esa 1000000 soʻmni tashkil qildi.

Schyotining oy oxiriga qoldig'ini yuqorida keltirilgan matematik modul asosida quyidagicha topiladi:

$$\sum S_2 P = 700000 + 1000000 - 1050000 = 650000$$

Demak, passiv schyotlarning kredit tomonida korxonaga kapitalning va majburiyatlarining qoldiqlari, ko'payishi, debet tomonida esa ularning kamayishi yoziladi.

Schyotlarning qoldiqlari uning qaysi tomoniga yozilganligiga qarab ham ularning aktiv yoki passiv ekanligini bilib olish mumkin.

Xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi schyotlari xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari to'g'risida umumlashgan axborotlarni aks ettirib, korxonaga xodimlarini boshqaruv qarorlari qabul qilishi uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlashning asosiy manbayi bo'lib xizmat qiladi.

3. SCHYOTLARDA IKKIYOQLAMA YOZUV VA UNING IQTISODIY MOHIYATI

Korxonalarining faoliyatlarida, ularning bajarayotgan ishlari-ga qarab ko'plab iqtisodiy o'zgarishlar yuz beradi. Bunday o'zgarishlar, xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini, shuningdek, xo'jalik jarayonlarini o'z vaqtida hisobga olib borishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobida korxonaga xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarida bo'ladigan o'zgarishlar, odatda, xo'jalik operatsiyalariga binoan tuziladigan buxgalteriya pravodkalarida yordamida ikkita schyotning qarama-qarshi tomoniga yozish bilan aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi adabiyotlarda ikkiyoqlama yozuv mohiyatini xo'jalik operatsiyalari ta'sirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar tizimi bilan o'zaro aloqador holda aks ettirish usuli, deb dogmalashtirilib izohlanadi. Bu masalada ilmiy izlanishlar deyarli yo'q. Schyotlarda ikkiyoqlama yozuvning moddiy asosini yaxshi bilish schyotlari va ikkiyoqlama yozuv tizimi mohiyatini osonroq tushunishga imkon beradi.

Har qanday ilmiy asoslashda, hodisaning o'zini yoki uning tashqi mohiyatini tushuntirish yoki ochish bilan cheklanmasdan, shu bilan birga shu hodisaning paydo bo'lish sabablarini ko'rsa-

tish va uning ichki aloqalar qonuniyatlarini bilish zarur. Bu esa, o'z navbatida, hodisaga nazariy asos berish kerakligini bildiradi.

Ikkiyoqlama yozuv tamoyilini qanday amalga oshirilishini nazariy jihatdan asoslashda va uning mazmunini yoritishda, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga yozishni moddiy asosi nimada ekanligiga va bu yozuvlarni teng summalarda amalga oshirish kerakligini qanday obyektiv zaruriyat taqozo etganligi asos qilib olinadi. Bundan ko'rinib turibdiki, birinchidan, gap qiymatda hisobga olish va ikkinchidan, har qanday xo'jalik operatsiyasi pul ifodalarida teng summalarda qayd qilinishi to'g'risida bormoqda. Bu belgilar tovar ishlab chiqarish sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni nazarda tutadi.

Ma'lumki, tovar ikki xil xususiyatga ega, birinchidan, iste'mol qiymatiga, ya'ni odamlarning iste'molini buyum sifatida qondirish, ikkinchidan, almashuv qiymatiga, ya'ni boshqa tovarlar bilan teng almashtirish. Tovarlar iste'mol qiymati jihatidan turlicha, ammo qiymat jihatdan bir xil taqqoslanadi. Chunki tovar abstraktlashgan ijtimoiy-zaruriy mehnat xarajati sifatida namoyon bo'ladi. Tovarlarini bozorda ayirboshlash qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Ayirboshlashda doim ikkita mulkdor ishtirok etadi, birinchi tovar egasi – sotuvchi, ikkinchi puldor – sotib oluvchi.

Tovar ishlab chiqaruvchi bozorda sotuvchi sifatida namoyon bo'lganda, uning xo'jaligidagi tovar pulga almashadi, qachonki u xaridor sifatida namoyon bo'lsa, uning xo'jaligidagi pul tovarga aylanadi. Bunday o'zgarish ayirboshlashning ekvivalent kuchiga teng qiymatlarda kechadi.

Har bir tovar ishlab chiqaruvchi ayirboshlash jarayonini amalga oshirish uchun unda qancha, qanday tovarlar va qancha puli borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli tovar va pullarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarning pulga, pulning tovarga aylanishini bilgan har bir mulkdor pullar va tovarlar schyotini alohida-alohida olib boradi. Shu bilan birga har xil

tovarlar schyotlarini ham alohida olib boradi, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi.

Har bir korxonada bir holatda sotuvchi, yana bir holatda sotib oluvchi rolini bajaradi. Har ikkala holatda ham uning xo'jaligida tovarlar kamayib pullar ko'payadi, yoki teskarisi, pullar kamayib tovarlar ko'payadi. Pullarda va tovarlarda sodir bo'ladigan o'zgarishlarni qayd qilish ikkita o'lchovlarda, ko'payish yoki kamayish sifatida qayd qilib borish bilan ifodalanadi. Binobarin, xo'jalik muomalalarining matematik ifodasi qarama-qarshi, ikki xil qiymat bo'yicha qayd qilinar ekan (plyus, minus), unda ularning yozuvini ham ketma-ket, shu bilan birga birini ikkinchisidan alohidalangan holda olib borish zarur.

Faraz qilaylik, birinchi mulkdorning tovarlar schyotida har bir metri 10000 so'mdan bo'lgan «Atlas» matosidan 25 metr, ikkinchi mulkdorning tovarlar schyotida esa har bir kilosi 50000 so'mdan bo'lgan «Ipak» mahsulotidan 5 kilo mavjud. Birinchi mulkdorning buxgalteriya hisobida tovarlar metamarfozasi quyidagi tartibda aks ettiriladi:

1) Tovarini sotganda:

Kredit – «Atlas» – 250000 so'm

Debet – «Pul mablag'lari» – 250000 so'm.

2) Ikkinchi mulkdorning tovarini sotib olganda:

Kredit – «Pul mablag'lari» – 250000 so'm

Debet – «Ipak» – 250000 so'm.

Ikkinchi mulkdorning buxgalteriya hisobida esa tovarlar metamarfozasi quyidagi tartibda aks ettiriladi:

1) Tovarini sotganda:

Kredit – «Ipak» – 250000 so'm

Debet – «Pul mablag'lari» – 250000 so'm.

2) Birinchi mulkdorning tovarini sotib olganda:

Kredit – «Pul mablag'lari» – 250000 so'm

Debet – «Atlas» – 250000 so'm.

Bundan xulosa qilishimiz mumkinki, ikkiyoqlama yozuv tamoyili bir iste'mol qiymatiga ega bo'lgan tovarni boshqa iste'mol qiymatidagi tovarga almashtirish jarayoni natijasidir.

Ikki yoqlama yozuvni amalga oshirish uchun sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari asosida buxgalteriya pravodkasi tuziladi. Buxgalteriya pravodkasi sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qaysi bir schyotning debetiga va qaysi bir schyotning kreditiga yozish kerakligini ko'rsatib beruvchi buxgalteriya formulasidir.

Buxgalteriya pravodkalari tuzishda to'rt asosiy qoidaga amal qilish kerak:

Birinchi qoida — sodir etilgan xo'jalik operatsiyasining tub iqtisodiy mazmunini tushunish.

Ikkinchi qoida — mazkur operatsiyada ishtirok etuvchi sintetik schyotlarni aniqlash.

Uchinchi qoida — ishtirok etuvchi schyotlarning aktiv yoki passiv ekanligini aniqlash.

To'rtinchi qoida — xo'jalik operatsiyasini schyotlarning debet va kredit tomonlarga to'g'ri qo'yish.

Mazkur qoidalarga amal qilgan holda ba'zi misollarni ko'rib chiqamiz.

1-misol. «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining bankdagi hisob-kitob schyotidan oylik maosh to'lash uchun naqd pul olib kelindi va kassaga kirim qilindi — 50000 so'm. Ushbu operatsiya natijasida firmaning kassasidagi naqd pullarining ko'payishi va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishi kuzatiladi. Ya'ni pul mablag'larining bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi sodir bo'ladi. Bu operatsiyada ikkita sintetik schyot ishtirok etgan. Biri «Kassa» schyoti, ikkinchisi esa «Hisob-kitob» schyoti. Xo'jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning ikkalasi ham aktiv, chunki ular balansning aktiv moddalariga xos schyotlardir. Bizga ma'lumki, aktiv schyotlarni ko'payishi schyotning debet tomonida, kamayishi esa uning kredit tomonida ko'rsatiladi. Shuning uchun ham mazkur xo'jalik operatsiyasi ta'sirida schyotlarda quyidagicha

o'zgarish sodir bo'ladi: «Kassa» schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga ko'payadi va bir vaqtning o'zida «Hisob-kitob» schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga kamayadi. «Kassa» schyoti aktiv bo'lganligi uchun ko'payish uning debet tomoniga yoziladi, «Hisob-kitob» schyoti ham aktiv, shuning uchun pul mablag'larining kamayishi «Hisob-kitob» schyotining kredit tomoniga yoziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t «Kassa» schyoti – 50000 so'm

K-t «Hisob-kitob» schyoti – 50000 so'm

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	«Hisob-kitob»	Kt	Dt	«Kassa»	Kt
Qoldiq			Qoldiq		
	50.000		50.000		

2-misol. «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi o'z xodimlariga kassadan o'tgan oy uchun ish haqi berdi – 45000 so'm. Bu xo'jalik operatsiyasi ta'sirida firma kassasidagi naqd pul miqdori va bir vaqtning o'zida firmaning xodimlar oldidagi qarzi kamayadi. Bu operatsiyada ikkita schyot, ya'ni «Kassa» va «Mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schyoti ishtirok etgan. «Kassa» schyoti pul mablag'larining harakatini aks ettirib, balansga nisbatan aktivdir. «Mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schyoti esa qarzdorlikni bildirib, balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag'larning kamayishi schyotning kredit tomonida, passiv schyotlarda esa, qarzning kamayishi debet tomonida ko'rsatiladi. Ayni chog'da 45000 so'mga «Kassa» schyoti kreditlanadi va «Mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schyoti debetlanadi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t – «Mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» – 45000 so'm.

K-t- «Kassa» – 45000 ming so'm.

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

«Kassa»		«Mehnat» to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitob	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	45.000	45.000	

3-misol. «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi omboriga mol yetkazib beruvchilardan olib kelingan material qiymatliklar kirim orderi bilan qabul qilib olindi va kirim qilindi – 5000000 so‘m. Bu operatsiya ta’sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorligi ham 5000000 so‘mga ko‘payadi. Bu operatsiyada ikkita schyot, ya’ni «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyotlari ishtirok etgan. «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar» schyoti xo‘jalik mablag‘larini aks ettiruvchi schyot bo‘lib, balansga nisbatan aktivdir. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti esa qarzdorlikni bildirib, u balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag‘larning ko‘payishi schyotning debet tomonida, passiv schyotlarda esa, qarzning ko‘payishi kredit tomonda ko‘rsatiladi. Ayni chog‘da 500000 million so‘mga «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar» schyoti debetlanadi. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlar» schyoti esa kreditlanadi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar» – 5000000

Kredit – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 5000000

Mazkur pravodka schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar”		“Materiallar hisobga olinadigan schyotlar” schyoti	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	5.000.000	5.000.000	

4-misol. «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi jamoasining qaroriga binoan o'tgan hisobot yili foydasi hisobiga zaxira fondi tashkil qilindi – 1500000 so'm. Ushbu operatsiya natijasida firmaning foyda summasi kamayishi, zaxira fondining ko'payishi kuzatiladi. Bu operatsiyada ikkita sintetik schyot ishtirok etgan. Biri «Foyda va zararlar» schyoti, ikkinchisi esa «Zaxira fondi» schyoti. Xo'jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning ikkalasi ham passivdir, chunki ular balansning passiv moddalariga mos schyotlar. Bizga ma'lumki, passiv schyotlarda ko'payish schyotning kredit tomonida, kamayish esa uning debet tomonida ko'rsatiladi. Shuning uchun ham mazkur xo'jalik operatsiyasi ta'sirida schyotlarda quyidagicha o'zgarish sodir bo'ladi: «Foyda va zararlar» schyotida foyda 1500000 so'mga kamayadi va bir vaqtning o'zida «Zaxira fondi» schyotida mablag'lar 1500000 so'mga ko'payadi. «Foyda va zararlar» schyoti passiv bo'lganligi uchun kamayish uning debet tomoniga yoziladi, «Zaxira fondi» schyoti ham passiv, shuning uchun fond tashkil qilinishi yoki mavjud zaxiralar mablag'ining ko'payishi bu schyotning kredit tomoniga yoziladi. Bu operatsiya quyidagi buxgalteriya pravodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D-t «Foyda va zararlar» schyoti – 1500000 so'm

K-t «Zaxira fondi» schyoti – 1500000 so'm

Mazkur yozuv schyotlarda quyidagi sxemada aks ettiriladi:

8900 – Kelgusi davr saeflari va to'lovlarini rezervini hisobga oluvchi schyotlar hisob-kitob		8700 – Taqsimlanmagan foydani (qoplan-magan zararini) hisobga oluvchi schyotlar.	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	4) 1500000	4) 1500000	

Pravodkalar shaklan ikki xil bo'ladi: oddiy va murakkab. Oddiy buxgalteriya pravodkasini tuzishda faqat ikkita schyot ishtirok etadi. Bunda sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bir schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng

summalarda yoziladi. Bunday yozuvga oddiy buxgalteriya pravodkasi deyiladi.

Murakkab buxgalteriya pravodkasini tuzishda uchta va undan ortiq schyotlar ishtirok etadi. Bunda sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga hamda ikkita va undan ortiq schyotlarning kreditiga yoki teskarisi, bitta schyotning kreditiga hamda ikkita va undan ortiq schyotlarning debetiga teng summalarda yoziladi. Bunday yozuvga murakkab buxgalteriya pravodkasi deyiladi. Masalan: faraz qilaylik «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi mol yetkazib beruvchilardan quyidagi moddiy qiymatliklarni sotib oldi: materiallar – 80000 so'm, ehtiyot qismlar – 40000 so'm, arzon baholi tez eskiruvchi buyumlar – 60000 so'm. Bu operatsiya ta'sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzdorligi ham ko'payadi. Mol yetkazib beruvchiga bo'lgan qarzning umumiy summasi 200000 so'mni (80000+40000+60000) tashkil qiladi. Ushbu operatsiya murakkab pravodka bilan quyidagicha rasmiylashtiriladi.

Dt -1010 – «Xomashyo va materiallar» – 80000 so'm

Dt -1040 – «Ehtiyot qismlar» – 40000 so'm

Dt -1080 – «Inventar va xo'jalik ashyolari» – 60000 so'm

Kt -6000 – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 200000 so'm.

Yuqoridagi bitta murakkab yozuvni uchta oddiy pravodka ko'rinishida ham yozish mumkin:

1. Dt – 1010 – «Xomashyo va materiallar» – 80000 so'm

Kt – 6000 – «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 80000 so'm

2. Dt – 1040 – «Ehtiyot qismlar» – 40000 so'm

Kt – 6000 – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 40000 so'm

3. Dt – 080 – «Inventar va xo'jalik ashyolari». Kam qiymatli va tez eskiruvchi buyumlar» – 60000 so'm

Kt – 6000 – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 60000 so'm

Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida ikki va undan ortiq schyotlarning o'zaro bog'lanishi schyotlar aloqasi (korrespondensiya-si), o'zaro bog'lanuvchi schyotlar esa aloqador (korrespondensiya-lanuvchi) schyotlar deyiladi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari us-tidan nazorat olib borish maqsadida xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish «Xronologik jurnali» yurgizishadi (3-jadval).

Jurnal 7 ta ustundan iborat bo'lib, uning 1–5-ustunlari sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini xronologik ketma-ketlikda qayd qilish uchun, 6–7-ustunlari esa jurnalda qayd qilingan xo'jalik operatsiyalarini iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash, ya'ni buxgalteriya pravodkalarini tuzish uchun belgilangan. Xronologik jurnalda tuzilgan pravodkalar hisobot davri uchun ochilgan schyot-larga yozib chiqiladi, ya'ni «raznoska» qilinadi. Operatsiyalarni schyotlarga yozishda pravodka oldiga yozuvning amalga oshiril-ganligini tasdiqlovchi «V» belgisi qo'yiladi. Buxgalterlar tilida bu belgi «galochka» yoki «ptichka» deyiladi.

3-jadval

Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish xronologik jurnali

T/r	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasi-ning mazmuni	S u m - ma	Pravodka	
	Raqam	Sana			Dt	Kt
1	2	3	4	5	6	7
1	566		Mol yetkazib beruvchi-lardan materiallar sotib olindi	80000	1010	6000
22	1225		Mol yetkazib beruvchi-lardan ehtiyot qismlar sotib olindi	40000	1040	6000
33	6478		Mol yetkazib beruvchi-lardan arzon baholi buyumlar sotib olindi	60000	1080	6000

4. SINTETIK VA ANALITIK HISOB

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 7-moddasi talabiga binoan barcha xo'jalik yurituvchi

subyektlarda buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi. Shunga binoan buxgalteriya hisobi schyotlari xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari haqidagi axborotlarni qamrab olishiga ko'ra ikki xil bo'ladi:

- 1) sintetik schyotlar;
- 2) analitik schyotlar.

Ma'lum bir guruh xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari hamda xo'jalik jarayonlari haqida pul ifodalarida umumlashgan ma'lumotlar beradigan schyotlar sintetik schyotlar deb ataladi. Sintetik schyotlarda hisobga olish sintetik hisob deb ataladi. Sintetik schyot ma'lumotlari yordamida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati ustidan nazorat o'rnatiladi hamda butun iqtisodiyot tarmoqlarining ish faoliyatiga baho beriladi. Sintetik schyotlarga «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar», «Materiallar», «Ustav kapitali», «Zaxira fondi», «Mehnat to'lovlari bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar» va h.k. schyotlar kiradi.

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlariga nazorat o'rnatishda va tezkor boshqaruvni tashkil qilishda faqat sintetik schyotlardan foydalanish yetarli bo'lmaydi. Buxgalteriya hisobining har bir obyektining holati va unda bo'ladigan o'zgarishlarni (ta'minot jarayonini, tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish rejalarining bajarilishini va xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalar bo'yicha mahsulot sotishni doimiy nazorat qilish va boshqa masalalar) bilish uchun qiymat hamda natural o'lchovlardagi batafsil ma'lumotlar zarur bo'ladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi tizimida sintetik schyotlar bilan bir qatorda analitik deb nomlangan schyotlardan ham foydalaniladi.

Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari harakatini pul, natura va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar analitik schyotlar deb ataladi. Analitik schyotlarda hisobga olish analitik hisob deb ataladi. Analitik schyotlar sintetik schyot ma'lumotlarini iqtisodiy mazmun jihatdan bo'laklarga bo'lib aks ettiradi. Masalan: «Xomashyo va materiallar» schyoti bo'yicha qurilishda, truba, lak, bo'yoq, avtomobil sa-

noatida avtomobillarning alohida butlovchi qismlari, motor, oldi oynasi, orqa oynasi, qanotlari, eshiklari va shu kabi boshqa moddiy qiymatliklar bo'yicha ochiladigan schyotlar analitik schyotlarga kiritiladi.

Sintetik schyotlarda analitik hisob ma'lumotlari umumlashtiriladi. Shuning uchun ham bitta sintetik schyot bir necha analitik schyotlarga bo'linishi mumkin. Agar sintetik schyotlar korxonaning moddiy qiymatliklarini umumiy summasi yoki debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati haqida pul ifodalaridagi umumiy ma'lumotlarni ko'rsatsa, analitik schyotlar korxonadagi moddiy qiymatliklarning alohida turlari bo'yicha qoldig'ini, harakatini, joylanishini, xodimlarning har biriga korxonaning qancha qarzi borligini, har bir hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan qarzini va boshqalarni ko'rsatadi.

Buxgalteriya hisobining rivojlanishida sintetik schyotlar birlamchimi yoki analitik schyotlar degan haqli bir savolga javob berish kerak bo'ladi. Bu masalaga oydinlik kiritish maqsadida oddiy tovar ishlab chiqarish davridagi tovar ayirboshlash muomalasiga murojaat qilamiz. Tovar muomalasi quyidagi almashuv shaklida amalga oshiriladi: T-T. Tovar ayirboshlashning rivojlangan bosqichida pul muomala vositasini bajaradi. Natijada tovar muomalasi jarayoni quyidagi almashuv shaklida amalga oshiriladi: T-P-T. Bunda №1 tovarning qiymati ma'lum miqdordagi pul massasida o'z ifodasini topadi va tovar shaklidan pul shakliga ko'chadi. Mantiqan tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida tovarni tovarga ayirboshlash yuz beradi. Pul vositachilik rolini bajarib muomala vositasi sifatida namoyon bo'ladi, xolos. Har bir tovar ishlab chiqaruvchi, unda qancha, qanday tovarlar borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli tovarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarni tovarga almashtirishni bilgan har bir mulkdor har xil tovarlar schyotlarini alohida olib borgan, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi. Bundan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi rivojlanishida, eng avvalo, analitik

schyotlar yuzaga kelgan. Korxonalar xo'jalik-moliyaviy faoliyatida analitik schyotlar yordamida korxonalar xo'jalik mablag'larining tarkibi aniqlanib, butligi va ulardan samarali foydalanish ta'minlanadi, shuningdek, moddiy javobgar shaxslar faoliyatiga nazorat o'rnatiladi. Analitik schyotlar yordamida qiymat o'lchovi ko'rsatkichlari ma'lumotlar bilan birgalikda natura va mehnat o'lchovlarida ham ma'lumotlar olinadi.

Xo'jalik mablag'larini va ularning paydo bo'lish manbalarini, shuningdek, xo'jalik jarayonlarini joriy hisobda aks ettirishda sintetik va analitik schyotlarning bir-biri bilan aloqasini «Xomashyo va materiallar hisobga olinadigan schyotlar» sintetik schyot miqdarida ko'rib chiqamiz.

Hisobot davrining boshiga «Xomashyo va materiallar» sintetik schyotida 490000 so'm qoldiq bor edi. Shundan: «Chit» schyotidagi qoldiq 400000 so'm (2000 m – 200 so'm); «Atlas» schyotidagi qoldiq 90000 so'm (90 m – 1000 so'm).

Hisobot oyi davomida korxonalar omboriga quyidagi moddiy qiymatliklar qabul qilindi:

1. «Chit» – 500 m., har bir metri 200 so'mdan = 100000 so'm.
2. «Atlas»- 400 m., har bir metri 1000 so'mdan = 400000 so'm.

Hisobot oyi davomida materiallarning sarfi bilan bog'liq bo'lgan quyidagi operatsiyalar sodir bo'ldi:

1. «Chit» – 300 m., har bir metri 200 so'mdan = 60000 so'm.
2. «Atlas» – 200 m., har bir metri 1000 so'mdan = 200000 so'm.

Yuqorida bayon qilingan operatsiyalarni sintetik schyotlarda quyidagicha aks ettiramiz:

Korxonalar omboriga qabul qilingan moddiy qiymatliklar bilan bog'liq bo'lgan operatsiya:

D-t – «Xomashyo va materiallar» schyoti – 500000

K-t – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti – 500000 so'm

Materiallarning sarfi bilan bog'liq bo'lgan operatsiya:

D-t – «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – 260000

K-t – «Xomashyo va materiallar» schyoti – 260000 so‘m.

Keltirilgan ma‘lumotlarni «Xomashyo va materiallar» sintetik schyotiga ochilgan analitik schyotlarga yozib chiqamiz.

Misoldan ko‘rinib turibdiki, «Xomashyo va materiallar» sintetik schyotning oy boshiga qoldig‘i, debet va kredit oborotlari hamda oy oxiriga qoldiq summalari shu sintetik schyotga tegishli bo‘lgan, bizning misolimizda ikkita, ya‘ni «Chit» va «Atlas» analitik schyotlarning xuddi shunday ma‘lumotlarning pul ifodasidagi yig‘indilariga teng bo‘ladi. Agar bu tenglik buzilsa, unda joriy hisobni tashkil qilishda, yoki sintetik hisobni yurgizishda, yoki analitik hisobni yurgizishda xatolikka yo‘l qo‘yilgan bo‘ladi.

Dt	Xomashyo va materiallar	Kt
Qoldiq 3.300.000		
1) 8.320.000	2) 5.280.000	
8.320.000	5.280.000	
Qoldiq 12.100.000		

5. SCHYOTLAR REJASI VA UNI TURKUMLASH

Xo‘jalik subyektlarining faoliyatlari to‘g‘risidagi barcha muhim ma‘lumotlar buxgalteriya schyotlaridan olinadi. Shuningdek, balans hamda boshqa moliyaviy hisobotlar ham schyotlarning ma‘lumotlari asosida tuziladi. Shuning uchun ham bunday ma‘lumotlarni olish maqsadida bir qator schyotlarni tanlab olish zarurki, natijada korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni hisobga olish, jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash imkoniyati bo‘lsin. Bu maqsadga erishish va buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil etish uchun schyotlar rejasi tuziladi.

MATERIALLARNING HISOBI KARTOCHKASI №33

Sana	Stellaj	Yacheyka	O'lchov	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomenklatura
4	16	9	metr	800	—	1	—	160	8624772

Materialning nomi «Chit»

Sana	Hujjat nomeri	Yozuvning tartib raqami	Kimdan oldin kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
1.05.15	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	8000	—	2000	
1.05.15	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	—	2850	10000	
						7250	

MATERIALLARNING HISOBI KARTOCHKASI №34

Sana	Stellaj	Yacheyka	O'lchov	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomenklatura
4	10	6	metr	2000	—	1	—	080	2154872

Materialning nomi «Atlas»

Sana	Hujjat nomeri	Yozuvning tartib raqami	Kimdan oldin kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
6.05.2015	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	3840	—	850	
2.05.15	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	—	1500	4590	
						3190	

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi deb, korxonalar xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobini olib borish uchun bir tizimga solingan schyotlar ketma-ketligiga aytiladi.

Hozirgi paytda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 30 mart 2000 yilda №37 bayon bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №21 milliy andozasida keltirilgan schyotlardan foydalanib kelinmoqda. Schyotlar rejasi sintetik va balansdan tashqari schyotlarni aks ettiradi. Har bir sintetik schyotga to'rt xonali, balansdan tashqari schyotlarga esa uch xonali raqam belgilangan. Sintetik schyotlarning birinchi ikkita raqami schyotni qaysi guruh schyotlar tarkibiga kirishini, ikkinchi ikkita raqami esa schyotni nima maqsadga belgilanganligini bildiradi. Schyotlar raqami hisob ishlarini avtomatlashtirish uchun ham zarur. Schyotlar rejasida sintetik schyotlar Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot shakllariga mos ravishda joylashtiriladi.

Korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi besh qism va to'qqiz bo'limdan iborat. Schyotlar rejasining 1–8-bo'limlarida balans tuzilishiga, 9-bo'limida esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga nisbatan joylashtirilgan. Schyotlar rejasining 10-bo'limida balansdan tashqari schyotlar keltirilgan. Amaldagi schyotlar rejasi yangi schyotlar bilan to'ldirish imkoniyatiga ega tarzida tuzilgan.

I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR

1-BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR

0100 – 0199. Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0200 – 0299. Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar.

0300 – 0310. Lizing shartnomasi bo'yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0400 – 0490. Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0500 – 0490. Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar.

0600 – 0690. Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0700 – 0720. Oʻrnatiladigan jihozlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0800 – 0890. Kapital qoʻyilmalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0900 – 0990. Debitor qarzlarni va kechiktirilgan sarflarning uzoq muddatli qismini hisobga oluvchi schyotlar.

II QISM. JORIY AKTIVLAR

2-BOʻLIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI

1000 – 1090. Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar.

1100 – 1120. Yosh va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar.

1500 – 1510. Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar.

1600 – 1610. Materiallar qiymatidan farqlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2000 – 2010. Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar.

2100 – 2110. Oʻzida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2310 – 2320. Yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2500 – 2510. Umumishlab chiqarish sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

2600 – 2610. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2700 – 2790. Nokapital ishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2800 – 2820. Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2900 – 2990. Tovarlarini hisobga oluvchi schyotlar.

3-BOʻLIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA MUDDATI KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR – JORIY QISMI

3100 – 3190. Kelgusi davr sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

3200 – 3290. Kechiktirilgan sarflarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

4-BO‘LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR

4000 – 4020. Olinadigan schyotlarning joriy qismi.

4100 – 4110. Bo‘linmalardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4200 – 4210. Shikoyatlardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

4300 – 4320. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4400 – 4490. Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4500 – 4550. Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlarini hisobga oluvchi schyotlar.

4600 – 4690. Xodimlarga boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4700 – 4710. Ta‘sischilarni ustav kapitaliga (fond) qo‘shadigan hissaları bo‘yicha qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4800 – 4890. Har xil debetorlarning qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

4900 – 4910. Dargumon qarzlar bo‘yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar.

5-BO‘LIM. PUL MABLAG‘LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR

5000 – 5020. Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5100 – 5110. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5200 – 5220. Chet el valutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5500 – 5530. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5600 – 5620. Pul ekvivalenti va yo‘ldagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

5700 – 5710. Yo‘ldagi pul o‘tkazmalarini hisobga oluvchi schyotlar.

5800— 5890. Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar.

5900 — 5910. Boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

III QISM. MAJBURIYATLAR

6-BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR

6000 — 6020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining joriy qismi.

6100 — 6110. Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarning joriy qismi.

6200 — 6220. Kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

6300 — 6390. Olingan bo'naklarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar.

6400 — 6450. Budgetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6500 — 6530. Sug'urta va budgetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6600 — 6620. Ta'sischilarga bo'lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

6700 — 6720. Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6800 — 6890. Har xil kreditorlarning qarzlarini va boshqa hisoblangan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

6900 — 6990. Qisqa muddatli bank kreditlarini va bankdan tashqari qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

7-BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR

7000 — 7020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining uzoq muddatli qismi.

7100 — 7110. Bo'linmalarning uzoq muddatli qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar.

7200 — 7290. Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

7300 — 7310. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan bo'naklarning uzoq muddatli qismi.

7400 – 7410. Boshqa shaxslarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

7500–7510. Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi schyotlar.

7600 – 7690. Uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

7700 – 7710. Qaytariladigan maqsadli moliyalashtirishni va tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar.

IV QISM. O‘ZINING KAPITALI

8-BO‘LIM. KAPITAL, FOYDA VA REZERVLAR

8510. Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

8520. Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar.

8530. Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

8600 – 8620. Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar.

8700 – 8720. Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zararni) hisobga oluvchi schyotlar.

8800 – 8810. Grantlarni, subsidiyalarni va qaytarilmaydigan yordamlarni hisobga oluvchi schyotlar.

8900 – 8910. Kelgusi davr sarflari va to‘lovlarining rezervini hisobga oluvchi schyotlar.

V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI

9-BO‘LIM. DAROMADLAR VA SARFLAR

9000 – 9050. Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.

9100 – 9150. Sotilgan mahsulotlarni (ishlar, xizmatlar) tan-narxini hisobga oluvchi schyotlar.

9200 – 9220. Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar.

9300 – 9390. Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.

9400. Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar.

9410. Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

9420. Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

9430. Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

9440. Kelgusida soliqqa tortish bazasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

9450. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikni hisobga oluvchi schyotlar.

9500–9590. Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar.

9600 – 9690. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

9700 – 9720. Favqulodda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar.

9800 – 9890. Soliq to'lovlari va yig'imlar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar.

9900. Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar.

Schyotlar rejasi me'yoriy hujjat bo'lib, hamma yuridik shaxslar schyotlarning nomlanishi va raqamlanishi tartibiga qat'iy amal qilishi shart. Bu esa schyotlardan foydalanishning yagona tartibini ta'minlaydi va umumdavlat miqyosida korxonalarining bir xil shakldagi moliyaviy hisobotlarni tuzishga imkon beradi. Korxonalar namunaviy schyotlar rejasiga asosan hisobot yili uchun hisob siyosatlarini ishlab chiqishlarida o'z ishchi schyotlar rejasini ham ishlab chiqadi. Ishchi schyotlar rejasida schyotlar soni ko'p yoki kam bo'lishi mumkin, lekin tanlangan schyotlar guruhi korxonaning faoliyatiga mos ravishda hamma xo'jalik operatsiyalarni hisobga olishni ta'minlashi kerak.

Aktivlar hisobga olinadigan schyotlar. Bu schyotlar turli xil qiymatliklarning ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Eng ko'p foydalaniladigan aktivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi:

«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan asosiy vositalarning harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Schyotlar rejasida asosiy vositalarning alohida turlari yoki

bir xil guruhlari uchun alohida schyotlar belgilangan. Masalan: «Yer», «Binolar, inshootlar va uzatuvchi qurilmalar», «Mashina va jihozlar», «Mebel va ofis jihozlari», «Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi», «Transport vositalari», «Ko‘p yillik bog‘lar» va boshqalar.

«Lizing shartnomasi bo‘yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalar» — bu guruhga kiruvchi schyotlar ijarachi korxonada ishlatiladi va lizing shartnomasi bo‘yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi axborotlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi.

«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar» — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan nomoddiy aktivlar harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Odatda har bir turdagi nomoddiy aktiv uchun alohida schyot ochiladi, misol uchun «Patentlar, ruxsatnomalar va nou-xau», «Dastur ta‘minotlari», «Mualliflik huquqi», «Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi» va boshqalar.

«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan xomashyo zaxiralari, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar va ularning harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir turdagi moddiy qiymatlik uchun alohida schyot ochiladi, masalan, «Xomashyo va materiallar», «Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar», «Yoqilg‘i», «Idishlar», «Ehtiyot qismlar» va boshqalar.

«Kassa» — korxonada kassasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan mablag‘lar harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag‘larga tangalar, valutalar, cheklar, markalar va shu kabilar kiradi.

«Olinadigan schyotlar» — yuklab jo‘natilgan va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun kelgusida qilinadigan to‘lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi.

«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» – tayyor mahsulotlar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» – tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi.

Passivlar hisobga olinadigan schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar turli xildagi joriy va uzoq muddatli majburiyatlarning ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining joriy qismi», «Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarning joriy qismi», «Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar», «Olingan bo'naklarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar», «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Ta'sisshilarga bo'lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar», «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining uzoq muddatli qismi» va boshqa schyotlar.

Kapitalni hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxonaga faoliyatiga jalb qilingan mablag'larini va ularning o'zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan. Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar», «Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar», «Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar», «Sotib olingan o'zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar».

Daromad va sarflarini hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga korxonaga kapitali miqdorini o'zgartiradigan schyotlar kiradi. Ma'lumki, korxonaga kapitali daromadlar va sarflar bilan bog'liq bo'ladi. Modomiki shunday ekan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatidagi daromadlar sarflardan ko'p bo'lsa foyda, agar sarflar daromaddan ko'p bo'lsa zarar olinadi. Har bir korxonaning yakuniy maqsadi foyda olish hisoblanadi. Shunga muvofiq korxo-

na buxgalteriyasi rahbariyatni bu maqsadga erishish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlashi zarur. Har bir daromad va sarflar bo'yicha schyotlarning mavjudligi bu vazifani bajarishning asosiy sharti bo'lib hisoblanadi. Bu schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: «Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Sotilgan mahsulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar», «Asosiy vositalar va bo'lak aktivlarni sotishni hamda boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar», «Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar», «Sotish bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar», «Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Kelgusida soliqqa tortish bazasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar», «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikni hisobga oluvchi schyotlar», «Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Favqulodda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar», «Soliq to'lovlari va yig'implar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar», «Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar».

6. BALANS BILAN SCHYOTLARNING ALOQASI

Buxgalteriya balansi korxonada xo'jalik mablag'larini, xo'jalik mablag'lari manbalarini va ularning majburiyatlarini hisobot davrining ma'lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko'rsatib beruvchi ikki tomonlama jadvaldir.

Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar ularning xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'lari manbalarini o'zgarishga olib keladi. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'lari manbalari yuz beradigan o'zgarishlarning joriy hisobi schyotlar yordamida yuritiladi.

Schyotlar tizimi bilan balans o'rtasida uzviy bog'lanish mavjud. Bu bog'lanish shundan iboratki, ma'lum sanaga tuzilgan ba-

lans ma'lumotlariga asoslanib uning alohida moddalarga schyotlar ochiladi. Hisobot davri (chorak, yil) o'tgandan keyin schyotlarning oxirgi qoldig'iga asosan yana buxgalteriya balansi tuziladi.

7. SCHYOTLARNI TURKUMLASH TAMOYILLARI

Xo'jalik subyektlarining moliya-xo'jalik faoliyatlarini amalga oshirishda buxgalteriya hisobining bir qancha schyotlaridan foydalaniladi. Korxonada foydalaniladigan buxgalteriya hisobi schyotlari, xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlashni ta'minlashi lozim. Shuningdek, schyotlardagi yozuvlar xo'jalik jarayoniga amaliy ta'sir ko'rsatishi va uning ustidan nazorat olib borish uchun kerakli ma'lumotlarni umumlashtirishi kerak.

Buxgalteriya hisobining barcha schyotlari korxonadagi xo'jalik mablag'larini yoki ularning tashkil topish manbalarini yoki xo'jalik jarayonlari hisobini olib borishga mo'ljallangan. Namunaviy schyotlar rejasida keltirilgan schyotlarning ko'pchiligi korxonada faoliyatida ishlatilmasligi mumkin. Korxonada buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlarni, uning ish xususiyatidan kelib chiqqan holda hisob siyosatini ishlab chiqishda namunaviy schyotlar ro'yxatidan ajratib olishi zarur. Shuningdek, buxgalteriya hisobi schyotlaridan amaliyotda yanada to'liqroq foydalanishga erishish uchun, ularni tayinlanishi tuzilishi va iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlarga ajratib o'rganish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini tayinlanishi va tuzilishiga qarab turkumlarga ajratish – schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit oborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilishga asos bo'ladi. Bunday turkumlash schyotlarda xo'jalik operatsiyalarini yozish uchun kerakli ko'rsatkichlar qayerdan olinishini ko'rsatib, xo'jalik operatsiyalarini ikkiyoqlama yozish usulini o'zlashtirishga ham yordam beradi

Schyotlar tayinlanishi va tuzilishiga ko'ra, doimiy, tranzit va balansdan tashqari schyotlarga bo'linadi.

Doimiy schyotlar hisobot davrining oxiriga buxgalteriya balansida ko'rsatiladigan qoldig'i bor bo'lgan aktivlar, majburiyatlar va kapitallar hisobga olinadigan schyotidir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo'linadi.

Aktiv schyotlar — korxonalarining aktivlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

Passiv schyotlar — korxonalar mablag'lari manbalarini va majburiyatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

Kontr-aktiv schyotlar — aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi, ya'ni qoldig'i aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Kontr-passiv schyotlar — passivlarni yoki kapitalni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi, ya'ni qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Tranzit schyotlar — daromad va sarflarning vaqtincha schyoti bo'lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekiladi, ya'ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar — korxonalar huquq va majburiyatlariga kirmaydigan, ammo vaqtincha uning ixtiyorida bo'lgan aktivlar mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun belgilangan schyotlardir.

Buxgalteriya schyotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratish — bunda schyotlarda nimalar hisobga olinishi e'tiborga olinadi. Bunday guruhlash xo'jalik mablag'larini, ularning tashkil topish manbalarini hamda xo'jalik jarayonlarining holati va harakatini aks ettirishda qaysi schyotlardan foydalanish zarurligini ko'rsatadi. Namunaviy schyotlar rejasini tuzishda schyotlarning iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratish asos qilib olingan. Buxgalteriya hisobi schyotlarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlarga ajratish asosida buxgalteriya hisobi obyektlarining xo'jalik mablag'lariga, mablag'larning manbalariga va

xo'jalik jarayonlariga bo'linishi yotadi. Bu jihatiga ko'ra schyotlar xo'jalik mablag'larini, mablag'larning tashkil topish manbalarini va xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schyotlarga bo'linadi.

Xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schyotlardan xo'jalik mablag'larining holati va harakatini aks ettirish hamda ular ustidan nazorat olib borish uchun foydalaniladi. Bu schyotlarda korxonalarining ishlab chiqarish faoliyati, ishlab chiqarishda bo'ladigan xarajatlar, xo'jalik faoliyati natijasida olingan foyda summasining taqsimoti, muomala munosabatlari va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan sarflar hisobga olinadi. Bunday maqsadlar uchun schyotlar rejasida «Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli qo'yilmalar», «Tovar-moddiy zaxiralar», «Tayyor mahsulotlar va sotish», «Pul mablag'lari» degan schyotlar guruhi nazarda tutilgan.

Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini hisobga oluvchi schyotlarda xo'jalik subyektlarining o'z mablag'lari manbalarini, ularning oborotiga jalb qilingan mablag'lar manbalarini va ularning xo'jalik faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar aks ettiriladi.

Korxonalarni o'z mablag'lari manbayi bo'lib, har xil kapital va zaxiralar xizmat qiladi. Bu guruhi schyotlari yordamida mavjud kapital va zaxiralar hamda ularning o'zgarishi, shuningdek, ulardan foydalanishga doir ko'pgina umumlashtiruvchi ma'lumotlar olinadi.

Korxonada faoliyatiga jalb qilingan mablag'larning manbalarini aks ettiruvchi schyotlar amaldagi schyotlar rejasida alohida guruhga ajratilgan, bu schyotlarda banklarning qisqa va uzoq muddatli kreditlari, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar hamda har xil kreditorlar bilan hisob-kitoblar, qisqa muddatga olingan qarzlilar va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtiriladi. Bu schyotlar «Hisob kitoblar», «Kreditlar va mablag' bilan ta'minlash» degan bo'limlarda keltirilgan.

Bundan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi schyotlarining iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratganda schyotlar-

da hisobga olinadigan obyektlarning iqtisodiy mazmunini birligi asos qilib olinadi. Shuning uchun ham iqtisodiy mazmuniga qarab bir guruhda keltirilgan schyotlarning tayinlanishi va tuzilishi turlicha bo'lishi mumkin.

8. OBOROT QAYDNOMALARI VA ULARNING TAVSIFI

Iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishni ikki qismga bo'lib ko'rsatiladi: birinchi qism – joriy hisob, ikkinchi qism – moliyaviy hisobotlar tuzish.

Joriy hisobga odatda, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishdan toki buxgalteriya pravodkalarini schyotlarga yozib chiqish oralig'ida amalga oshiriladigan ishlar kiritiladi. Xususan, xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishga, buxgalteriya hisobi registrlariga va Bosh kitobga yozishga, sintetik va analitik schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topishga joriy hisob deb qaraladi. Shunga ko'ra, korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd qilib borish joriy hisob deb aytiladi.

Hisobot davri tugagandan keyin (yoki zaruriyat tug'ilganda) korxonalar belgilangan tartibda moliyaviy hisobotlar tuzishadi. Buning uchun hisobot davrining oxirida barcha schyotlar bo'yicha ma'lumotlar jamlab chiqiladi va ularning hisobot davri oxiriga qoldiqlari hisoblab topiladi. Bunday umumlashgan ma'lumotlaridan balans va moliyaviy hisobotlarni tuzishda, shuningdek, korxonalar faoliyati boshqaruviga taalluqli bo'lgan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi.

Qarorlar qabul qilish va hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan joriy hisob ma'lumotlari to'g'riligiga ishonch hosil qilish uchun hisobot davrida foydalanilgan schyotlarning ma'lumotlari jamlab chiqilib, qoldiqlari topiladi va schyotlarning umumlashgan ma'lumotlari asosida oborot qaydnomasi tuziladi. Shunga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilishni uch qismga bo'lish maqsadga muvofiq: joriy hisob, joriy hisob ma'lumotlarini jamlash (joriy hisob to'g'ri yurgizilganligini tekshirib ko'rish maqsadida sinte-

tik va analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomalari tuzish) va moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish.

Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar, joriy hisobning to'g'ri olib borilganligini bilish maqsadida, hisobot davri tugagandan keyin ma'lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik hamda analitik schyotlarning ma'lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o'zida quyidagi ma'lumotlarni aks ettiradi: schyotlar nomi va shifri; hisobot davri boshiga qoldiq; hisobot davrining oboroti; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Hisobot davri boshiga qoldiq summalar, o'tgan davrdagi sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomaning oxirgi qoldig'idan, schyotlarning hisobot davridagi oboroti va oxiriga qoldiq summalari sintetik schyotlardan ko'chirib yoziladi. Quyida sintetik schyotlar oborot qaydnomasining tuzilishi keltirilgan. Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summalari bir-biriga teng uch juft ustun mavjud.

Birinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining to'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik o'tgan hisobot davrining balansidan yoki xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining tengligidan kelib chiqadi. Chunki schyotlarning oy boshiga qoldig'i o'tgan hisobot davrining balansidan olib yoziladi. Agar bu ustunlar tengligi buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining to'rtinchi, beshinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

2. Schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozish tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

3. O'tgan hisobot davri balansidan schyotlarning oy boshiga qoldig'ini ko'chirib yozilganligi tekshirib ko'riladi. Agar schyot-

larning oy boshiga qoldig'ini o'tgan hisobot davr balansidan ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Ikkinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikkiyoqlama yozish usulidan kelib chiqadi. Bunda har bir xo'jalik operatsiyasi bir schyotning debetiga, ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladi. Shuning uchun barcha schyotlarning debet oborotlari summasining jami ularning kredit oborotlari summasining jamiga teng bo'ladi. Agar oltinchi va yettinchi ustun tengliklari buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining oltinchi va yettinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

2. Schyotlarning oy davomidagi debet va kredit oborotlarini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozib tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy davomidagi debet va kredit oborotlarini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

3. Buxgalteriya hisobi schyotlarining debet va kredit oborotlarining jami qayta hisoblab ko'riladi. Agar schyotlarning oborotlarini jamlashda arifmetik xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

4. Xo'jalik operatsiyalari bo'yicha tuzilgan pravodkalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga teng summalarda yozib chiqish tekshirib ko'riladi. Agar pravodkalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga yozib chiqishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Uchinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga tengligi. Bu tenglik birinchi va ikkinchi juft tengliklaridan kelib chiqadi. Agar oborot qaydnomasida sakkizinchi hamda to'qqizinchi ustun tengliklari buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

1. Oborot qaydnomasining sakkizinchi hamda to'qqizinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

2. Schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozish tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

3. Schyotlarning oy oxiriga qoldig'i summalari to'g'ri topilganligi qayta tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini hisoblashda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar bo'yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetik schyot ma'lumotlarining mosligini tekshirib ko'rish maqsadida sintetik schyotlarga tegishli bo'lgan analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma'lumotlarni natural va qiymat o'lchovlarda aks ettiradi. Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga, kirim ustunining jami, sintetik schyotning debet oborotiga, chiqim ustunining jami, sintetik schyotning kredit oborotga, oy oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga teng bo'lishi kerak. Shuningdek, korxonada foydalanilayotgan hisobchilik shaklining xususiyatiga qarab, shaxmatsimon oborot qaydnomalaridan ham foydalaniladi. Shaxmatsimon oborot qaydnomalar hisobot davri davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarining mazmunini, schyotlarning o'zaro bog'lanishini, ularning qoldiqlarini va oborotlar yig'indisini aks ettiradi. Shaxmatsimon oborot qaydnomalaridan buxgalteriya hisobini tashkil qilishda foydalanadigan schyotlar miqdori cheklangan, unchalik katta bo'lmagan mikrofirmalarda va budjet korxonalari faoliyalarida foydalaniladi.

Xulosa qilib aytishimiz mumkinki, oborot qaydnomalari boshqaruv qarorlarini qabul qilish hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda foydalaniladigan joriy hisob umumlashtirish va tekshirish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida tushuncha va ularning tuzilishini gapirib bering.
2. Schyotlarning turkumlanishini zaruriyati va turkumlash belgilarini gapirib bering.
3. Aktiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering.
4. Passiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering.
5. Schyotlarda ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning iqtisodiy mohiyati nimada?
6. Oddiy buxgalteriya pravodkasini gapirib, misollar bilan tushuntiring.
7. Murakkab buxgalteriya pravodkasini gapirib, misollar bilan tushuntiring.
8. Sintetik schyotlarning mohiyatini gapirib bering.
9. Analitik schyotlarning mohiyatini gapirib bering.
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida gapirib bering.
11. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari.
12. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
13. Tartibga soluvchi schyotlar.
14. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
15. Kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering.
16. Tranzit schyotlari va ularning ahamiyatini gapirib bering.
17. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.

Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi

t/r	Schyotlar nomi	Shifri	Oy boshiga qoldiq		Oy davomida oborot		Oy oxiriga qoldiq	
			D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	Asosiy vositalar	0100	150000		100000	50000	200000	
2	Materiallar	1000	300000		80000	40000	340000	
3	Kassa	5000	150		20000	18000	2150	
4	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	6000		350000		50000		40000
5	Kreditorlar	6900		10150		42000		142150
	Jami		450150	450150	200000	200000	542150	542150

Sintetik schyotlar bo'yicha shaxmatsimon oborot qaydnomasi

t/r	Schyotlar nomi	Kreditlanuvchi schyotlar							Jami debet bo'yicha
		Materiallar	Hisob-kitob	Asosiy ishlab chiqarish	Tayyor mahsulot	Foyda va zararlar	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitblar	Xodimlar bilan hisob-kitooblar	
1	Asosiy vositalar								
2	Materiallar								
3	Hisob-kitob schyoti								
4	Asosiy ishlab chiqarish								
5	Tayyor mahsulotlar								
6	Ustav kapitali								
7	Foyda va zararlar								
8	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar								
9	Olinadigan schyotlar								
	Jami kredit bo'yicha	46000	30000	70000	45000	-	15000	2500	231000

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasi nima uchun belgilangan?

- a) joriy hisob ma'lumotlari to'g'riligini tekshirish uchun;
- b) analitik hisobining mukammalligini tekshirish uchun;
- c) schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun;
- d) to'g'ri javob berilmagan.

2. Analitik hisob schyotlari bo'yicha qaysi turdagi oborot qaydnoma tuziladi?

- a) shaxmatsimon qoldiqli;
- b) miqdoriy, summali va qoldiqli;
- c) qoldiqli;
- d) to'g'ri javob yo'q.

e) Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuvdan foydalanish zarurati dastlab kim tomonidan asoslab berilgan?

- a) Gyugli va Sherr;
- b) Luka Pachcholi;
- c) Benedikt Kotruli;
- d) O'zbekiston iqtisodchilari.

6. Balansdan tashqari schyotlar balansning qaysi tomoni va bo'limida ko'rsatiladi?

- a) balans passivining ikkinchi bo'limida;
- b) balans passivining ikkinchi bo'limidan keyin;
- c) balans ikkinchi bo'limidan keyin alohida qatorda;
- d) balansda ko'rsatilmaydi.

7. Korxonaning faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari (operatsiyalari) deganda —

a) korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalari ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi;

b) xo'jalik mablag'larini harakati bilan bog'liq bo'lgan voqealik tushuniladi;

c) xo'jalik mablag'larining paydo bo'lish manbalarini kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi;

d) statistik hodisalar tushuniladi.

8. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi quyidagi ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtiradi –

a) schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti;

b) schyotning nomi, raqami, hisobot davrida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarining qisqacha mazmuni hamda hisobot davrining oboroti;

c) schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti;

d) schyotning nomi, raqami, hisobot davrining oboroti.

9. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summalari bir-biriga teng uch juft ustunlar tengligi mavjud –

a) to'rtinchi ustun summalarining jami oltinchi ustun summalarining jamiga; beshinchi ustun summalarining jami sakkizinchi ustun summalarining jamiga; yettinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak;

b) to'rtinchi ustun summalarining jami beshinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami yettinchi ustun summalarining jamiga; sakkizinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak;

c) to'rtinchi ustun summalarining jami yettinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami yettinchi ustun summalarining jamiga; to'rtinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak;

d) to'rtinchi ustun summalarining jami sakkizinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami yettinchi ustun summalarining jamiga; sakkizinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.

11. Analitik hisob schyotlarining oborot qaydnomasi ma'lumotlarining jami, tegishli sintetik schyotning quyidagi ma'lumotlariga teng bo'lishi kerak:

12. Oddiy buxgalteriya pravodkasi deganda qanday pravodka tushuniladi?

a) sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladigan buxgalteriya pravodkasi;

b) sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyot debetiga yoziladigan pravodka;

c) sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini balansdan tashqari schyotlarda yoziladigan pravodka;

d) sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini statistika hisobi schyotlarida yoziladigan pravodka.

13. Buxgalteriya hisobi schyotlarining saldosi (qoldig'i) nima ni ko'rsatadi?

a) hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarining ko'payganligini;

b) hisobot davri oxiriga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari kamayganligini;

c) hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'larini kelishi haqida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini;

d) korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari to'g'risida hisobot davrining boshiga va oxiriga buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqni.

14. Buxgalteriya hisobi schyotlari qanday vazifalarni bajaradi?

a) korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash;

b) korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni saqlash;

c) korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash;

d) korxonaning xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash tizimidir.

15. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv deganda nima tushuniladi?

a) buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga yozish tushuniladi;

b) buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarga yozib chiqish tushuniladi;

c) buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga teng summalarda yozish tushuniladi;

d) buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga pravodka tuzish tushuniladi.

16. Debet so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandeda to'liq keltirilgan?

a) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi;

b) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi;

c) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi;

d) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda ko'payishni, passiv schyotlarda, esa kamayish anglatadi.

17. Kredit so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandeda to'liq keltirilgan?

a) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi;

b) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi;

c) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi;

d) buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda kamayishni, passiv schyotlarda esa, ko'payishni anglatadi.

18. Analitik hisob deganda qanday hisobni tushunasiz?

a) korxonada aktivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob;

b) korxonada passivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob;

c) korxonada aktivlari va passivlari haqida umumlashgan ma'lumotlar beradigan hisob;

d) korxonada aktivlari va passivlari haqida detallashgan, moddiy qiymatliklar haqida esa ham qiymatda ham natural shaklda ma'lumotlar beradigan hisob.

19. Nima maqsadda analitik hisob schyotlari bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi?

a) schyotlar aloqasini tekshirish uchun;

b) schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun;

c) analitik hisob ma'lumotlarining mukammalligini tekshirish uchun;

d) moddiy zaxiralarning harakati va holatini nazorat qilish uchun.

20. Nima maqsadda schyotlar turkumlarga ajratiladi?

a) ishda qulaylik yaratish uchun;

b) xo'jalik faoliyatining keyingi tahlili uchun;

c) xo'jalik faoliyatida oldindan buxgalteriya tahlilini o'tkazish uchun, axborotlar zaruratini va ularni yechish imkoniyatlarini aniqlash maqsadida;

d) nazorat tizimlarini (sistemalarini) tashkil qilish uchun.

21. Schyotlar nima maqsadda iqtisodiy mazmuniga qarab guruhlariga ajratiladi?

a) xo'jalik jarayonlarini qayd qilish tartiblari birligini ta'minlash maqsadida;

b) alohida korxonalarni, tashkilotlarni, xo'jaliklar faoliyatining hisobga olish uchun zarur bo'lgan schyotlar ro'yxatini va ularni o'xshash turdagi guruhlarini aniqlash (belgilash) uchun;

c) analitik hisob schyotlarini tashkil qilish uchun;

d) yig'ma ma'lumotlarni olish uchun.

22. Schyotlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlarga bo'linadi?

a) mablag'lar hisobga olinadigan schyotlar, xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar;

b) mablag'lar hisobga olinadigan schyotlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbalari hisobga olinadigan schyotlar, xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar;

c) nazorat qiluvchi schyotlar, asosiy schyotlar, xo'jalik jarayonlari va ularni natijalari hisobga olinadigan schyotlar;

d) to'g'ri javob berilmagan.

23. Barcha schyotlar tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha qanday asosiy guruhlarga bo'linadi?

a) asosiy, operatsion, budjet taqsimlovchi va moliyaviy-natijaviy;

b) asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion va budjet taqsimlovchi;

c) asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion budjet taqsimlovchi, moliyaviy-natijaviy va balansdan tashqari;

d) doimiy schyotlar, tranzit schyotlar, balansdan tashqari schyotlar.

24. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi necha qism va bo'limdan iborat?

a) 4 qism, 10 bo'limdan;

b) 4 qism, 8 bo'limdan;

c) 6 qism, 8 bo'limdan;

d) 6 qism, 10 bo'limdan.

4-MAVZU. BAHOLASH VA KALKULYATSIYA

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikkiyoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

1. QIYMAT KO'RSATKICHLARINING MOHIYATI, ULARNI BAHOLASHNING TAMOYILLARI

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ishtirok etadigan va ishlatiladigan mablag'lari mehnat qurollaridan, mehnat buyumlaridan va jonli mehnat sarflaridan iborat bo'lib, ularning tashkil topish manbalari ham o'lchov birliklari ham har xil ko'rinishga ega. Masalan, korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir. Ularning buxgalteriya hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi foydalanish zarur bo'ladi. Shuning uchun xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari tarkibida qanday o'zgarishlar bo'lganligini bilishdan oldin, amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatishlar natijasida pul qiymatida o'lchash zarur. Xo'jalik operatsiyalarini pul birligida o'lchash uchun buxgalteriya hisobini baholash va kalkulyatsiya uslubidan foydalaniladi. Shunday qilib, baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish uslubi bo'lib, uning yordamida tannarx, foyda, xarajatlar kabi iqtisodiy ko'rsatkichlar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lamiz. Korxonada ish faoliyatining ko'rsatkichlari ishonchli bo'lishini ta'minlashda xo'jalik mablag'larini bexato baholash muhim ahamiyat kasb etadi. Xo'jalik mablag'larini noto'g'ri baholash, xo'jalik subyektlari ish faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning noto'g'ri shakllanishiga olib keladi.

Xo'jalik mablag'larini baholash, baholashning reallik va birlik tamoyillariga asoslanadi.

Baholashning reallik tamoyili sarf qilingan barcha xarajatlarni pul birligida aniq ko'rsatishni talab qiladi. Reallik tamoyili korxonadagi barcha mavjud resurslar hajmi to'g'risida hamda moliyaviy natijalar haqida aniq ma'lumotlar olish kerakligini bildiradi. Baholashning reallik tamoyili barcha natural va mehnat ko'rsatkichlarini baholash yordamida pul birligidagi o'lchovga o'tkazishni taqozo etadi.

Mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan moddiy xarajatlarni noto'g'ri baholash, mehnat qurollari eskirishini qoplash uchun qilingan amortizatsiya ajratmalarni mahsulot tannarxiga qo'shishda xatoliklarga yo'l qo'yish, shuningdek, bajarilgan ishlar va xizmatlar uchun beriladigan mehnat haqi to'lovlarini noto'g'ri hisoblash xo'jalik subyektlarining faoliyat natijalarini real aniqlash imkoniyatini cheklab qo'yadi.

Baholashning birlik prinsipi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarda mablag'larni baholashda bir xil usuldan foydalanish kerakligini bildiradi. Bu tamoyil barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarining balansidagi bir xil nomdagi mablag'lar, bir xil usul bilan baholanishini bildiradi. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun va buxgalteriya hisobining milliy andozalarida mablag'larni baholashda hamma xo'jalik subyektlari umumiy qoidaga amal qilishi ko'rsatib o'tilgan.

2. XO'JALIK MABLAG'LARINI VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 17-bandida aktivlarni, passivlarni va majburiyatlarni baholashning quyidagi usullaridan foydalanishni nazarda tutadi:

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

va tovar-moddiy zaxiralarni manziliga yetkazib berish va tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlari o'z ichiga oladi. Ularning sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig'implarni, mahsulotni sertifikatlash qilish xarajatlari, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida, masalan, qo'shilgan qiymat solig'i tarzida qaytadan oladigan korxonalaridan tashqari), shuningdek, transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zaxiralarni FIFO yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) usulidan foydalanib baholanadi. FIFO usulining mohiyati quyidagicha: dastlab sotib olingan, birinchi bo'lib sotiladigan tovar-moddiy zaxiralarning birligi, bino-barin, davr oxirida tovar-moddiy zaxiralarda qolgan birliklar oxirida sotib olingan va ishlab chiqarilgan birliklardir (6-jadval). 6-jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, hisobot davri davomida hammasi bo'lib 60 dona moddiy qiymatlik sarf bo'lgan, shundan 37 ta (12+25) 10 so'mdan baholaymiz, 370 so'm bo'ladi, qolgan 23 tasini (60-37), shundan 15 tasini 9 so'mdan baholaymiz, bu 135 so'm bo'ladi, qolgan (23-15) 8 donasini 8 so'mdan baholaymiz, bu 64 so'mni tashkil etadi. Shunday qilib sotilgan 60 dona mahsulot $370+135+64=569$ so'mga teng bo'ladi.

6-jadval

Moddiy qiymatliklarni FIFO usuli bilan baholash

Ko'rsatkichlar	Miqdori	Bahosi, so'm	Summasi, so'm
1. 1.03.2015-yil holatiga qoldiq	12	10	120
2. Birinchi dekadada keldi	25	10	250
3. Ikkinchi dekadada keldi	15	9	135
4. Uchinchi dekadada keldi	30	8	240
5. Hammasi bo'lib oy davomida chiqim	60		569
6. 1.04.2015-yil holatiga qoldiq	22	8	176

O'rtacha o'lchanadigan qiymat (AVECO) usulida har bir birlikning qiymati davr boshidagi o'xshash birliklarning o'rtacha

o'lanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymati bilan belgilanadi. O'rtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi subyektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

2. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zaxiralarni baholash – O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4 – «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli milliy standarti teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zaxiralarning, shuningdek, alohida loyihalar uchun tayyorlangan va ajratilgan tovarlar hamda xizmatlarning birligi qiymati ularning aniq o'z qiymatini alohida tarzda belgilashdan foydalanish yo'li bilan hisoblashni qolgan hollarda esa, tovar-moddiy zaxiralarning qiymati asosan FIFO usulidan yoki o'rtacha o'lanadigan qiymat formulasidan (AVECO) foydalanish orqali belgilashni ko'rsatib bergan.

3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Alohida hollatlarda asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati quyidagicha aniqlanadi:

1. Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

a) aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

b) asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

d) bojxona bojlari va yig'implari;

e) asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yihimlar summolari (agar ular qoplanmasa);

f) asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bog'liq axboriy va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

g) asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

h) asosiy vositalar obyektni sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

z) asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

j) aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

2. Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi – korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb asosiy vositalarning mazkur obyektlarini tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi. Qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

3. Xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha summani xorijiy valutada hisoblab o'tkazish yo'li bilan so'mda belgilanadi.

4. Korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarni boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati korxonada muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosi tan olinadi.

5. Korxonada tomonidan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi – haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar obyektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning joriy qiymati tan olinadi.

6. Tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarni boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq belgilanadigan ularning ishlab chiqarish tannarxiga teng bo'ladi.

7. Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan (tayyor mahsulotlardan tashqari) asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 27-avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (4-son BHMS) «Tovar-moddiy zaxiralar»ga muvofiq belgilanadigan ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

8. Ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar obyektini boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi: ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar obyekti boshlang'ich qiymatlari bilan baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymatlari asosiy vositaga o'tkazilgan asosiy vositalar obyektining qoldiq qiymatiga teng. Agar asosiy vositalar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlansa, ularning boshlang'ich qiymati o'tkazilgan asosiy vositalar obyektining ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) qoldiq qiymatiga teng.

9. Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalarni baholash – qonun hujjatlarida belgilangan tartibda majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymati sifatida korxonadan o'tkazilgan yoki o'tkazilishi lozim bo'lgan qimmatliklarning qiymati tan olinadi. Korxonadan o'tkazilgan mavjud boylarning qiymati shunga o'xshash mavjud boylar qiymatini belgilaydigan narxlardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxonadan o'tkazilgan yoki o'tkaziladigan mavjud boylarning qiymatini belgilash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha korxonadan olingan asosiy vositalarning qiymati shunga o'xshash asosiy vositalar obyektlarini taqqoslash sharti bilan sotib olinadigan qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida obyektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash bilan belgilanadi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan qiymati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-son BHMSda belgilangan holatlardan tashqari hollarda o'zgartirilmaydi.

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.

4. Moliyaviy qo'yilmalarni baholash. Moliyaviy qo'yilmalar O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-»Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish» standartlariga muvofiq hisobga

olinadi. Bunga ko'ra moliyaviy investitsiyalar xarid qilingan qiymati bo'yicha baholanadi. Moliyaviy investitsiyalarni xarid qiymatiga brokerlar xizmati uchun to'langan haq, bank xizmati uchun to'lovlar, bojlar va boshqa xarajatlar kiritiladi¹.

5. Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi. Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

6. Shartli aktivlar va majburiyatlarni baholash. Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baholanadi. Masalan: Chet el valutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning qiymati, buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valutasida operatsiya sodir etilgan sanada buxgalteriya hisobining 22 – «Chet el valutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi» nomli Milliy Standarti ilovasida keltirilgan sanalarda Markaziy bank kursi bo'yicha so'mlarga qayta hisoblanadi².

7. Diskontlangan qiymat usuli. Diskontlangan qiymat usulida aktivlar, korxonaning oldingi faoliyati davomida aktivlarni ko'paytirishi mumkin bo'lgan bo'lg'usi pul mablag'lari tushumi-

¹ Agar investitsiya aksiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qog'ozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa, xarid qiymati chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning joriy qiymatiga teng bo'ladi, ya'ni qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatiga teng bo'lmaydi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

² Buxgalteriya hisobida chet el valutasida konsignantdan kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlari sodir etilgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha sotilish sanasida yuzaga keladi. Qarzning keyingi hisobi Buxgalteriya hisobining 22-«Chet el valutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi» nomli Milliy Standartiga muvofiq so'mlarga qayta hisoblanadi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga narxlar (tariflar)ni chet el valutasiga ekvivalentlikda belgilaydigan, o'zaro hisob-kitoblarni esa milliy valuta – so'mlarda amalga oshiradigan xo'jalik yurituvchi subyektlar xizmat ko'rsatish sanasidan boshlab to'lov kelib tushgan sanaga qadar davr ichida Markaziy bank kursining o'zgarishi munosabati bilan yuzaga keladigan kurs farqini moliyaviy faoliyatdan olingan daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga kiritadilar.

ning diskontlangan qiymati bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar, kelgusida o'tkaziladigan pul mablag'larining diskontlangan qiymatidan iborat bo'lgan, korxonaning faoliyati davomida majburiyatlarni to'lash uchun foydalanishi mumkin bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

3. KALKULYATSIYANING MAQSADI, VAZIFALARI VA TURLARI

Buxgalteriya hisobi amaliyoti va nazariyasida kalkulyatsiya va kalkulyatsiya qilish atamalaridan foydalaniladi. Kalkulyatsiya so'zi – bir birlik mahsulotning tannarxini aniqlash ma'nosini anglatadi, kalkulyatsiya qilish so'zi ishlab chiqarish jarayonida tayyor bo'lgan mahsulotlarni yoki xarid qilingan moddiy qiymatliklarni hammasining tannarxini aniqlashni bildiradi.

Kalkulyatsiyaning asosiy maqsadi ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlari uchun xarid qilingan moddiy qiymatliklarni, sotib olingan yoki yangidan qurib bitkazilgan asosiy vositalarni, ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni, umuman olganda buxgalteriya hisobida hisobga olinadigan moddiy va nomoddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlarini aniqlash bo'lib hisoblanadi.

Bu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalarni bajarish zarur:

1. Korxonada faoliyatida sodir bo'ladigan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish.
2. Ishlab chiqarish xarajatlari me'yorlariga rioya qilinishi ustidan nazorat o'rnatish.
3. Ishlab chiqarish uchun sarflanadigan moddiy va nomoddiy qiymatliklarning baholari to'g'ri aniqlanishini nazorat qilish.
4. Ishlab chiqarishda xarajatlardan unumli foydalanish ustidan nazorat o'rnatish.
5. Uchyoqga olinadigan qiymatliklarning hammasining va bir birligini tannarxini to'g'ri aniqlash.
6. Egri xarajatlarni mahsulotlar tannarxiga to'g'ri qo'shilishini ta'minlash.

Hisob obyektlarini to'g'ri baholash uchun kalkulyatsiya obyekt va birligini to'g'ri tanlab olish kerak.

Kalkulyatsiya objekti bu baholanayotgan hisob objekti bo'lib hisoblanadi. Masalan, ta'minot jarayonida xarid qilingan moddiy qiymatliklar, qurilishi yakunlangan qurilish obyektlari, o'rnatilib ishga tushirilayotgan asosiy vositalar, ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarning alohida turlari va boshqalar.

Kalkulyatsiya birligi sifatida kalkulyatsiya qilinayotgan obyekt yoki uning bir birligi qabul qilinadi. Masalan, ishlab chiqarishda tayyorlangan ayollar paltosi yoki bir dona palto. Boshqacha qilib aytganda kalkulyatsiya qilinayotgan obyektning hammasini yoki bir birligining tannarxini topish kalkulyatsiya birligini tashkil etadi.

Tannarx bu mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan barcha xarajatlarning puldagi ifodasidir. Korxonaning faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi 1995-yil 1-yanvardan amalga joriy qilingan va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomda yoritib berilgan. Xarajatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirishni ta'minlash maqsadida ular, ishlab chiqarishda qatnashishi, qanday maqsadga yo'naltirilganligi va haqiqiylik tamoyillarga asoslanib quyidagi belgilari bo'yicha guruhlanadi:

- 1) mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra;
- 2) foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar;
- 3) korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar.

Mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra barcha xarajatlar, bevosita va bilvosita moddiy xarajatlarga, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlariga hamda boshqa bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linadi.

Tannarxni hosil qiladigan xarajatlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- 1) moddiy xarajatlar;

2) mehnat xarajatlari;

3) boshqa xarajatlar.

Foyda hisobidan qoplanadigan ustama xarajatlarga, sotish xarajatlari, boshqarish xarajatlari va boshqa operatsion xarajatlar va zararlar kiradi.

Korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari, foizlar bo'yicha xarajatlar, xorijiy valuta operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlari, qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash farqlari, moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlardan tashkil topadi.

Kalkulyatsiya qilish uch bosqichda amalga oshiriladi: birinchi bosqichda tayyor bo'lgan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarning haqiqiy miqdorlari topiladi, ikkinchi bosqichda, egri xarajatlar kalkulyatsiya obyektlari orasida korxonaning hisob siyosatida nazarda tutilgan uslub bilan taqsimlanadi, uchinchi bosqichda, barcha mahsulotlarni va bir birlik mahsulotning tannarxi aniqlanadi.

Tannarxini kalkulyatsiya qilishning quyidagi turlari bor: smeta kalkulyatsiyasi; reja kalkulyatsiyasi; normativ kalkulyatsiya; haqiqiy kalkulyatsiya.

Smeta kalkulyatsiyasidan tajriba-sinov laboratoriyalarida va qurilish korxonalarida foydalaniladi. Tannarx tajriba asosida tayyorlanayotgan mahsulotning yoki qurilish obyektining smetasida ko'rsatilgan xarajat miqdorlarida va baholarda aniqlanadi.

Reja kalkulyatsiyasi ishlab chiqarish davrining boshiga mahsulot ishlab chiqarish rejasida ko'rsatilgan xarajatlar va baholarda tuziladi.

Normativ kalkulyatsiya mahsulot ishlab chiqarish uchun ilmiy tekshirish institutlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan xarajatlarning ilg'or me'yorlariga asoslanadi. Bunday kalkulyatsiya mahsulot ishlab chiqarish jarayonini boshlashdan oldin tuziladi.

Mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilishning normativ metodini qo'llayotgan korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari ning joriy uchyoti normalar bo'yicha olib boriladi. Bir vaqtning

o'zida joriy uchyotda normalarning o'zgarishi va normalardan kelib chiqadigan farqlar ham aks ettiriladi. Mahsulotlarning haqiqiy tannarxi, normativ tannarxga hisobot davrida normalar o'zgarishini va normalardan kelib chiqadigan farqlarni arifmetik qo'shish yoki ayirish yo'li bilan topiladi. Buning matematik modulini quyidagicha ifodalash mumkin.

$$\sum Ht = \sum Nt \pm \sum Nu \pm Nf$$

Bu yerda:

$\sum Ht$ – mahsulotlarning haqiqiy tannarxi;

$\sum Nt$ – mahsulotlarning normativ tannarxi;

$\pm \sum Nu$ – hisobot davrida normalarning o'zgarishi;

$\pm Nf$ – hisobot davrida aniqlangan normalardan farqlar.

Haqiqiy kalkulyatsiya xarajatlarning haqiqiy sarflari va amaldagi haqiqiy baholarga asoslanib tuziladi. Haqiqiy tannarx har bir kalkulyatsiya obyekti uchun sarflangan barcha haqiqiy xarajatlarni qo'shish yo'li bilan topiladi.

Ishlab chiqarishda tayyorlanayotgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxlarini topish uchun har oyning oxirida ishlab chiqarish sexlarida inventarizatsiya o'tkazilib tayyor bo'lmagan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajat moddalari bo'yicha qoldiqlar topiladi (tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari) va nihoyat oy davomida mahsulotlar ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlardan tayyor bo'lmagan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarni ayirib tashlash yo'li bilan tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxлари topiladi.

Mahsulot tannarxini to'g'ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlash kerak bo'ladi. Buning uchun kelgusi davr xarajatlari zaxirasi hisoblab boriladi.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobida baholash va uning ahamiyatini gapirib bering.

2. Korxonaning mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini baholash tamoyillarini gapirib bering.

3. Moddiy qiymatliklarni baholashning qanday usullari mavjud, ularni sharhlab bering.
4. Asosiy mablag'larni baholashni gapirib bering.
5. Materiallarni baholash usullarini tushuntirib bering.
6. Dastlabki qiymat nima?
7. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
8. Materiallarni baholashning qaysi usuli korxonaga uchun qulayroq? Nima uchun?
9. AVEKO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
10. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashning qanday turlari mavjud?
11. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining elementi ekanligini tushuntirib bering.
12. Smeta kalkulyatsiyasini tushuntirib bering.
13. Reja kalkulyatsiyasini tushuntirib bering.
14. Normativ kalkulyatsiyani tushuntirib bering.
15. Haqiqiy kalkulyatsiyani tushuntirib bering.

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Baholash deganda nimani tushunasiz?
 - a) korxonaga xo'jalik mablag'larini, majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirishni;
 - b) tovarlarga narx qo'yishni;
 - c) tovarlarning sifat ko'rsatkichlarini;
 - d) tannarx topishni.
1. Xo'jalik mablag'larini baholashning asosida qanday shartlar olingan?
 - a) baholashning o'xshashligi;
 - b) haqiqiylik;
 - c) baholashning o'xshashligi va haqqoniyligi;
 - d) mukammallik.
2. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashning qanday usullari mavjud?

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

b) LIFO – o‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, oxirgi tushum – oxirgi xarajat;

c) AVECO – o‘rtacha tannarx;

d) joriy va bozor baholarida baholash usuli.

4. Ishlab chiqarish zaxiralari deganda –

a) korxonada xo‘jalik faoliyatini va mahsulot ishlab chiqarish jarayonining uzluksizligini ta‘minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600 sintetik schyotlarida olib boriladi;

b) xo‘jalik faoliyatini ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600, 2000 va 2800 sintetik schyotlarida olib boriladi;

c) korxonada umumxo‘jalik faoliyatini ta‘minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi;

d) to‘g‘ri javob keltirilmagan.

5. Kalkulyatsiya bu–

a) xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarining bir birligi tannarxini aniqlash usuli;

b) sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarining bir birligi tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi;

c) xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarning tannarxini aniqlash;

d) to‘g‘ri javob berilmagan.

5-MAVZU. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINING BUXGALTERIYA HISOBI

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikkiyoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

1. XO'JALIK JARAYONLARINING ASOSIY KO'RSATKICHLARI VA ULARNING AHAMIYATI

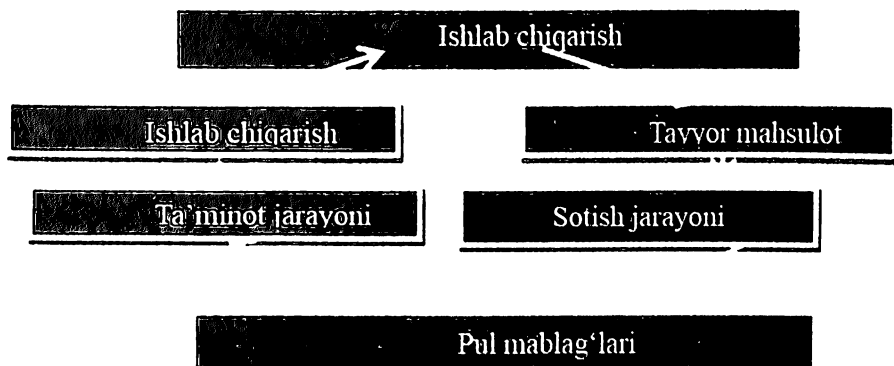
Moddiy boyliklar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish va ularni iste'molchilarga sotish sanoat tarmog'ida faoliyat yuritayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyati bo'lib ularning mablag'larini takror ishlab chiqarish jarayonida, uch bosqichda to'xtovsiz aylanishi natijasida amalga oshiriladi: birinchi bosqich – ta'minot jarayoni, ikkinchi bosqich – ishlab chiqarish jarayoni, uchinchi bosqich – sotish jarayoni. Korxonalarda noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi. Noishlab chiqarish iste'moli tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi maqsadlar uchun mablag'lar sarflash kiradi.

Korxonalar faoliyatini uzluksizligi¹ tamoyili bo'yicha ularning mablag'lari doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi: pul – ishlab chiqarish zaxiralari – ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish) – mahsulotlarni, xizmatlarni va bajarilgan ishlarni sotish – pul (4-shakl).

Ta'minot jarayoni xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining birinchi bosqichi bo'lib, uni tashkillash bilan marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi. Bu jarayonda xo'jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyati uzuliksizligini ta'minlash

¹ Xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi.

uchun, ularning ish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, misol uchun, sanoat korxonalarida xomashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar xarid qilinadi. Shuningdek, ta'minot jarayoni xodimlari korxonaning asosiy faoliyatini tashkillash uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug'ullanishadi. Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanadigan xo'jalik subyektlari faoliyatida mahsulot ishlab chiqarish asosiy o'rinni egallaydi.



4-shakl. Xo'jalik jarayonlarining o'zaro bog'lanishi

Ishlab chiqarish jarayoni korxonaning faoliyatida mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich bo'lib hisoblanadi. Bu yerda qiymatga va iste'mol qiymatiga ega bo'lgan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangitdan yaratilgan mahsulotning qiymati unga sarflangan mehnat vositalarining qiymatidan va xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy hamda qo'shimcha mahsulotlar qiymatidan tashkil topadigan iste'mol qiymatdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobini tashkil qilishdan maqsad, birinchidan, shu jarayonda sarflangan mablag'lar va ishchi kuchini hisobga olish, ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni tayyor buyumlar sifatida qayd etish, uchinchidan, yangitdan ishlab chiqarilgan mahsulotlarning ishlab chiqarish

tannarxini aniqlash va nihoyat, to'rtinchidan, korxonaning ishlab chiqarish faoliyati natijalarini aniqlashdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonida sarflangan xarajatlar natura, mehnat va qiymat o'lchovlarda hisobga olinadi. Xarajatlarni qiymat o'lchov birligida hisobga olish, tayyor bo'lgan mahsulotlarning tannarxi haqida pul ifodalarida (xarajat sarflarini solishtirish imkoniyatini beradigan) ma'lumot olish imkoniyatini beradi. Korxonada pul mablag'lari ta'minot va tayyor mahsulotlarni sotish bosqichlarida ishtirok etib, ta'minot bosqichida, korxonada o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi, sotish bosqichida esa, ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotlar iste'molchilarga sotilib, korxonada moddiy zaxiralari pul shakliga aylanadi. Korxonaning ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlarini hisobga olish deganda shu jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tushuniladi.

Tayyor mahsulotlarni sotish takror ishlab chiqarish jarayonining, shuningdek, har bir korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yakunlovchi bosqichi bo'lib hisoblanadi. Sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Korxonada mablag'larining bunday doiraviy aylanishi uning boshqa korxonalar bilan aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot va mahsulotlarni sotish jarayonida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob-kitoblarni amalga oshirishda, budjet tashkilotlari bilan soliqlar va to'lovlarni amalga oshirish paytida sodir bo'ladi. Korxonada xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida, korxonada mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichi sodir bo'lgan paytda aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mavjud bo'lgan mablag'lardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettiriladi, chunki 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 tizimi bo'lib, xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi¹. Shunga ko'ra korxonalarining xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining obyekt sifatida namoyon bo'ladi.

2. TA'MINOT JARAYONI HISOBI

Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xomashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek, korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari hamda mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni yetkazib beruvchi) korxonalar bilan to'g'ridan to'g'ri yoki birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda, odatda, xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori, bahosi, sifati, yuklab jo'natish, qanday transport vositasida yetkazib berish hamda hisoblashish shartlari ko'rsatilgan bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarining marketing va buxgalteriya bo'limi xodimlari shartlarning bajari-lishi ustidan nazorat olib boradilar.

Quyidagilar ta'minot jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari bo'lib hisoblanadi:

1. Marketing, moliya-reja va boshqa bo'linmalari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning barcha faoliyatiga zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar (mehnat qurollari va mehnat buyumlari) miqdorini aniqlash.

2. Marketing bo'limi xodimlari bilan hamkorlikda moddiy qiymatliklarni xarid qilish uchun ishlab chiqarish korxonalari bilan to'g'ridan to'g'ri yoki birja brokerlari orqali shartnomalarni rasmiylashtirishni tashkillash.

3. Shartnoma shartlari to'g'rigini nazorat qilish.

¹ O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunning 4-moddasi.

4. Shartnomalarning bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.
 5. Xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning shartnoma baholari to'g'riligini tekshirish va nazorat qilish.
 6. Moddiy qiymatliklarni kelishiga, omborlarga qabul qilib olinishiga, saqlanishiga va foydalanishga, ya'ni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilishiga nazorat o'rnatish.
 7. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylaridagi butligini ta'minlash.
 8. Moddiy qiymatliklarning zaxiralarini me'yorlar doirasida ta'minlanishiga nazorat o'rnatish.
 9. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash.
 10. Moddiy qiymatliklarning korxonada omborlaridan chiqib ketishini o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirish.
 11. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannaxlarini (baholarini) to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.
 12. Moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olishni o'z vaqtida o'tkazish.
 13. Moddiy qiymatliklarning omborlardagi hisobi to'g'ri olib borilayotganligini nazorat qilish.
 14. Moddiy qiymatliklarning kelishini va chiqib ketishining sintetik hisobini to'g'ri tashkil qilish.
- Ta'minot jarayonida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini hisobga olish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosatida ko'rsatilgan hisobga olish baholaridan kelib chiqqan holda quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi:
1. 1000 — «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar».
 2. 1500 — «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar».
 3. 1600 — «Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar».
 4. 2900 — «Tovarlar hisobga olinadigan schyotlar».
 5. 6000 — «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning to'lovga olingan schyotlarining joriy qismi».

6. 7000 – «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning to'lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi».

7. 5000 – «Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar».

8. 5100 – «Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar».

9. 5200 – «Chet el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar».

Sotib olingan xomashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek, korxonaning bir me'yorda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari, mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarning joriy hisobi «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar»da haqiqiy tannarxlarida yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa, rejalashtirilgan ulgurji baholarda, sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida aks ettiriladi.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi, ularni sotib olishning barcha xarajatlarini hamda moddiy qiymatliklarni o'rnashgan joyiga hamda ishlatish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport tashish sarflarini o'zida aks ettiradi va quyidagi xarajat moddalaridan tashkil topadi:

1. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning mol yetkazib beruvchilarning hujjatlarida ko'rsatilgan sotib olish baholari xarajatidan (sotib olish tannarxidan).

2. Tashib keltirish uchun qilingan transport xarajatlaridan.

3. Yuklab – tushirish xarajatlaridan.

4. Saqlash va tayyorlash xarajatlaridan.

5. Tashib keltirishdagi tabiiy kamayishlarni me'yorlar doirasida qoplash xarajatlaridan.

Agar moddiy qiymatliklarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilsa, ularga tegish-

li bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar «Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga olinadigan schyot»da alohida hisobga olib boriladi. Hisobga olish baholaridan foydalanganda moddiy qiymatliklarni korxonaning asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga berganda yoki chetga sotganda, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlarni qo'shib, haqiqiy tannarxlarda yoki boshqacha qilib aytganda haqiqiy ulgurji baholarda hisobdan chiqariladi. Ularning haqiqiy tannarxini yoki haqiqiy ulgurji baholarini topish uchun hisobot oyi tugagandan keyin asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga bergan yoki chetga sotgan moddiy qiymatliklarga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. Buning uchun, eng avvalo, moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga nisbatan yoki boshqa hisobga olish bahosiga nisbatan materiallarning qiymatidagi farqlarni o'rtacha foizi topib olinadi. Buning matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$F\% = \frac{\sum F_1 + \sum F_2}{\sum S m_1 + \sum m} \times 100$$

Bu yerda:

$\sum F_1$ – oy boshiga barcha moddiy qiymatliklarga to'g'ri keladigan farqlar summasi;

$\sum F_2$ – oy davomida xarid qilingan barcha moddiy qiymatliklarga tegishli farqlar summasi;

$\sum S m_1$ – moddiy qiymatliklarning oy boshiga qoldiq summasi;

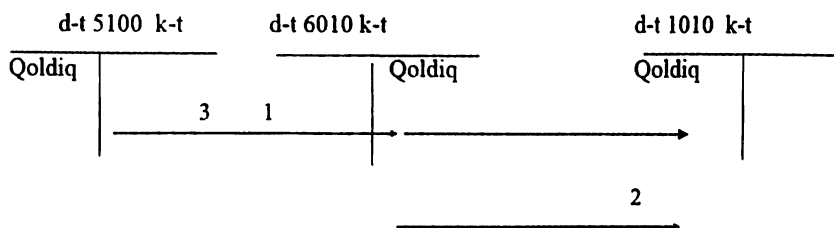
$\sum m$ – oy davomida sotib olingan moddiy qiymatliklar summasi;

F% – o'rtacha foiz.

Topilgan o'rtacha foizni ishlab chiqarishga sarflangan yoki chetga chiqarilgan moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida)

bahosiga ko'paytirish bilan, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. Moddiy qiymatliklarni rejalashtirilgan ulgurji baholariga yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) bahosiga materiallarning qiymatidagi farqlar summasini qo'shish bilan asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga bergan yoki chetga sotilgan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlarini topiladi. Ta'minot jarayonining hisobi quyidagi chizmada keltirilgan.

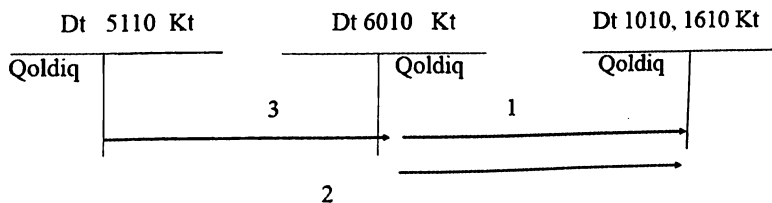
Birinchi variant. Moddiy qiymatliklarning joriy hisobi haqiqiy tannarxlarida olib borilganda:



Izoh:

- 1 – moddiy qiymatliklarni haqiqiy sotib olish tannarxi.
- 2 – moddiy qiymatliklarning transport – xarid xarajatlari.
- 3 – sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga, shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to'lovlar.
- 4 – moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi.

Ikkinchi variant. Moddiy qiymatliklarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilganda:



Izoh:

1 – moddiy qiymatliklarni haqiqiy sotib olish tannarxi.

2 – moddiy qiymatliklarning transport – xarid xarajatlari.

3 – sotib olingan materiallar uchun ta’minotchilarga, shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to’lovlar.

4 – moddiy qiymatliklarning ulgurji bahosi.

5 – materiallarning qiymatidagi farqlar.

Ta’minot jarayoni muomalalarini hisobga olishning yuqorida bayon etilgan tartiblarini quyidagi misollarda alohida-alohida ko’rib chiqamiz.

1-misol. Moddiy qiymatliklarning joriy hisobi haqiqiy tannarxlarda olib borilganda:

birinchi, «Materiallar hisobga olinadigan schyot»ning oy boshiga qoldig’i haqiqiy tannarxlar bahosi qiymatida 18330000 ming so’m.

Shundan:

A. Mahsuloti bo’yicha 1386000 so’m (4500 kilo, har bir kilosi 308 so’mdan).

B. Mahsuloti bo’yicha 666400 (2800 kilo, har bir kilosi 238 so’mdan).

ikkinchi, oy davomida sotib olish bilan bog’liq bo’lgan quyidagi xo’jalik muomalalari sodir bo’ldi:

Birinchi operatsiya. Tuzilgan shartnoma asosida mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olindi:

Haqiqiy sotib olish tannarxlarida 1550000 so’m.

Shu jumladan:

«A» materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 so’mdan umumiy hisobda 1.100000 so’mlik

«B» materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so’mdan umumiy hisobda 450.000 so’mlik.

Materiallar temir yo’l transportida tashib keltirish xarajatlari ta’minotchi tomonidan to’langan – 800.000 so’m

Sotib olingan materiallarni sotib olish haqiqiy tannarxlari bo’yicha umumiy qiymati – 2350000 so’m.

Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha 2504-avtokolonnaning transportida tashib keltirilgani transport tashkilotiga hisoblandi – 150.000 so'm.

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymati – 2500000 so'm.

Birinchi operatsiya yuzasidan quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

A. Materiallarni sotib olish tannarxlaridagi umumiy qiymatiga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar» – 1550000 so'm.

Kt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 1550000 so'm.

B. Moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan temir yo'l xarajatlariga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar» – 800000 so'm.

Kt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 800000 so'm.

D. Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar» – 150000 so'm.

Kt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 150000 so'm.

Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlarda ularning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Bir vaqtning o'zida omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymatiga quyidagi pravodka tuziladi:

Dt – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar» – 2500000 so'm.

Kt – «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar» – 2500000 so'm.

Analitik hisobida materiallarni tashib keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-xarid xarajatlarini A va B mahsulotlar orasida taqsimlab, ularning har birining haqiqiy tannarxlari topiladi.

Materiallarni tashib keltirish uchun jami 950000 so'mlik transport-xarid xarajatlari qilingan. Bu xarajatlarni sotib olingan materiallarning miqdorlariga bo'lib, ularning bir birligiga to'g'ri keladigan transport-xarid xarajatlari summasini topib olamiz: $950000 / 8000 = 118,75$ tiyin. Shunday qilib, «A» mahsulotning haqiqiy tannarxi 338,75 (220 so'm + 118,75 tiyin) tiyinni, «B» mahsulotning haqiqiy tannarxi esa 268,75 (150 so'm + 118,75 tiyin) tiyinni tashkil qiladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni joriy hisobi haqiqiy tannarx baholarida olib borilganda, ularni asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga berish yoki chetga sotish buxgalteriya hisobida FIFO usuli bilan, birinchi partiya kirim-birinchi partiya chiqim, ya'ni dastlab birinchi partiya bahosidagi mahsulot chiqib ketadi, keyin ikkinchi, uchinchi va oxirgi partiyagacha davom etadi. Bunda, materiallarni korxonada omboridan chiqarilishi quyidagi pravodka bilan rasmiylashtiriladi.

Dt – «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar».

Dt – «Boshqa ma'muriy xarajatlar».

Kt – «Materiallar hisobga olinadigan schyot».

Ikkinchi operatsiya. Sotib olingan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish bo'yicha qarzdorliklar uchun hisob-kitob schyotidan pul o'tkazildi:

Mol yetkazib beruvchilarga yetkazib bergan materiallari va temir yo'li xarajatlari uchun 2.350.000 so'm.

– avtokorxonaga moddiy qiymatliklarni stansiyadan omborgacha tashib keltirish xizmatlari uchun – 150 000 so'm.

Hammasi: 2.500.000 so'm.

Mazkur operatsiya bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar 2 500 000 so'm.

Kt – «Hisob-kitob» schyoti 2 500 000 so'm.

2-misol. Moddiy qiymatliklarni joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosati-

da nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilganda. Faraz qilaylik korxonada materiallarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda olib borilgan bo'lsin.

Berilgan: Birinchi «Materiallar hisobga olinadigan schyotning oy boshiga qoldig'i rejalashtirilgan ulgurji baholarida 1.410.000 ming so'm. Shundan: A. Mahsuloti bo'yicha 1350000 so'm (4500 kilo, har bir kilosi 300 dan). B. Mahsuloti bo'yicha 504000 so'm (2800 kilo, har bir kilosi 180 so'mdan).

Tovar moddiy zaxiralarning hisobot oyi boshiga sotib olish haqiqiy tannarxlari bilan rejalashtirilgan ulgurji baholari orasidagi farq 189000 so'm.

Ikkinchi, oy davomida materiallar harakati bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'ldi.

Birinchi operatsiya. Tuzilgan shartnoma asosida mol yetkazib beruvchilardan haqiqiy sotib olish tannarxlarida materiallar olin-di — 1.550.000 so'm. Shu jumladan:

1. «A» materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 so'mdan umumiy hisobda 1.100.000 so'mlik.

2. «B» materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so'mdan umumiy hisobda 450.000 so'mlik.

3. Materiallarni temir yo'l transportida tashib keltirish xarajatlari ta'minotchi tomonidan to'langan — 800.000 so'm.

4. Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha 2504 — avtokolonnaning transportida tashib keltirilgani uchun transport tashkilotiga hisoblandi — 150.000 so'm.

Birinchi operatsiya yuzasidan quyidagicha buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi

A. Sotib olingan materiallarning sotib olish tannarxlaridagi qiymatiga,

Dt — 1610 — «Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar» — 1.550.000 so'm.

Kt — 6010 — «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» — 1.550.000 so'm.

B. Moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan temir yo'l xarajatlariga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar» – 800000 so'm.

Kt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 800000 so'm.

D. Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlariga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar» – 150000 so'm.

Kt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 150000 so'm.

Sotib olinadigan tovar moddiy qiymatliklarning rejalashtirilgan ulgurji baholaridagi umumiy qiymati 2040000 so'mni tashkil qildi. Bu qiymat mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy miqdorini, ularning rejalashtirilgan ulgurji baholariga ko'paytirish yo'li bilan topiladi.

1. «A» materialdan 5000 kg, har bir kilosini 300 so'mdan umumiy hisobda 1500000 so'mlik.

«B» materialdan 3000 kg, har bir kilosi 180 so'mdan umumiy hisobda 540000 so'mlik.

Omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning rejalashtirilgan ulgurji baholariga,

Dt – «Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar» – 2040000 so'm.

Kt – «Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar» – 2040000 so'm pravodkasi tuziladi.

«Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar»ni debet va kredit oborotlarini solishtirib sotib olingan materiallarni hisobga olish baholari bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farq topiladi. Balans tuzishda, agar bu schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan ko'p bo'lsa, qoldiq materiallarning hisobga olish baholariga qo'shiladi, agar schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan kam bo'lsa, qoldiq materiallarning

hisobga olish baholaridan ayirib tashlanadi. Omborlarga qabul qilingan moddiy qiymatliklarning hisobga olish baholari bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqga quyidagicha pravodka tuziladi:

Dt – «Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar» – 510000.

Kt – «Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar» – 510000.

Ikkinchi operatsiya. Korxonada omboridan oy davomida hisobga olish baholarida materiallar chiqarildi:

A. Ishlab chiqarish maqsadlari uchun,

«A» materialdan 3000 kilo, har bir kilosi 300 soʻmdan umumiy hisobda – 900000 soʻmlik.

«B» materialdan 2800 kilo, har bir kilosi 180 soʻmdan umumiy hisobda 504000 soʻmlik. Jami: 1404000 soʻm.

B. Boshqa umumxoʻjalik maqsadlari uchun,

– «A» materialdan 5000 kilo, har bir kilosi 300 soʻmdan umumiy hisobda 1500000 soʻmlik;

– «B» materialdan 2300 kilo, har bir kilosi 180 soʻmdan umumiy hisobda 414000 soʻmlik. Jami: 1.914000 soʻm.

Mazkur operatsiya boʻyicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt – «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar» – 914000 soʻm.

Dt – «Boshqa har xil maʼmuriy xarajatlar» – 1445000 soʻm.

Kt – «Materiallar hisobga olinadigan schyot» – 2525000 soʻm.

Uchinchi operatsiya. Sotib olingan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish boʻyicha qarzdorliklar uchun hisob-kitob schyotidan pul oʻtkazildi:

– mol yetkazib beruvchilarga yetkazib bergan materiallari va temir yoʻli xarajatlari uchun – 2.350.000 soʻm;

– avtokorxonaga moddiy qiymatliklarni stansiyadan omborgacha tashib keltirish xizmatlari uchun – 150 000. soʻm;

Hammasi: 2.500.000 soʻm.

Mazkur operatsiya bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt – «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» – 2 500 000 so'm.

Kt – «Hisob-kitob» schyoti – 2 500 000 so'm.

Uchinchi. Yuqorida keltirilgan formuladan foydalanib, avvalo, oy davomida rejalashtirilgan ulgurji baholarida ishlab chiqarish va boshqa umumxo'jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan rejalashtirilgan ulgurji baholari bilan sotib olish haqiqiy tannarxi orasidagi farqning o'rtacha foizi topiladi.

$$189000 + 610000 \quad 699000$$

$$F = \frac{\quad}{1410000 + 2040000 \quad 34500000} = \quad * 100\% = 20.2609\%$$

Shunga ko'ra alohida maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo'lgan farq summalarini topamiz:

1. Asosiy ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar summasi – $1.914000 * 20.2609\% / 100\% = 387794$ so'm.

2. Boshqa umumxo'jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar summasi – $1445000 * 20.2609\% / 100\% = 292770$ so'm.

Hisobiga binoan qo'shimcha pravodkalar tuzilib korxonada omboridan chiqarilgan materiallarni rejalashtirilgan ulgurji baholarini haqiqiy tannarxiga yetkaziladi:

Dt – «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar» – 387792 so'm.

Dt – «Boshqa ma'muriy xarajatlar» – 292770 so'm.

Kt – «Materiallar hisobga olinadigan schyot» – 680562 so'm.

Ta'minot jarayoni hisobining asosiy vazifalaridan biri sotib olingan moddiy qiymatliklar bir birligining haqiqiy tannarxini aniqlash bo'lib hisoblanadi. Buning uchun quyidagi keltirilgan tartibda sotib olingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi tuziladi.

3. ISHLAB CHIQRARISH JARAYONINING BUXGALTERIYA HISOBI

Ishlab chiqarish jarayoni bo'lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo'lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat buyumlariga ta'sir etib yangi mahsulot yoki iste'mol qiymati yaratadi.

Shuning uchun ham yangi mahsulot yaratish ma'lum miqdordagi mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat sarfi bilan bog'liq bo'ladi. Bunday sarflar, odatda, ishlab chiqarish xarajatlari deyiladi. Ishlab chiqarish xarajatlariga mahsulot ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning asosiy va qo'shimcha ish haqi, xomashyo, materiallar, yoqilg'i sarflari, amortizatsiya ajratmalari hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining pul ifodasi mahsulot tannarxini tashkil qiladi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxlarini aniq topish uchun rejalashtirilgan xarajatlarni iqtisodiy asoslanganligini va mahsulotlar ishlab chiqarishni aniq hisobini ta'minlash zarur.

Ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. Moliya-reja, ishlab chiqarish va boshqa bo'linmalar bilan hamkorlikda korxonaning mahsulot ishlab chiqarish texnik dasturini tayyorlash.
2. Korxonaning mahsulot ishlab chiqarish faoliyatiga zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar miqdorini aniqlash.
3. Korxonaning mahsulot ishlab chiqarish texnik dasturining asosiy ko'rsatkichlari bajarilishini nazorat qilish.
4. Mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan moddiy, mehnat va boshqa xarajatlar hamda ulardan foydalanish ustidan operativ nazorat o'rnatish.
5. Ishlab chiqarish xarajatlarini me'yorlariga rioya qilinishini nazorat qilish.

6. Ishlab chiqarish sexlari huzuridagi omborlarda ishlab chiqarish maqsadlari uchun olingan moddiy qiymatliklarning saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish.

7. Mahsulotlarni chiqarish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

8. Chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxlarini aniq topish.

9. Belgilangan xarajat me'yorlaridan kelib chiqqan farqlarning sabablarini topish.

10. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil qilish.

11. Tayyor mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish.

15-jadval

Material qiymatliklarning haqiqiy tannarxini kalkulyatsiya qilish tartibi (so'mlarda)

Ko'rsatkichlar	«A» material		«B» material	
	Bir birli-giga (1 kg)	Jami (5000 birlik)	Bir birli-giga (1 kg)	J a m i (3000)
1. Haqiqiy sotib olish tannarxi	220	1100000	150	450000
2. Materiallar temir yo'l transportida tashib keltirish xarajatlari	100	500000	100	300000
3. Materallarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish xarajatlari	18-75	56250	18-75	93750
Haqiqiy tannarxi	338-75	1656250	268-75	843750

Ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishda, ularni ilmiy asoslangan turkumlarga ajratish muhim ahamiyat kasb etadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida ishlab chiqarish xarajatlari 16-jadvalda keltirilgan belgilari bo'yicha turkumlanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishdagi iqtisodiy rolga ko'ra asosiy va ustama xarajatlarga bo'linadi. Asosiy xarajatlar texnologik jarayon xarajatlari bo'lib, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Bularga xomashyo,

asosiy materiallar, texnologik maqsadlar uchun sarflanadigan yoqilg'i, elektr energiyasi, suv va ishlab chiqarishda ishlaydigan ishchilarning asosiy va qo'shimcha ish haqi, yangi mahsulot ishlab chiqarishni joriy qilish xarajatlari va mahsulotning yangi turlarini o'zlashtirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi.

Ustama xarajatlar. Ustama xarajatlarga korxonada faoliyatini tashkillash, boshqarish va unga xizmat qilish hamda yetarli mehnat sharoitlari yaratish xarajatlari kiradi. Sex yoki uchastka doirasida kerakli mehnat sharoitini yaratish uchun qilingan boshqarish va xizmat ko'rsatish xarajatlariga umumsex, umumuchastka yoki umum ishlab chiqarish xarajatlari deyiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot tannarxga kiritilishiga qarab bevosita yoki mahsulot tannarxiga to'g'ridan to'g'ri kiritiladigan va bilvosita yoki egri xarajatlarga bo'linadi.

Bevosita yoki mahsulot tannarxiga to'g'ridan to'g'ri kiritiladigan xarajatlar bir xil turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishga tegishli bo'lib, ularning moddiy asosini tashkil qiladi yoki tayyor holatga kelishini ta'minlaydi va ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxlariga to'g'ridan to'g'ri kiritiladi. Bunday xarajatlarga, odatda, mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan moddiy qiymatliklar (xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar) va mehnat to'lovlariga tegishli bo'lgan sarflar kiritiladi. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning miqdoriga bog'liq, shuning uchun ishlab chiqarish hajmlarining oshishi bunday xarajatlar ko'payishiga olib keladi.

Bilvosita yoki egri xarajatlar. Bilvosita yoki egri xarajatlar bir vaqtning o'zida bir necha turdagi mahsulotni ishlab chiqarishga tegishli. Ularni aniq mahsulotning tannarxiga to'g'ridan to'g'ri kiritib bo'lmaydi. Bu xarajatlar hisobot davri (oyning) oxirida alohida mahsulotlar tannarxiga korxonada qabul qilingan taqsimlash bazasiga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlanib kiritiladi. Egri xarajatlarni mahsulotlar tannarxiga belgilangan bazaga nisbatan mutanosib taqsimlab kiritish mahsulotlar tannarxini har doim ham aniq hisoblash imkoniyatini bermaydi. Shuning uchun

ishlab chiqarish xarajatlarining hisobini kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha tashkillash lozim.

16-jadval

Ishlab chiqarish xarajatlarining turkumlanishi

Turkumlanish belgilar	Xarajatlar turkumi
Iqtisodiy rolga nisbatan	Asosiy xarajatlar Ustama xarajatlar
T a n n a r x g a qo'shilishiga qarab	To'g'ri xarajatlar Egri xarajatlar
Ishlab chiqarish hajmiga nisbatan	O'zgaruvchan xarajatlar O'zgarmas xarajatlar
Iqtisodiy elementlari bo'yicha	Moddiy xarajatlar Mehnat xarajatlari Ijtimoiy sug'urta ajratmalari Asosiy fondlar eskirishi Boshqa xarajatlar
Kalkulyatsiya moddalari bo'yicha	Xomashyo va materiallar Yordamchi materiallar Yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar Yoqilg'i, elektr energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari Ehtiyot qismlar Ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi Ish haqidan ajratmalar Jihozlarni, asbob-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari Umumishlab chiqarish xarajatlari
Tarkibiga qarab	Bir elementli xarajatlar Kompleks xarajatlar
Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab	Ishlab chiqarishdagi Noishlab chiqarishdagi.
Mahsulot tannarxini hosil qilishdagi xarakteriga qarab	Unumli xarajatlar Unumsiz xarajatlar

Sodir bo'lish joyiga qarab	Sex xarajatlari Uchastka xarajatlari Brigada xarajatlari
Taqvim davriga tegishligiga qarab	Joriy davr xarajatlari Kelgusi davr xarajatlari Zaxiralar

Ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgaruvchan va o'zgarmas xarajatlarga bo'linadi.

O'zgaruvchan xarajatlar — ishlab chiqarilayotgan mahsulot miqdoriga bog'liq bo'lib, ularning ko'payishi yoki kamayishi bunday xarajatlarni ko'payishga yoki kamayishga olib keladi. Ularga xomashyo, materiallar, texnologik maqsadlarga sarflanadigan yoqilg'i, elektr energiyasi, ishchilarning ish haqi, shuningdek, asbob-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari kiradi.

O'zgarmas xarajatlar — mahsulot miqdorining o'zgarishiga deyarli bog'liq bo'lmaydi. Odatda, bunday xarajatlar shartli o'zgarmandigan xarajatlar deb ataladi. Bularga umumishlab chiqarish, ya'ni ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish xarajatlari kiradi.

Ishlab chiqarish xarajatlari turiga qarab quyidagi xarajat elementlari bo'yicha guruhlanadi. Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 1995-yildan amalga kiritilgan hamda 1999-yilda qayta tahrir qilingan «Mahsulot (ish va xizmatlar)ni ishlab chiqarish, mahsulot (ish va xizmatlar) tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi elementlarga bo'linadi:

1. Moddiy xarajatlar.
2. Mehnatga xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari.
4. Asosiy fondlar eskirishi.
5. Boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish xarajatlari kalkulyatsiya moddalari bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Xomashyo va materiallar.
2. Yordamchi materiallar.
3. Yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar.
4. Yoqilg'i, elektr energiyasi va boshqa yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari.
5. Ehtiyot qismlar.
6. Ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi.
7. Ish haqidan ajratmalar.
8. Texnologik jihozlarni, asbob-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari.
9. Umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga ko'ra bir elementli va kompleks xarajatlarga bo'linadi. Bir elementli xarajatlar bir turdagi xarajatlardan iborat bo'ladi. Masalan: xomashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi, amortizatsiya, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar. Kompleks xarajatlar tarkibi bo'yicha bir nechta turdagi xarajatdan iborat bo'ladi. Ularga umumishlab chiqarish, ma'muriy va shu kabi xarajatlar kiradi.

Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab xarajatlar ikki guruhga bo'linadi: ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadigan va noishlab chiqarishdagi xarajatlar.

Korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi xarajatlariga tovar mahsulotini ishlab chiqarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlari kiradi va tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxini tashkil qiladi.

Ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga mahsulotlarni sotish xarajatlari kiradi. Masalan, mahsulotlarni ortish, jo'natish, tushirish, joylash, saqlash transport xarajatlari, tabiiy kamayish me'yorlari doirasida mahsulotlarning yo'lda kam kelishi va sotish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Mahsulot tannarxini hosil qilishdagi xarakteriga qarab xarajatlar unumli xarajatlarga va unumsiz xarajatlarga bo'linadi.

Sodir bo'lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- 1) sex xarajatlari;
- 2) bo'linma xarajatlari;
- 3) uchastka xarajatlari;
- 4) brigada xarajatlari.

Taqvim davriga tegishligiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- 1) joriy davr xarajatlari;
- 2) kelgusi davr xarajatlari;
- 3) zaxiralar.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot turlari, buyurtmalar, sexlar va ishlab chiqarish bo'linmalari hamda kalkulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlanadi. Xarajatlarni bunday umumlashtirish ishlab chiqarish xarajatlarining yig'ma hisobi deb ataladi. Mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashda yig'ma hisobni korxonadagi ishlab chiqarishning xususiyatlarini hisobga olgan holda tashkil qilish muhim ahamiyatga ega.

Ishlab chiqarish xarajatlarining joriy hisobini olib borish uchun quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi: «Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish», «Boshqa ishlab chiqarishlar», «Umumishlab chiqarish sarflari».

«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti kalkulyatsion schyot bo'lib, uning debet tomonida ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflangan xarajatlar haqiqiy baholarda, kredit tomonida esa ishlab chiqarishdan chiqarib yuborilgan tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish haqiqiy tannarxlari aks ettiriladi. Hisobot oy davomida to'g'ri xarajatlar, ularni ishlab chiqarishga berish haqidagi dastlabki hujjatlarga asosan «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetida quyidagi buxgalteriya pravodkalari asosida yozib boriladi:

Dt — «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar».

Kt — «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar».

Kt – «Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kt – «Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar».

Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug‘ullanuvchi tarmoqlarda elektr energiyasi, par, issiq va sovuq suv yetkazib beradigan yordamchi sexlar tashkil qilinadi. Bu sexlar yordamchi ishlab chiqarish bo‘lib korxonaning asosiy faoliyatini elektr energiyasi, issiq va sovuq suv bilan ta‘minlab turadi. Yordamchi ishlab chiqarish asosiy ishlab chiqarishni bir me‘yorlarda ishlashini ta‘minlash uchun xizmat qiladi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari oy davomida «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotida hisobga olinadi. Uning debet tomonida sarflangan xarajatlar haqiqiy baholarda quyidagi buxgalteriya pravodkalari bilan rasmiylashtiriladi:

Dt – 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti.

Kt – 1000 – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar».

Kt – 6700 – «Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kt – 6510 – «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar».

Kt – 2300 – «Yordamchi ishlab chiqarish».

Kt – 0200 – «Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar».

Kt – «Umumishlab chiqarish xarajatlari».

Yordamchi ishlab chiqarish schyotining kredit tomonida yordamchi ishlab chiqarish sexlarida bajarilgan ishlarning, xizmatlarning yoki ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannaxlari aks ettiriladi. Oyning oxirida yordamchi ishlab chiqarish xo‘jaligi tomonidan bajarilgan ishlar, xizmatlar yoki ishlab chiqarilgan mahsulotlar tayyor mahsulotlar tannaxiga qo‘shib yuboriladi. Buning uchun yordamchi ishlab chiqarish xo‘jaligi xizmatlarini taqsimlash hisobi tuziladi. Shu hisobga binoan:

Dt – 2000 – «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar» – alohida mahsulot turlari bo‘yicha.

Kt – 2300 – «Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti pravodkasi tuziladi.

Ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarini hisobga olish uchun «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan foydalaniladi. Bu schyot mazmun jihatidan tranzit schyot bo'lib, hisobot davri davomida sarflarni vaqtincha hisobga olish uchun ishlatiladi va hisobot davrining oxiriga «Moliyaviy natijalar» hisobotida aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi. Umumishlab chiqarish sarflari quyidagi pravodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

Dt – 2500 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti.

Kt – 1000 – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar».

Kt – 6710 – «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar».

Kt – 6510 – «Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

Kt – 3100 – «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar».

Kt – 0200 – «Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar».

Hisobot oyi tugagandan keyin umumishlab chiqarish sarflari tayyor mahsulotlar tannarxiga qo'shiladi. Buning uchun umumishlab chiqarish sarflarini tayyor mahsulotlarning alohida turlari orasida taqsimlash hisobi tuziladi. Shu hisobga binoan:

Dt – 2000 – «Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar».

Kt – 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti pravodkasi tuziladi.

Xarajatlar to'g'risidagi Nizomga muvofiq xo'jalik subyektlarini boshqarish va xizmat ko'rsatish xarajatlari «Davr xarajatlari» schyotida yuritiladi. Nizomga muvofiq bu xarajatlar hisobot davri oxirida moliyaviy natijalar hisobidan qoplanadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal order shaklida ishlab chiqarish xarajatlarining sintetik hisobi 10, 10-1 jurnal orderlarida hamda 10, 12, 15 qaydnomalarda yuritiladi.

10 jurnal orderning eni bo'yicha kreditlanuvchi schyotlar, «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar», «Xizmat qiluvchi xo'jaliklar», «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha

hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlar, bo'yida esa, debetlanuvchi schyotlar «Asosiy ishlab chiqarish», «O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni», «Yordamchi ishlab chiqarish», «Umumishlab chiqarish xarajatlari», «Ishlab chiqarishda yaroqsizlik», «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar» schyotlari yoziladi. Ishlab chiqarish xarajatlari bilan aloqador bo'lmagan operatsiyalar 10/1-jurnal orderida yozib boriladi. Hisobot oyi tamom bo'lgandan so'ng 10/1-jurnal orderining yakuniy summalari va sex xarajatlarining analitik hisobi yuritiladigan 12 vedomostdan, kelgusi davr xarajatlari hamda kelajakdagi xarajatlar va to'lovlar rezervi hisobidan qilinadigan xarajatlarning hisobini yuritish uchun xizmat qiladigan 15-yordamchi vedomostdan foydalaniladi 10-jurnal orderiga ko'chiriladi. 10-jurnal orderning jami summalari esa bosh kitobga o'tkaziladi. 10-jurnal order ishlab chiqarish xarajatlarining elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha tegishli ma'lumotlarni olish imkonini beradi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi ishlab chiqarishdagi xarajatlar schyotlari o'rtasida sodir bo'lgan o'zaro sarflarni umumiy chiqarish xususiyatiga va kalkulyatsiya qilish usuliga bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilayotgan buyumlarning bir turdagi guruhlarini, mahsulotning ayrim turlari, ayrim buyurtmalar va ishlab chiqarishning ayrim bo'linmalari bo'yicha hisob qilinishi mumkin. Mahsulot ayrim turlarining ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlari ba'zi korxonalarda alohida kartochkalarda yuritiladi. Ayrim korxonalar va sexlar bunday xarajatlarni maxsus daftarlarda yuritishlari mumkin. Bu registr-larning asosiy ko'rsatkichlari xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, sanasi, xarajatlarning kalkulyatsiya moddalari bo'yicha summalari va ishlab chiqargan mahsulot miqdorida iborat.

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini aniqlash xo'jalik subyektlaridagi buxgalteriya hisobining eng asosiy qismlaridan biridir. Subyektlarda mahsulot tannarxi korxonada ishini belgilab beruvchi muhim sifat ko'rsatkichlaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Tannarx deb mahsulotni tayyorlash uchun sarflangan ishlab chiqarish vositalari sarflarini, ishchilarning mehnat haqi yoki boshqa tashkilotlar tomonidan bajarilgan xizmat haqini to'lash hamda mahsulotni sotish xarajatlari yig'indisiga aytiladi.

Mahsulot tannarxida ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflagan moddiy xarajatlar, asosiy vositalarning amortizatsiya ajratmalari, ish haqi hamda ijtimoiy sug'urta ajratmalar o'z ifodasini topadi. Shuning uchun tannarx mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan barcha xarajatlar qiymatining pul shaklidagi ko'rinishi bo'lib, xo'jalik subyektlariga mahsulot ishlab chiqarish necha pulga tushganligini ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri ishlab chiqarishga sarflanayotgan xarajatlarning so'dir bo'lishini nazorat qilib turish va ularni hisobda to'liq aks ettirish bo'lib hisoblanadi. Buning uchun ishlab chiqarish sarflarini hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishni yaxshi yo'lga qo'yish lozim. Chunki ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflangan xarajatlarni turlari bo'yicha aniq bilmasdan turib, korxonaning faoliyatiga samarali rahbarlik qilish, uning iqtisodiy faoliyatini yo'lga qo'yish, mahsulot tannarxini pasaytirish va foyda miqdorini oshirish mumkin emas. Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini aniqlash uchun buxgalteriya hisobida tegishli schyotlar ajratilgan. Bu schyotlardan foydalanish ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning turlariga, ishlab chiqarishning texnologiyasiga hamda uning tashkiliy va boshqa shu kabi xususiyatlariga bog'liq bo'ladi.

4. SOTISH JARAYONINING HISOBI

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki buyurtmachilar tomonidan qabul qilingan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.

Mahsulot, ishlar va xizmatlarni sotish korxonalarining faoliyatiga baho beruvchi eng muhim ko'rsatkichlarning biri bo'lib hisoblanadi. Mavjud qoidalarga binoan mahsulotlarni sotish ularni yetkazib berish topshiriqlari va majburiyatlarini bajarish bo'yicha asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham mahsulot sotish ko'rsatkichi sotilgan mahsulotning miqdorini, sifatini, shuningdek, xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni assortimenti va jo'natish muddatlari bo'yicha reja bajarilishini tavsiflashi lozim. Mahsulotning sotilishi uning qiymati va sifati kabi belgilariga ko'ra iste'molchilarining talablariga javob berganligidan dalolat beradi. Mahsulotning sifati qanchalik yaxshi bo'lsa, u bozorda tez raqobatga kiradi va sotiladi hamda pirovardida xo'jalik subyektlari ko'zlangan maqsadga yeta oladi.

Sotish jarayonining buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. Marketing va moliya-reja bo'limlari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash.

2. Xaridorlar bilan to'g'ridan to'g'ri yoki birjalar orqali mahsulotlarni yetkazib berish bo'yicha tuzilgan shartnomalarning to'g'riligini va bajarilishini nazorat qilish.

3. Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlarni o'z vaqtida hujjatlashtirish.

4. Mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

5. Sotilayotgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini aniq topish.

6. Mahsulotlarni sotishdan kelib tushadigan pul mablag'lari ustidan operativ nazorat o'rnatish.

7. Sotish hisobini tashkil qilish.

8. Sotilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini topish.

9. Sotish natijalarini aniqlash.

Mahsulotning sotilishi xo'jalik subyekti mablag'larining aylanishining yakunlovchi jarayondir. Bu jarayon xo'jalik subyekti tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotning xalq xo'jaligi iste'moli-

da o'z o'rnini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda xo'jalik subyekti ishini baholashda mahsulotning sotilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi.

Korxonada tayyorlangan mahsulotlarning sotilishiga qarab ularning rivojlanish imkoniyatlariga baho berish tamoyili xo'jalik subyekti rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko'proq e'tibor berishga chaqiradi. Shuningdek, xo'jalik subyektining bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Bular esa o'z navbatida korxonadagi ishlab chiqarishning iqtisodiy samardorligini oshirishga imkon beradi.

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga yetkazib berish, ya'ni sotish jarayonida bir qancha xarajatlar qilinadi. Bularga quyidagi xarajatlarni kiritish mumkin:

- 1) tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari;
- 2) tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari;
- 3) tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari;
- 4) tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi;
- 5) tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.

Tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo'shib sotilgan mahsulotlarning to'la tannarxi aniqlanadi. To'la tannarx ishlab chiqarilgan mahsulotlar mulk egasiga qanchaga to'g'ri kelishini bilishi uchun xizmat qiladi.

Sotish hajmi ko'rsatkichi xo'jalik subyektlarining faoliyatini tavsiflab beruvchi «fokus» bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida, to'g'ri aks ettirish sotish natijalarini to'g'ri topishni va korxonada daromadlari hamda foydasining to'g'ri shakllanishi ustidan nazoratni ta'minlaydi.

Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

1. 2800 – «Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar».

2. 4000 – «Olinadigan schyotlar».
3. 5000 – «Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar».
4. 5100 – «Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar».
5. 6410 – «Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)».
6. 9000 – «Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar».
7. 9100 – «Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar».
8. 9900 – «Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar».
9. 6400 – «Budjet bilan hisob-kitoblar».

Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi pravodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlarga hisob-kitob hujjatlarini taqdim etganda, tayyor mahsulotlarning sotish bahosiga:

D-t – 4000 – «Olinadigan schyotlar».

K-t – 9000 – «Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromatlarni hisobga oluvchi schyotlar».

2. Sotilgan mahsulotlarning tannarxiga:

D-t – 9100 – «Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar».

K-t – 2800 – «Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar».

3. Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko‘rsatishda QQS va aksiz summasi hisoblanganda:

D-t – 4000 – «Olinadigan schyotlar».

K-t – 6400 – «Budjet bilan hisob-kitoblar».

4. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlarga hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganda:

D-t — 5000 — «Kassadagi pul mablagʻlarini hisobga oluvchi schyotlar».

D-t — 5100 — Hisob-kitob schyotidagi pul mablagʻlarini hisobga oluvchi schyotlar».

K-t — 4000 — «Olinadigan schyotlar

5. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar boʻyicha daromadni yakuniy moliyaviy natijaga olib borilganda:

D-t — 9000 — «Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromatlarni hisobga oluvchi schyotlar».

K-t — 9900 — «Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar».

6. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlarning tannarxini yakuniy moliyaviy natijaga olib borilganda:

D-t — 9900 — «Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar».

K-t — 9100 — «Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar».

Mahsulotlarni sotish bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi toʻgʻrisida Nizomga muvofiq «Davr xarajatlari» schyotida hisobga olinadi.

Yuklab joʻnatilgan mahsulotlar uchun shartnomada koʻrsatilgan baholarda haq olinadi. Xaridorlar tomonidan toʻlangan pul, mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi. Pulning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi mahsulotning sotilganidan dalolat beradi. Agar xaridorlar tomonidan pul toʻlanganu, ammo tayyor mahsulot ularga joʻnatilmagan boʻlsa, bunda uning qiymati sotilgan mahsulotlar qiymati miqdoriga qoʻshilmaydi, yaʼni sotilgan deb hisoblanmaydi.

Sotish jarayonining analitik hisobi «Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida aks ettirilgan va sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlar

ichida ularning turi bo'yicha yuritiladi va sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi, ya'ni ularning har birining umumiy sotish summasidagi rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladi.

Xo'jalik subyektlari ba'zi ishlarni maxsus buyurtmalar asosida bajarishlari mumkin. Agar bunday buyurtmalarga davlat tomonidan ulgurji narx belgilanmagan bo'lsa, u holda ular shartnoma-da kelishilgan narxda sotiladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish bilan bevosita xo'jalik aloqalari rivojlanib borgan sari shartnoma narxlaridan foydalanish tobora kengayib boraveradi.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Ta'minot jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
2. Ishlab chiqarish jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.
3. Kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi usulining elementi ekanligini tushuntirib bering.
4. Xarajatlarni guruhlash tamoyillarini gapirib bering.
5. Ishlab chiqarish xarajatlarining turkumlanishini gapirib bering.
6. Asosiy xarajatlar haqida tushuncha bering.
7. Ustama xarajatlar haqida tushuncha bering.
8. Egri xarajatlar haqida tushuncha bering.
9. To'g'ri xarajatlar haqida tushuncha bering.
10. O'zgarmas va o'zgaruvchan xarajatlarni tushuntirib bering.
11. Sotish jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Ta'minot jarayoni bu –
 - a) korxonada faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo'lib uni tashkillash bilan marketing bo'limi xodimlari shug'ullanishadi;

b) korxonada mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasining birinchi jarayoni bo'lib, bunda mahsulotlarning andozalari tayyorlanadi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo'limi xodimlari shug'ullanadi;

c) moddiy texnika ta'minoti tarmog'ining asosiy ish faoliyati bo'lib hisoblanadi. Korxonada rahbari va bosh muhandis shug'ullanadi;

d) elektron birjalar sharoitida bunday jarayonga hojat qolmaydi.

2. Ishlab chiqarish jarayoni bu —

a) ishlab chiqarish korxonalarining asosiy faoliyati bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish jarayonini qamrab oladi. Uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi;

b) korxonada asosiy faoliyatini takror ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan jarayondir, uni tashkillash bilan korxonaning sotish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi;

c) korxonada faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo'lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi;

d) mahsulot ishlab chiqarish uchun xomashyo ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi korxonaning maxsus bo'linmasi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo'lim xodimlari shug'ullanishadi.

3. Tayyor mahsulotni ta'rif qaysi bandda to'liq va to'g'ri keltirilgan?

a) mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki buyurtmachilar tomonidan qabul qilingan mahsulotlar;

b) mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, hamda xaridorlar tomonidan puli to'langan mahsulotlar;

c) mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalarning 85%dan o'tgan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi;

d) qisman to'lovga qabul qilingan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.

4. Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga yetkazib berish, ya'ni sotish jarayonida quyidagi xarajatlar sodir bo'ladi:

a) tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish (yuklash) xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari;

b) tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda kam kelishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari;

c) tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo'natish xarajatlari;

d) tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.

5. Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha topiladi:

a) ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo'shish yo'li bilan;

b) sotilgan mahsulotlarning to'la tannarxiga ularni ulgurji baholarini qo'shish yo'li bilan;

c) sotilgan mahsulotlarning to'la tannarxiga ishlab chiqarish xarajatlarini qo'shish yo'li bilan;

d) sotilgan mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga haqiqiy chetlanishlar summasini qo'shish yo'li bilan.

6. Mahsulot, ish va xizmatlarni sotish tushunchasi qaysi bandda aniqroq keltirilgan?

a) mahsulotlarni sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi;

b) mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha korxonaga hisob raqamiga pul mablag'larini kelib tushishi;

c) mahsulotlarni sotish, ayriboshlash maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek, garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi;

d) garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan.

7. Iqtisodiy roliga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar;

b) to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar;

c) asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;

d) o'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

8. Tannarxga qo'shilishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;

b) to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar;

c) asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar;

d) o'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

9. Ishlab chiqarish hajmiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;

b) to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar;

c) asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar;

d) o'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

10. Iqtisodiy elementlariga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar;

b) xomashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;

- c) bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar;
- d) ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

11. Kalkulyatsiya moddalariga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar;

b) xomashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar, ehtiyot qismlar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi, ish haqidan ajratmalar, texnologik jihozlarni, asbob-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlari;

- c) bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar;
- d) ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

12. Tarkibiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

b) xomashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;

- c) bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar;
- d) ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

13. Sodir bo'lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlar;

b) sex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari;

c) joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zaxiralar;

d) bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar.

14. Taqvim davriga tegishligiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?

a) unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlar;

b) sex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari;

c) joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zaxiralar;

d) bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar.

15. Temirchilik sexiga texnologik maqsadlar uchun yoqilg'i berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?

a) debet – 2510 «Umumishlab chiqarish xarajatlari»; kredit – 1010 «Materiallar»;

b) debet – 2510 «Umumishlab chiqarish xarajatlari»; kredit – 1030 «Yoqilg'i»;

c) debet – 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; kredit – 1030 «Yoqilg'i»;

d) debet –1030 «Yoqilg'i»; kredit – 1010 «Xomashyo va materiallar».

16. Kalkulyatsiya bu –

a) xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarining bir birligini tannarxini aniqlash usuli;

b) sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarining bir birligi tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi;

c) xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli;

d) to'g'ri javob berilmagan.

17. Kalkulyatsiya obyekti –

a) tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarining turi yoki bir xil guruhi;

b) tannarxi aniqlanadigan uyum yoki bajarilgan ishlarining turi yoki bir xil guruhi;

c) tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarining turi;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

6-MAVZU. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikkiyoqlama yozuv, pravodka, oddiy pravodka, murakkab pravodka.

1. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH HAQIDA TUSHUNCHA

Korxonalar faoliyatida har kuni ularning aktivlari, passivlari va majburiyatlarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan o'nlab, yuzlab, hattoki bir necha minglab xo'jalik jarayonlari sodir bo'ladi. Amalga oshirilgan har bir xo'jalik jarayoni huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

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.

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligi yoki moddiy qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga ishonib topshirilganligi haqida yozma guvohnoma bo'lib xizmat qiladi. Xo'jalik operatsiyalari qog'oz yoki kompyuterlarda o'qish mum-

kin bo'lgan axborot tashish vositalarida (disklarda, fleshkalarda, magnit lentalarida, perfo lentalarda va boshqalar) rasmiylashtiriladi. Shunga ko'ra, hujjat axborot tashuvchi vosita bo'lib, uning yordamida xo'jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi.

Har qanday xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lish ketma-ketligi tartibida buxgalteriya hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Bu, birinchidan, buxgalteriya hisobi obyektlarini yoppasiga, uzluksiz hisobga olishni ta'minlaydi; ikkinchidan, buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi kuchga ega bo'ladi; uchinchidan, amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lganligi haqida huquqiy asos, yozma dalil va isbot bo'lib xizmat qiladi; to'rtinchidan, korxonada xo'jalik faoliyatini joriy nazorat qilish va tezkor boshqaruv uchun asos bo'ladi; beshinchidan, qiymatliklarning saqlanishiga nazorat o'rnatadi, binobarin, qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga biriktirib qo'yilganligi hujjat bilan tasdig'ini topadi; oltinchidan, korxonada faoliyatini audit qilishga asosiy manba bo'lib hisoblanadi.

Hujjatlar xo'jalik operatsiyalarining sodir bo'lganligi to'g'risida yozma guvoh va dalil bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada aks ettirish kerakligini ko'rsatadi. Shunga ko'ra buxgalteriya hujjatlari iqtisodiy jarayonlarni boshqarishni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini bajaradi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarining haqiqiyliги haqida huquqiy asos, yozma dalil va guvohlik beruvchi hamda buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun asos bo'ladigan maxsus shakldagi ish qog'ozlari hujjatlar deb ataladi.

Hujjatlashtirish esa, korxonaning xo'jalik faoliyati ustidan doimiy nazorat o'rnatish maqsadida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini maxsus shakldagi ish qog'ozlarida aks ettirish usulidir.

Hujjatlarni shakli ular ko'rsatkichlarining (rekvizitlari) soni va ularning hujjatlarda joylashuvi bilan belgilanadi. Har bir hujjat o'z vazifasiga to'la javob berishi uchun ma'lum ko'rsatkich va bel-

gilarga ega bo'ladi. Hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik operatsiyalari mohiyatini xarakterlovchi va ularga huquqiy kuch beruvchi ko'rsatkich va belgilar hujjatlarning rekvizitlari deyiladi.

Hujjatlarning rekvizitlar soni, ularda aks ettiriladigan xo'jalik operatsiyalarining mazmuni va qaysi maqsad uchun belgilanganligi bilan belgilanadi. Hujjatlarning rekvizitlari zarurligi jihatidan umumiy va xususiy bo'ladi.

Xo'jalik operatsiyalarining turli-tumanligiga qaramasdan ba'zi bir rekvizitlar barcha hujjatlar uchun umumiydir. Umumiy rekvizitlar hamma hujjatlarda mavjud bo'ladi.

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 hujjatlarida quyidagi qo'shimcha rekvizitlar keltirilishi mumkin:

- korxonaning manzili;
- hujjat bilan qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun asos;
- hujjatlashtirilayotgan xo'jalik operatsiyasining xususiyati belgilaydigan boshqa qo'shimcha rekvizitlar.

2. BUXGALTERIYA HISOBI HUJJATLARINI TURKUMLASH

Hujjatlar muayyan axborotni ifodalash uchun xizmat qiladi. Shuning uchun har qanday korxonada faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

Buxgalteriya hujjatlari mazmunan, shaklan, hajman xilma-xil bo'ladi. Ularning maqsadi, yo'nalishi va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunga ko'ra, hujjatlarni to'ldirishga qo'yilgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlarni tuzishga qo'yiladigan alohida talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat o'ziga xos xususiyat va sifatlarga ega. Hujjatlarning xususiyat va sifatlarini bilmasdan turib buxgalteriya hisobi hujjatlarni to'g'ri tuzish mumkin emas.

Korxonada xo'jalik faoliyatida yuz beradigan ko'p sonli operatsiyalarni hujjatlashtirish uchun turli-tuman hujjatlardan foydalaniladi. Ular alohida belgilari bo'yicha guruhlanadi:

- 1) bajaradigan vazifasiga ko'ra;
- 2) xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra;
- 3) tuzilish joyiga ko'ra.

Barcha hujjatlar bajaradigan vazifasiga ko'ra buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi, buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi va aralash hujjatlarga bo'linadi.

Buyruq beruvchi hujjatlarga xo'jalik operatsiyasini bajarish uchun farmoyish, topshiriq yoki buyruq berish xarakteriga ega bo'lgan hujjatlar kiradi. Buyruq beruvchi hujjatlarda avvalo bajarilishi lozim bo'lgan ishning mazmuni va muddati, tartibi, kim tomonidan ijro etilishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ular xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish va rasmiylashtirish uchun zaruriy vosita hisoblanadi. Buyruq beruvchi hujjatlar turkumiga ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar, tovar moddiy boyliklarni olish uchun berilgan ishonch qog'ozlari va boshqalar kiradi. Masalan, korxonada ekspeditoriga ta'minotchilardan xomashyo olib kelish uchun ishonch qog'oz berildi. Ishonch qog'ozida, ishonch qog'oz qaysi korxonadan, kimga, nima maqsad uchun va qancha muddatga berilganligi ko'rsatiladi. Ishonch qog'oz xomashyoni ta'minotchidan olish uchun buyruq berayotganligini tasdiqlaydi. Dalil bo'luvchi hujjatlar xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lganligini tasdiqlaydi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga huquqiy

asos bo'ladir. Dalil bo'luvchi hujjatlarga kassa kirim va chiqim orderlari, talabnomalar, bildirishnoma, marshrut varaqlari, schyot-faktura, tovar-transport nakladnoylari va boshqalar kiradi.

Buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlar buxgalteriya xodimlari tomonidan tuziladi. Bunday hujjatlar buyruq beruvchi va dalil bo'luvchi hujjatlarning ma'lumotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi schyotlariga yozuvni amalga oshirishga tayyorgarlik qilish paytida tuziladi. Bunday hujjatlarga moddiy javobgar shaxslarning, kassirlarning va hisobdor shaxslarning hisobotlari, har xil hisob-kitoblar asosiy vositalarga eskirish hisoblash, egri xarajatlarni taqsimlash, foydani taqsimlash bo'yicha hisoblar hamda jurnal-orderlarni, qaydnomalarni va guruhlash qaydnomalarni to'ldirish kiradi.

Aralash hujjatlarga buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi va buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlarning belgilari ega bo'lgan hujjatlar kiradi. Ular bir paytning o'zida xo'jalik operatsiyasini sodir bo'lganligiga va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishga huquqiy asos bo'ladir. Aralash hujjatlar turkumiga kassa chiqim orderi, kassa kirim orderi, hisob-kitob to'lov vedomostlari va boshqalar kiradi. Masalan, kassa kirim orderi birinchidan, pul berish uchun farmoyish vazifasini bajarsa, ikkinchidan, kassadan pul berilganligini isbotlaydi va uchinchidan, buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtirish uchun maxsus rekvizitlarga ega. Hujjatlar xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Boshlang'ich hujjatlar xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda tuzilib, xo'jalik operatsiyaning sodir bo'lganligi to'g'risida huquqiy asos va dalil bo'lib xizmat qiladi. Boshlang'ich hujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, schyot faktura, yuk nakladnoylari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari kabi hujjatlar misol bo'la oladi.

Jamlovchi hujjatlar esa boshlang'ich hujjatlar asosida tuzilib, sodir bo'lgan operatsiyalarni ma'lum bir vaqt davomida qayd qiladi. Mazkur hujjatlar boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarni

umumlashtiradi. Masalan, limit-zabor kartalari, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari jamg'aruvchi vedomostlar va boshqalar misol bo'ladi.

Tuzilish o'rniga ko'ra barcha hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi. Ichki hujjatlarga korxonada tuzilib shu korxonada foydalanadigan hujjatlar kiradi. Tashqi hujjatlarga boshqa korxonalar yoki ayrim jismoniy shaxslar bilan tuzilgan hujjatlar kiradi (yuk nakladnoylari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari kabi hujjatlar misol bo'la oladi).

3. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

Xo'jalik yurituvchi subyektlar mulkchilik shakllari va idoraviy bo'ysunishidan qat'i nazar amalga oshirilayotgan barcha xo'jalik operatsiyalarni O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ning 14-moddasi va Moliya vazirining 2003-yil 23-dekabrda 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom» talablari doirasida ularni sodir bo'lishini tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlari bo'lib xizmat qiladi.

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 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.

Hisoblash texnikasi vositalari yordamida mashina o'qiydigan tashuvchilarda tuzilgan birlamchi hujjatlar tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo'lganda buxgalteriya hisobida qo'llanila-

di. Mashina usulida tayyorlangan hujjat, «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom» talablariga muvofiq moddiy tashuvchiga (magnitli, qog'ozli) yozilishi, tayyorlanishi va qog'ozga chiqarilishi lozim. Bunda «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom» va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga rioya qilinishi lozim.

Buxgalteriya hisobini mexanizatsiyalash (avtomatlashtirish) sharoitida birlamchi hujjatlar rekvizitlari kodlar ko'rinishida qayd etilishi mumkin. Bunda mashina o'qiydigan axborot tashuvchidagi birlamchi hujjat va registr hujjat to'g'ri tuzilishi bo'yicha mas'ul shaxsning kodiga ega bo'lishi mumkin. Kodning aniq shaxsga tegishliligi mashina o'qiydigan axborot tashuvchida hujjatni tuzuvchi korxonada boshqa birovning kodlaridan foydalanish imkoniyatini istisno etuvchi texnik, dasturiy vositalar va tashkiliy sharoitlar yaratiladi.

Hujjatlarni bosmaxonada chop etilgan va belgilangan shakldagi blankalarda, barcha rekvizitlarini to'ldirgan holda tuzish kerak, agar biror-bir rekvizitni to'ldirish uchun ma'lumot bo'lmasa, bo'sh joy chizib qo'yiladi. Hujjatlarda yozuv rang bilan, sharikli ruchkada qo'lda va yozuv mashinkasi, kompyuter texnikasi yordamida bajariladi. Pul hujjatlarida summa son va yozuv bilan amalga oshiriladi. Qo'lda tuziladigan hujjatlar hamma o'qiy oladigan darajada bexato, sonlar va hujjatni matni chiroyli husnixat bilan yozilishi kerak.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar hujjatning o'z vaqtida tuzilishi va to'g'riligi, ishonchliligi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirilishiga belgilangan muddatda topshirilishi uchun javobgardirlar. Birlamchi hujjatlardagi bo'sh qatorlar ustiga chizib qo'yiladi. Birlamchi hujjatlar imzolash huquqiga ega shaxslar tomonidan tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan hujjatlar mas'ul shaxslar tomonidan o'rnatilgan tartibda, hujjatlar aylanishi jadvalda belgilangan sanalarda xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi.

Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar albatta tekshiriladi. Tekshiruv shakli (hujjatlarni rasmiylashtirish, rekvizitlarni to'ldirishning to'liqligi va to'g'riligi), mazmuni (hujjatlashtirilayotgan operatsiyaning qonuniyligi, alohida ko'rsatkichlarning mantiqiy bog'lanishi) bo'yicha amalga oshiriladi. Eng avvalo, hujjatlarining xo'jalik operatsiyalar mazmunini bildiruvchi, ko'rsatkichlari (rekvizitlari) hammasining to'ldirilganligi, mas'ul shaxslarning imzo chekkanligi, hujjatning to'g'ri to'ldirilganligi arifmetik jihatdan yuzaki tekshirib ko'riladi (hujjatda ko'rsatilgan baholar, summalar to'g'ri yozilganligi). Nihoyat, hujjat mantiqan to'g'ri tuzilganligi tekshirilib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari huquqiyligi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Qonun hujjatlariga va pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarni qabul qilish, saqlash va sarf qilish bo'yicha belgilangan tartibga zid bo'lgan birlamchi hujjatlar kelib tushganida, ular korxonaga rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslarga qaror qabul qilish uchun topshiriladi.

Tekshirilgan buxgalteriya hujjatlariga ishlov beriladi (hujjatlar obrabotka qilinadi), ya'ni hujjatlardagi barcha arifmetik amallar qayta hisoblab chiqiladi (taksirovka qilinadi), guruhlanadi va hujjatning tegishli joyida schyotlar aloqasi qo'yib chiqiladi (pravodka tuziladi). Shundan keyin hujjatlarning xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlari sintetik va analitik schyotlarga yoziladi.

Ishlovdan o'tgan birlamchi hujjatlar ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgiga ega bo'lishi lozim, qo'l yordamida ishlovdan o'tkazilganda – hisob registriga yozilgan sana, hisoblash qurilmasida ishlovdan o'tkazilganda – ishlovdan o'tkazish bo'yicha mas'ul operator shtampining izi.

Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan barcha hujjatlar hamda ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar «Olindi» yoki «To'landi» shtampi yoki qo'l yozuvi bilan sana (oy, kun, yil) ko'rsatilgan holda majburiy so'ndiriladi.

Birlamchi hujjatdagi matn va raqamlar ustidan chizishlarga va izoh berilmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Birlamchi hujjatlardagi (bank va kassa pul hujjatlaridan tashqari) xatolar quyidagicha tuzatiladi: xato matn yoki summalar chiziladi va chizilganing ustidan to'g'ri matn yoki summalar yoziladi. Chizuv bitta chiziq bilan, tuzatilgan xatoni o'qib bo'ladigan qilib amalga oshiriladi va birlamchi hujjatda tuzatilgan xatolarga «tuzatildi» yozuvi bilan izoh berilishi, hujjatni imzolagan shaxslar imzosi bilan tasdiqlanishi hamda tuzatish sanasi qo'yilishi lozim. Birlamchi bank va kassa pul hujjatlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Birlamchi hujjatlar yoki kompyuter hisobi ma'lumotlari buxgalteriyada maxsus xonalar yoki yopiladigan javonlarda korxonalarahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslar tomonidan vakolat berilgan shaxslar javobgarligida kamida uch yil mobaynida saqlanadi.

Korxonalardan birlamchi hujjatlarni olib qo'yish qonun hujjatlari muvofiq amalga oshiriladi. Surishtiruv, dastlabki tergov, prokuratura organlari va sudlar tomonidan olib qo'yishlar, mazkur organlarning O'zbekiston Respublikasi jinoyat protsessual qonun hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilgan qarorlari asosida amalga oshiriladi. Olib qo'yish bayonnoma bilan rasmiylashtirildi va uning nusxasi imzo qo'ydirib, korxonaning tegishli mansabdor shaxsiga topshiriladi.

Olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari olib qo'yilayotgan hujjatlardan olib qo'yish asoslari va sanasini ko'rsatgan holda nusxa olishlari mumkin.

Agar oxirigacha rasmiylashtirilmagan hujjatlar jildlari (tikib qo'yilmagan, raqamlanmagan va hokazo) olib qo'yilayotgan bo'lsa, olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari bu jildlarni oxirigacha rasmiylashtirishi (ular ro'yxatini tuzishi, varaqlarni raqamlashi, tikishi, muhrlashi, o'z imzosi va muhri bilan tasdiqlashi) yoki olib qo'yilayotgan hujjat-

larning ro'yxatini har bir hujjatdagi betlar sonini ko'rsatgan holda tuzishi lozim. Bunda olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlarning vakillari va korxonaning tegishli mansabdor shaxslari ro'yxatni imzolashadi.

Rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarni yo'qotish hollarida korxonalar rahbari buyruq bilan yo'qotish sabablarini tekshirish bo'yicha komissiya tayinlaydi. Tekshiruv natijalari komissiya a'zolari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Birlamchi hujjatlarni yo'qotishda aybdor shaxslar qonun hujjatlari belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

4. HUJJATLAR AYLANUVI

Hujjatlarning rasmiylashtirilishidan toki ularni saqlash uchun arxivga topshirgunga qadar bosib o'tgan yo'li hujjat aylanishi deyiladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning bunday harakati korxonalar rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tuzadigan hujjatlar aylanuvi jadval bilan tartibga solinadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonalar rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali, korxonaning har bir bo'linmasi hamda barcha ijro etuvchilar tomonidan ularning o'zaro bog'liqligini va ishlarni bajarish muddatini ko'rsatgan holda bajariladigan, hujjatlarni tuzish, tekshirish va ularga ishlov berish bo'yicha ishlarning chizmasi yoki ro'yxati ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Korxonalar xodimlari o'z faoliyat sohasiga taalluqli bo'lgan hujjatlarni hujjatlar aylanuvi jadvali bo'yicha tuzishadi va taqdim etishadi. Buning uchun har bir ijrochiga jadvaldan ko'chirma beriladi. Ko'chirmada ijrochining faoliyat sohasiga tegishli hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va ushbu hujjatlar taqdim etiladigan korxonalar bo'linmalari ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilish uchun javobgarlik hamda hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun ularni o'z vaqtida taqdim etish, hujjatlardagi mavjud ma'lumotlarning ishonchliligi bo'yi-

cha javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasiga yuklanadi.

Ijrochilarning korxonada bo'yicha hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilishlarini nazorat qilish korxonada rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Hujjat aylanish jadvali korxonada oqilona hujjatlar aylanuvini ta'minlashi (har bir birlamchi hujjatning o'tishi bo'yicha ijro etuvchilarning maqbul sonini nazarda tutishi, hujjatning bo'linmada eng kam muddatda bo'lishi belgilanganligi) lozim.

Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonada butun hisob ishining yaxshilanishiga, buxgalteriya hisobi nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi lozim.

Hujjat aylanish jadvalida hujjatlarni rasmiylashtirishga mas'ul shaxslar, hujjatlar tuziladigan joy, ularni tuzishdan to arxivga topshirgunga qadart harakat muddati belgilab qo'yiladi.

5. QAT'IY HISOBDAGI BLANKLARNI HISOBGA OLISH, SAQLASH, HISOBDAN CHIQRARISH

Rasmiy davlat hujjatlari, davlat gerbli guvohnomalari, shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar, harbiy hisobga olish hujjatlari, ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar, huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar va belgilangan tartibda numerator bilan, bosmaxona usulida raqamlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari shaklidagi blanklar qat'iy hisobdagi blanklar deyiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish va yo'q qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 25-iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan «Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi nizom»ga muvofiq amalga oshiriladi¹.

¹ O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari to'plami, 2000-yil, 7-son, 42-modda (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002-y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

Qat'iy hisobdagi blanklarni olish, saqlash, berish va ishlatish yuklatilgan korxonaning mas'ul shaxslari korxonah rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi hamda Mehnat kodeksining 203-moddasida belgilangan hollarda va tartibda yakka tartibdagi to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi yozma shartnoma tuzadilar. Agar mas'ul shaxs vaqtincha yo'q bo'lsa yoki boshqa ishga o'tib ketayotgan bo'lsa, qat'iy hisobdagi blanklar mas'ul shaxs va ushbu vazifani bajarish yuklatilayotgan shaxs tomonidan imzolangan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni yetkazib beruvchidan qabul qilish korxonaning mas'ul shaxsi tomonidan blankalar miqdorining ilova hujjatlarda ko'rsatilgan miqdorga muvofiqligi tekshirilib va shu to'g'rida dalolatnoma tuzib qabul qilib olinadi.

Matbaa korxonasidan sotib olingan (buyurtma qilingan) qat'iy hisobdagi blanklarda kamomad yoki nuqsonlar, himoya setkasi-ning, bosma matnning yo'qligi yoki zararlanganligi, takrorlangan raqamlar yoki boshqa seriya yoki raqamga ega bo'lgan blanklarning mavjudligi, xiralashgan harfli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri formatli blanklarning mavjudligi, blanklarda seriya va raqamlarning yo'qligi yoki matbaa korxonasi paketlaridagi nakleykalarning boshqa nomuvofiqliklari holati aniqlanganda, uch nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi ilova nuqsonli blanklar bilan birga matbaa korxonasiga jo'natiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalar nuqsonli blanklar kseronusxasi bilan birga korxonada qoladi. Shikoyatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bildiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar seyflarda, yonmaydigan javonlarda yoki korxonaning maxsus jihozlangan xonalarida saqlanadi. Qat'iy hisobdagi blanklarni ko'p miqdorda qabul qiluvchi korxonalarda ularning buzilish yoki o'g'irlanishini istisno etuvchi maxsus jihozlangan omborxonalarda saqlanadi. Korxonada mavjud qat'iy hisobdagi blanklarning butligini ta'minlash maqsadida ish paytidan tashqari vaqtda korxonaning qat'iy hisobdagi blanklarini saqlash joylari, seyf, yonmaydigan javon va maxsus jihozlangan xonalar, omborxonalar muhrlanadi yoki plombalanadi.

Mas'ul shaxs qat'iy hisobdagi blanklarning hisobini ularning nomi, seriyasi va raqami bo'yicha raqamlangan va tikilgan «Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali»da yuritadi. Jurnalning so'nggi varag'ida korxonahabari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi bilan «Mazkur jurnalda... sahifa raqamlangan» deb yoziladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan yoziladi.

«Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali» aniq, tushunarli va qisqartirishlarsiz to'ldiriladi. Jurnalda o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Yo'l qo'yilgan xatolar tegishli izohlar bilan tuzatiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni topshirish, saqlash, ishlatish bilan bog'liq mas'ul shaxslarga blanklarning butligini ta'minlovchi sharoitlar yaratilgan bo'lishi lozim.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – «Boshqa materiallar»ni hisobga olish schyotida ularning nomi, miqdori bo'yicha korxonahabari «Hisob siyosati»da nazarda tutilgan baho bo'yicha hisobga olinadi (oborot aktivlarni ikki xil baholashdan – haqiqiy tannarxi (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish narxi) yoki bozor narxi (sof sotish qiymati) – eng past bo'yicha)¹.

Hisob beruvchi shaxslarga qat'iy hisobdagi blanklarni berish korxonahabari yoki u tayinlagan shaxslarning topshirig'i asosida amalga oshiriladi. Hisob beruvchi shaxslar qat'iy hisobdagi blanklarni qabul qilish va ishlatish bo'yicha hisobot berib turadi va ular tomonidan qabul qilingan har bir qat'iy hisobdagi blankning ishlatilishi uchun javobgardir.

Hisob beruvchi shaxslarga berilgan qat'iy hisobdagi blanklar ularning har bir nomlanish turi uchun alohida ikki nusxada yuritiladigan «Qat'iy hisobdagi blanklarni olish-nazorat qilish varag'i»da nazorat qilinadi. Bunda olish-nazorat qilish varaqlari ikki nusxada to'ldiriladi va ulardan bittasi qat'iy hisobda-

¹ Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi Nizom (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002-y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

gi blanklarni hisobga olish jurnalida imzo chekilgan holda hisob beruvchi shaxsga, ikkinchisi mas'ul shaxs tomonidan buxgalteriyaga topshiriladi. Olish-nazorat qilish varag'ining yuqoridagi chap burchagida varaq berilgan sana, korxonahabari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi, korxonahabari muhri qo'yiladi.

Hisob beruvchi shaxs olish-nazorat qilish varag'ini qat'iy hisobdagi blanklarni to'g'ri ishlatish bo'yicha nazoratni amalga oshiradigan shaxsga taqdim etadi. Avval berilgan qat'iy hisobdagi blanklarning ishlatilganligi va blanklarning keyingi turkumini berish lozimligi to'g'risidagi ma'lumotlar to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib, nazorat qiluvchi shaxs varaqning tegishli satrida imzo chekadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning inventarlanishi O'zbekiston Respublikasi Moliyahabari vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» 19-son O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriyahabari hisobi milliy standartida belgilangan tartibda amalga oshiriladi¹.

Qat'iy hisobdagi blanklarda o'chirish va tuzatishlar aniqlangan hollarda hamda qat'iy hisobdagi blanklarni to'ldirish va ishlatish bo'yicha belgilangan tartibning boshqa buzilishlari holatida mas'ul shaxsga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda choralar ko'riladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – «Boshqa materiallar»ni hisobga olish schyotidan xarajatlarni hisobga olish schyotiga ularni hisob beruvchi shaxslarga berishga qarab hisobdan chiqarib boriladi va 006 – «Qat'iy hisobda turuvchi blanklar» balansdan tashqari hisobvarag'iga kiritiladi.

¹ Qat'iy hisobdagi blanklarning yo'qotilishi va kamomadini hisobga olish Adliyahabari vazirligida 23.07.2001-y., 1054-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan va Moliyahabari vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2001-yil 20-iyundagi 56, 2001-38, 4/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiyahabari jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriyahabari hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

**Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish
JURNALI**

KIRIM				CHIQIM			
Kelib tushgan blanklarga ilova qilingan hujjat sana	N	Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N_gacha)	Kimga berilgan	Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N_gacha)	Olganlik to'g'risida imzo
		Blanklar miqdori	Blanklar raqamlari (N_dan N_gacha)				

_____ (berish sanasi)
 _____ (imzo)

Qat'iy hisobdagi blanklar 006 – «Qat'iy hisobda turuvchi blanklar» nomli balansdan tashqari schyotidan, hisob beruvchi shaxslarning ishlatilgan qat'iy hisobdagi blanklar uchun hisobot berishiga qarab hisobdan chiqarib boriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning balansdan tashqari hisobi ularning qiymati, miqdori va nominal bo'yicha ularning umumiy hisob summasi bo'yicha yuritiladi. Qat'iy hisobdagi blanklarning qiymati mavjud bo'lmaganda, ular haqiqiy sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklar korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi va shu haqda tegishli dalolatnoma tuziladi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklarni yo'q qilish zarurati tug'ilganda, buning uchun maxsus tayinlangan komissiya tomonidan, yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnoma tuzilgan holda, lekin bir yilda ko'pi bilan bir marotaba amalga oshiriladi.

Kassa hisoboti (qaydnoma, reyestr)ga ilova qilinadigan, buzilgan yoki noto'g'ri to'ldirilgan blanklar yo'q qilinmaydi, balki ustiga chizib qo'yiladi va ular yozilgan kunning o'zida kassa hisoboti (qaydnoma, reyestr)ga ilova qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni belgilangan muddat mobaynida saqlash bo'yicha javobgarlik korxonaga rahbariga yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlangan shaxslarga yuklanadi.

6. BUXGALTERIYA HUJJATLARINI, HISOB REGISTRLARINI VA MOLIYAVIY HISOBOTLARNI IDORAVIY VA DAVLAT ARXIVIGA TOPSHIRISH VA SAQLASH

Barcha xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar yordamida o'z vaqtida, to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash uchun hujjatlarning harakat davrini va bosqichlarini korxonaning hisob siyosatida belgilab qo'yish kerak. Hujjatlarni tuzish yoki boshqa tashkilot-

lardan olish paytidan boshlab, toki ularni korxonada saqlash uchun topshirishgacha bo'lgan davr hujjatlarning aylanish davri deb ataladi.

Korxonalarda to'plangan boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari va moliyaviy hisobotlar arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'q qilib tashlanadi. Hujjatlarni arxivga topshirgunga qadar quyidagi tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish kerak:

1. Hujjatlarning muhimlik ekspertizasi o'tkaziladi.
2. Bir xil mazmunli hujjatlar alohida yig'ma jildlarda to'planadi.
3. Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxati tuziladi.
4. Davlat saqloviga topshiriladigan hujjatlar tanlab olinadi va o'rnatilgan tartibda ularning yig'ma jildlari shakllantiriladi.
5. Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuziladi.

Hujjatlarning muhimlik ekspertizasini tashkil etish va o'tkazish uchun korxonada rahbarining buyrug'i bilan doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari tashkil etiladi. Namunaviy nizomlar asosida, davlat arxivi bilan kelishib, ekspert komissiyalari faoliyati haqidagi nizom ishlab chiqiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlarni yo'q qilishga tanlab olish komissiya dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi ekspert komissiyasi majlislarida ko'rib chiqiladi va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat saqloviga topshirish uchun doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlari ro'yxati tuziladi. Ro'yxati arxiv muassasalarining ekspertlari tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari dalolatnomalari tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar, hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki korxonada

ning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xomashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Idoraviy arxivda doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan buxgalteriya hujjatlar, hisob registrlari va moliyaviy hisobotlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi:

- 1) hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash;
- 2) hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash;
- 3) hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish;
- 4) hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish;
- 5) hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, nechta bet borligi so'zsiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi.

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi. Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish tasdiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi. Tashkilotda

Korxonaning hujjat aylanishi taxminiy rejasi

Hujjatlarni shakllantirish			Hujjatlarni tekshirish				Hujjatga ishlov berish		Arxivga topshirish				
Hujjatning nomi	Qancha miqdorda ke-rak-ligi	To'ldiriladigan joy	To'ldirishga mas'ul	Ishlatish mud-dati	Tekshirish-ga mas'-ul	Kim taq-dim etadil	Taq-dim etish tar-tibi	Ishlatish mud-dati	Kim ba-ja-radi	Bajarish mud-dati	Kim baja-radi	Bajarish mud-dati	
													Hujjatning nomi

ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi. Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'ma-jildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga har yil quyidagi aniqliklar kiritiladi:

1. Hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

2. Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi tekshiriladi.

3. Hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

4. Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi tekshiriladi.

5. Bir necha jildlardan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

6. Kalendar sana, yil, kun arab raqamlarida yoziladi, oy so'z bilan yoziladi.

7. INVENTARIZATSIYA HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TURLARI

Korxonada aktivlari va moliyaviy majburiyatlarining haqiqiy holatini, saqlanishini va butligini nazorat qilish maqsadida ular qayta ro'yxatga olinadi.

Qayta ro'yxatga olish buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida korxonada aktivlari, passivlari va majburi-

yatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Korxonalar mol-mulkini hamda moliyaviy majburiyatlarini qayta ro'yxatga olish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan va 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatga olingan. Hisobot yilida qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati ushbu andozaning 1,5 va 1,6-bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonalar rahbari tomonidan belgilanadi.

Quyidagilar qayta ro'yxatga olishning asosiy maqsadlari hisoblanadi:

- 1) mavjud mol-mulkning haqiqiy miqdorlarini aniqlash;
- 2) haqiqatda mavjud mol-mulk miqdorlarini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;
- 3) majburiyatlarning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning joylashgan yeri va moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, ularning tasarrufidagi barcha mol-mulklar qayta ro'yxatga olinadi. Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan vaqtincha saqlashga, ijaraga, qayta ishlash uchun olingan va biron-bir sababga ko'ra ilgari hisobga olinmay qolgan barcha mol-mulklar ham yo'qlama qilinishi kerak.

Qayta ro'yxatga olish, o'tkazish xarakteriga, korxonalar mulkini qamrab olishiga va o'tkazish muddatlariga ko'ra tavsiflanadi.

O'tkazish xarakteriga ko'ra qayta ro'yxatga olish rejali va tasodifiy bo'lishi mumkin. Rejali qayta ro'yxatga olish xo'jalik mablag'larini ma'lum bir belgilangan vaqtda hisobga olish bilan izohlanadi. Buning uchun, har hisobot yilining boshiga, korxonalar hisob siyosatini ishlab chiqishda bosh buxgalter tomonidan aktivlarni, passivlarni va majburiyatlarni qayta ro'yxatga olish rejasi ishlab chiqiladi va korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Qayta ro'yxatga olishni to'g'ri va sifatli bo'lishini ta'minlash

uchun, uni to'satdan o'tkazish kerak. Shuning uchun qayta ro'yxatga olish rejasini ma'lumotlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Tasodifiy qayta ro'yxatga olish ma'lum bir sabablarga ko'ra o'tkaziladi. Masalan, moddiy javobgar shaxslar almashganda yoki tashqi nazorat idoralari (soliq idorasi, soliq departamenti, prokuratura hamda bo'lak nazorat idoralari) talabiga ko'ra. Tekshiruvlar ularning bevositi ishtirokida va nazoratida o'tkaziladi.

Korxonalar mulkini qamrab olish darajasiga ko'ra qayta ro'yxatga olish yoppasiga va qisman bo'ladi. Yoppasiga ro'yxatga olishda qaytda ro'yxatga olish joyidagi hamma mol-mulklar, qisman ro'yxatga olishda esa, saralab olingan mol-mulklargina xatlovdan o'tkaziladi.

8. INVENTARIZATSIYA O'TKAZISHNI TASHKIL QILISH TARTIBI

Inventarizatsiya muddatlari 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatga olingan «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli 19-son buxgalteriya hisobining milliy andozasida belgilab berilgan:

1. Mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, davlat korxonasi qayta shakllantirilganda yoki tasarrufidan chiqarilgan paytda.

2. Tovar-moddiy qiymatliklar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98-yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son milliy andozasiga binoan¹ tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash (ro'yxatdan o'tkazish) tovar-moddiy zaxiralarning amalda mavjudligini nazorat qilish va ularning sof sotish qiymatini tasdiqlash hamda ularning saqlanishini ta'minlash uchun bir yilda kamida bir marta amalga oshiriladi.

¹ Mazkur Standartga O'zR AV 20.11.2002-y. 486-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan.

3. Asosiy vositalar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98-yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining «Asosiy vositalar» nomli 5-son milliy andozasiga binoan ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta yo'qlama qilinadi.

4. Kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, markalar, qat'iy hisobdagi blankalar, cheklar va qimmatga ega bo'lgan boshqa boyliklar oyda bir marta.

5. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda bir marta, qimmatbaho materiallar tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq qayta ro'yxatga olinadi.

6. Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida qayta ro'yxatga olish, jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan, uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek, jamoa a'zolarining talabi bilan o'tkaziladi.

7. Xo'jalik subyektlari rahbarlarining ixtiyori bilan.

Mavsumiy xarakterga ega bo'lgan korxonalarda qayta ro'yxatga olish moddiy qiymatliklarning eng kam qoldig'i bo'lgan davrlarda hamda quyidagi hollarda o'tkaziladi:

1) asosiy vositalar, tovar-moddiy qiymatliklar qayta baholan-ganda;

2) moddiy javobgar shaxslar almashganda;

3) o'g'rilik, suiiste'mol va moddiy qiymatliklarni buzilish ho-latlari aniqlanganda;

4) tabiiy ofat (yong'in, suv olish va boshqalar) yoki boshqa fav-qulodda holatlarda;

5) korxonaga tugatilganda va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa holatlarda.

Inventarizatsiyani sifatli tashkillashtirish va o'tkazish maq-sadida hisobot yilining boshida korxonaga rahbarining buyrug'iga binoan korxonaga rahbari yoki uning o'rinbosari, bosh buxgalter, mutaxassislar (muhandis, iqtisodchi va boshqalar) va ichki audit vakillaridan iborat tarkibda doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi tuziladi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari quyidagi vazifalarni bajaradilar:

1. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, ortiqcha va da'vo qilish muddatning o'tkazib yuborilgan debitor qarzlari natijasida ko'rilgan zarar summalari bo'yicha mas'ul shaxslardan yozma tushuntirish xatlari oladilar.

2. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarning sabablarini o'rganadilar.

3. Inventarizatsiya natijasida topilgan tafovutlar (kamomad va ortiqcha chiqishlar) bo'yicha o'zining xulosasini va takliflarini protokol bilan rasmiylashtiradilar. Bu protokol keyinchalik kamomad va ortiqcha chiqqan summalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo'ladi.

Inventarizatsiya rejasiga muvofiq qayta ro'yxatga olish joyi bo'yicha korxonaharbarining buyrug'i tayyorlanadi. Buyruqda quyidagilar keltiriladi:

- 1) inventarizatsiyaning maqsadi;
- 2) inventarizatsiya joyi;
- 3) inventarizatsiyani boshlash va tugatish vaqti;
- 4) inventarizatsiya ishchi komissiyasi tarkibi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tarkibidan qayta ro'yxatga olish ishchi komissiyasi shakllantiriladi. Uning tarkibiga, mutaxassislar (buxgalteriya, moliya, iqtisod yoki texnika bo'limi xodimi) va ichki audit vakili kiritiladi.

Inventarizatsiya ishchi komissiyasi zimmasiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

1. Moddiy javobgar shaxsni korxonaharbarining qayt ro'yxatga olish to'g'risidagi buyrug'i bilan tanishtirish.

2. Moddiy javobgar shaxsdan, uning moddiy javobgarligidagi qiymatliklarning butligi haqida tilxat olish.

3. Inventarizatsiya joyini obdan ko'zdan kechirish va qo'shimcha kirib-chiqish yo'llarini muhrlab qo'yish.

4. Xatlovni bevosita javobgar shaxs ishtirokida o'tkazish.

5. Barcha o'lchov asboblarning sozligini tekshirish.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin inventarizatsiya ishchi komissiyasi, yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan omborlarning alohida kirish-chiqish eshiklarini plombalaydi; og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarning sozlanganini tekshiradi, zaruriyat bo'lganda davlat standart organlari tekshiruvidan o'tkazadi.

Inventarizatsiya qiymatliklarning joylashgan o'rnida va moddiy javobgar shaxslarning bevosita ishtirokida o'tkaziladi. Bir moddiy javobgar shaxs tasarrufidagi moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olish uchun bir kishini birin-ketin ikki marta inventarizatsiya komissiyasiga rais qilib tayinlash mumkin emas.

Komissiya a'zolari har bir xo'jalik obyektidagi mol-mulkni ro'yxatga olishdan oldin moddiy javobgar shaxsdan 2-ilovada keltirilgan mazmunda tilxat oladilar.

1-ilova

BUYRUQ №__
(qaror, farmoyish)

bo'yicha

(tashkilotning nomi)

«_____» 2017-yil

Yo'qlama qilishni o'tkazish uchun quyidagi tarkibdagi -----
----- yo'qlama qilish hay'ati tayinlanadi

1. Rais (lavozimi, F.I.SH.) _____

2. Hay'at a'zolari (lavozimi, F.I.SH.) _____

Yo'qlama qilinishi kerak, _____
(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Yo'qlama qilishga kirishilsin _____ va tugatilsin _____

Qayta ro'yxatga olishga sabab _____
(nazorat tekshirish, moddiy javobgar shaxsning o'zgarishi, qayta baholash va h.k.)

Yo'qlama qilish materiallari _____ kundan kechiktirilmasdan buxgalteriyaga topshirilsin.

**TOVAR-MODDIY QIMMATLIKLARNI QAYTA
RO'YXATGA OLISH RO'YXATI № _.**

INN:	
Tashkilot:	
Tashkilotning birligi OKNK bo'yicha:	
Qayta ro'yxatga olishni boshlagan sana:	
O'tkazish uchun asos:	
Qayta ro'yxatga olish tugagan sana	

TILXAT

Inventarizatsiya o'tkazishni boshlanishiga tovar-moddiy qimmatliklarga tegishli bo'lgan hamma chiqim va kirim hujjatlari buxgalteriyaga topshirildi va mening (bizning) javobgarligimizga kelib tushgan hamma tovar-moddiy qimmatliklar kirim qilingan, chiqib ketganlari xarajatga chiqim qilingan.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar):

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

№	Tovar moddiy boyliklar		O'lchov birligi		Bahosi so'm	Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha	
	Nomi, turi, navi, guruhi	No-men-klatura raqami	nomi	SO-YEY bo'yi-cha kodi		nomi	SO-YEY bo'yi-cha kodi	soni	summa so'm
1	2		3	4	5	6	7	8	9

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib raqamlari soni _____

Haqiqiy birliklar umumiy soni _____

Summaga haqiqiy, so'm _____

Hay'at raisi:

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)
hay'at a'zolari:

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)
Ushbu Qayta ro'yxatga olish ro'yxatida №_____ dan
№_____ gacha raqamlangan hamma qimmatliklar, komis-
siya tomonidan natura ko'rinishida, mening (bizning) ishtirokida
tekshirildi va ro'yxatga tushirildi, shu munosabat bilan Yo'qlama
qilish hay'atiga da'vom (da'volarimiz) yo'q. Ro'yxatga keltirilgan
qimmatliklar mendan (bizdan) mas'ul saqlashda turibdi.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar):

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)
Ushbu ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlar va sanashlarni tek-
shirdi:

(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

9. INVENTARIZATSIYA NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH VA BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDA AKS ETTIRILISHI

Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy andozada ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar (2-ilovaga qarang). Ro'yxatning har bir betini oxirida shu betda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuningdek, ishchi poda va mas'uldor hayvonlar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar yo'qlama qilinayotganda O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi tomonidan qishloq xo'jalik korxonalari uchun tasdiqlangan inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar.

Inventarizatsiya yakunlangandan keyin Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varag'ida komissiya a'zolari shu ro'yxatda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi. So'ng moddiy javobgar shaxs « ... ushbu qayta ro'yxatga olish dalolatnomasida ko'rsatilgan moddiy qiymatliklar mening bevosita ishtirokimda hisoblab chiqilganligini tasdiqlayman va shu moddiy qiymatliklarni o'z shaxsiy javobgarligimga qabul qildim, qayta ro'yxatga olish komissiyasiga mening hech qanday davoim yo'q.. (agar, davosi bo'lsa, e'tirozini yozadi)» degan mazmundagi tilxatga imzo chekadi. To'liq rasmiylashtirilgan qayta ro'yxatga olish ro'yxati (opis) komissiya raisi tomonidan korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi.

Korxonaga rahbariyati inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat qilish maqsadida, inventarizatsiya o'tkazilgan ombor yoki boshqa obyekt ochilgunga qadar nazorat tekshiruvlari o'tkazadilar. Nazorat tekshiruvi natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Korxonaga mulkining bir qismini saralab ro'yxatga olish uchun korxonalarda tekshirish va saralab qayta ro'yxatga olish komissiyasi tuziladi. Bu komissiya inventarizatsiya davrlari o'rtasida moddiy qiymatliklarning butligi, ularni saqlash qoidalarining va o'rnatilgan boshlang'ich hisob yuritish tartibining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashayotganda o'tkazilayotgan bo'lsa, ro'yxatga olish ro'yxatida moddiy qiymatliklarni qabul qilayotgan shaxslar, ularni o'zining javobgarligiga olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, biroq vaqtincha saqlash uchun olingan moddiy qiymatliklarga alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari chiroyli husnixat bilan, aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Qayta ro'yxatga olish ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Inventarizatsiya tugagandan keyin komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs ro'yxatning oxirgi varag'iga shu ro'yxatda nechta moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligini yozib imzo chekadilar. Moddiy javobgar shaxslardan «...hay'at a'zolari boyliklarni uning hozirligida tekshirganini, hay'at a'zolariga nisbatan hech qanday da'vosi yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga...» oladilar va ro'yxatni buxgalteriyaga topshiradilar.

Korxonada buxgalteriyasida inventarizatsiya ma'lumotlari mantiqan va arifmetik usul bilan tekshirib ko'riladi. Baholarda, summalarni chiqarishda yo'l qo'yilgan arifmetik xatoliklar to'g'rilanadi va bu haqda komissiyaning hamma a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi. Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi betida baholar va summalarning to'g'riligini tekshirgan buxgalteriya xodimi bu haqidagi yozuvni amalga oshirib imzo chekadi. Shundan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun taqqoslash vedomosti tuziladi. Unda hisob ma'lumotlari bilan qayta ro'yxatga olish ro'yxati ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar qayd qilinadi.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

1. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yo'naltiri-

ladi va keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi:

D-t – 1000 – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar», 2800 – «Tayyor mahsulotlar» va boshqa qiymatliklari hisobga olinadigan schyotlar.

K-t – 9710 – «Favqulodda foydalar» schyoti.

2. Belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlari hisobdan o'chiriladi (yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llaniladi). Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi:

D-t – 9400 «Davr xarajatlari»

K-t – 1000 «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar», 2800 – «Tayyor mahsulotlar».

3. Yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi¹:

D-t – 4730 – «Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari»,

K-t – 1000 – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar», 2800 – «Tayyor mahsulotlar».

¹ Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi.

4. Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki budget tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etiladi.

D-t – 9400 – «Davr xarajatlari»,

K-t – 1000 – «Materiallar hisobga olinadigan schyotlar», 2800 – «Tayyor mahsulotlar».

5. Kamomadlar undirib olinganda:

D-t – 5000 – «Kassadagi pul mablag'lari» schyoti,

K-t – 4730 – «Xodimlarning moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari» schyoti.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yiladi. Bunda yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida komissiya mufassal tushuntirish berilishi kerak.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
2. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
3. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?

5. BXMS 19-sonining mazmuni nimadan iborat? Inventarizatsiya natijalarini taqdim etish tartibi.

6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

7. Inventarizatsiya buyrug'i nima?

8. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?

9. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Nima maqsadda, hisobga olishda birlamchi kuzatish tashkil etiladi?

a) nazorat o'rnatish va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun;

b) buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlarni aks ettirish uchun;

c) kuzatiladigan hodisalarni, keyinchalik qayta ishlash uchun;

d) birlamchi hujjatlarni tuzish uchun.

2. Birlamchi kuzatish nimani ifoda etadi?

a) buxgalteriya hisobi tizimini ma'lumot bilan ta'minlash;

b) xo'jalik jarayonlari, hodisalari to'g'risida ma'lumotlarni tanlab olish va baholash;

c) hisobga olish uchun tanlab olingan obyektlar va hodisalarining xususiyatlarini bayon qilish;

d) ma'lumotlarni keyinchalik qayta ishlash.

3. Buxgalteriya hujjatlari nimani anglatadi?

a) hisobga olinadigan obyektlar to'g'risida istalgan ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi;

b) buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi istalgan moddiy ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi;

c) buxgalteriya hujjati degan tushuncha mavjud emas;

d) jarayonni haqiqatda sodir bo'lganligini asoslash va huquqiy tasdiqlashga imkon beradigan, buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.

4. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining ta'rifini qaysi javobda to'liq keltirilgan?

a) sodir bo'lgan ijtimoiy voqelik to'g'risidagi yozma guvohlik;
b) hozirgi rivojlangan texnika asrida buxgalteriya hisobini yuritish uchun hujjatlar tuzishga hojat yo'q;

c) buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risidagi yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

5. Dastlabki buxgalteriya hujjati deganda nimani tushunasiz?

a) korxonani tashkil bo'lgan paytda tuziladigan korxonani Ustavini;
b) xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshirilganligining birinchi guvohi bo'lgan hujjatlar;

c) korxonaning faoliyat yuritishi uchun soliq organlari tomonidan berilgan litsenziya;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

6. Qayta ro'yxatga olish bu —

a) buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta solishtirish yo'li bilan aniqlanadi;

b) buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi;

c) buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlarning haqiqiy miqdorlari o'lchash, sanash, tortish yo'li bilan aniqlanadi;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

7. Hisobot yili uchun qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati kim tomonidan belgilanadi?

a) buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasi belgilab beradi;

b) korxonani rahbari mas'ul;

c) korxonani rahbari va bosh buxgalter belgilab beradi;

d) buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasining 1,5 va 1,6-bandlarida koʻzda tutilgan holatlardan tashqari, korxonra rahbari tomonidan belgilanadi.

8. Hujjatlarni qanday belgilarga qarab turkumlash mumkin?

a) belgilanishiga koʻra, jarayonlarni qamrab olish usuliga koʻra, tuzilish joyiga qarab;

b) belgilanishiga qarab, tuzilishiga qarab, tuzilish joyiga qarab, maʼlumotlar hajmiga qarab;

c) tasdiqlovchi va boshqaruvchi;

d) belgilanishiga qarab, jarayonlarni qamrab olish usuliga qarab, tuzilishiga qarab, tuzilish joyiga qarab, tarkibiga qarab.

9. Qayta roʻyxatga olishning taʼrifi qaysi bandda toʻgʻri keltirilgan?

a) hisob maʼlumotlarini, mablagʻlarni haqiqiy miqdori bilan taqqoslash;

b) pul va moddiy qiymatliklar miqdori toʻgʻriligini bilish;

c) oʻgʻirliklarni aniqlash maqsadida mablagʻlarning miqdorini;

d) korxonra aktivlari va passivlari saqlanishini qayta oʻlchash yoʻli bilan tekshirib koʻrish.

10. Obyektlarni qamrab olish hajmi boʻyicha qayta roʻyxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?

a) doimiy va toʻla;

b) rejali va qisman;

c) rejali va toʻsatdan;

d) toʻla va qisman.

11. Oʻtkazish vaqtiga qarab turib qayta roʻyxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?

a) doimiy va toʻla;

b) toʻla va qisman;

c) toʻsatdan va rejali;

d) toʻgʻri javob berilmagan.

12. Debit – №5110 «Hisob kitob schyoti», Kredit – №6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» ushbu yozuv nimani anglatadi?

a) bankdan qisqa muddatli kredit olishni;

b) inventarizatsiya jarayonida aniqlangan kassadagi ortiqcha pulni kirimga olishni;

c) hisobdor shaxslardan kassaga pul topshirishni;

d) kassadagi pul kamomadini hisobdan chiqarishni.

13. Sex omboridagi xomashyo va materiallarni tabiiy kamayishi normasi (me'yori) doirasidagi kamomadini hisobdan chiqarish qanday yozuv bilan qayd qilinadi?

a) debet – 1010 – «Xomashyo va materiallar», Kredit – №2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari»;

b) debet – 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari», Kredit – №1010 «Xomashyo va materiallar»;

c) debet – №8410 – «Emission daromad», Kredit – 1010 «Xomashyo va materiallar»;

d) debet – №8410 – «Emission daromad», Kredit – №26 – «Umumxo'jalik xarajatlari».

7-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobi registri, buxgalteriya hisobi shakllari, analitik hisob registrarlari, sintetik hisob registrarlari, kitob shaklidagi registrlar, kartochka shaklidagi registrlar, varaq shaklidagi registrlar, vedomost shaklidagi registrlar, korrektura, qo‘shimcha pravodka, qizil qalam, memorial order, jurnal order.

1. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI HAQIDA TUSHUNCHA

Korxonada xo‘jalik mablag‘larini, ularning tashkil topish manbalarini va majburiyatlarini iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlariga bo‘lib buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun mo‘ljallangan maxsus shakldagi jadvalarga buxgalteriya hisobi registrarlari deb aytiladi.

Buxgalteriya hisobi registrarlari ikkiyoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir. Buxgalteriya hisobi registrarlari boshlang‘ich hisob hujjatlaridagi ma‘lumotlar tizimlashtiriladi va to‘planadi. Hisobi registrarlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Quyidagilar buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlaridir:

- 1) registrning nomi;
- 2) buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
- 3) registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;
- 4) xo‘jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi; xo‘jalik operatsiyalarining o‘lchov birligi ko‘rsatilgan holda puldagi o‘lchov miqdori;
- 5) registrni yuritish uchun mas‘ul bo‘lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harf-

lari 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.

Buxgalteriya hisobi registrlari quyidagi belgilari bo'yicha turkumlanadi:

- 1) tashqi ko'rinishiga ko'ra;
- 2) yozuvlarni amalga oshirish turlariga ko'ra;
- 3) ma'lumotlarni qamrab olish hajmiga ko'ra.

Tashqi ko'rinishiga ko'ra kitoblar, kartochkalar, varaqlar hamda vedomostlar shaklidagi buxgalteriya hisobi registrlari mavjud. Masalan, kassa kitobi, asosiy vositalarni hisobga olishning inventar kartochkalari, tovarlarni, materiallarni ombor uchyoti kartochkalari, egri xarajatlarni taqsimlash vedomosti, memorial orderlar, jurnal orderlar, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash qaydnomalari va boshqalar.

Varaqlari grafalangan, muqovalangan, raqamlangan va ko'rinishi kitob shakliga keltirilgan registrlar kitob shaklidagi registrlari deb aytiladi. Misol: sintetik schyotlar uchun belgilangan «Bosh kitob», «Asosiy vositalarni analitik hisob-kitobi» va boshqalar.

Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin buxgalteriya kitoblarining har bir sahifasi nomerlanadi. Oxirgi sahifasining orqasiga nomerlangan sahifalarning umumiy soni yozilib, korxonah rahbari va bosh buxgalterning imzosi qo'yiladi va korxonah muhri bilan muhrlanadi. Kitobning birinchi muqovasiga korxonahning nomi, qaysi schyot ochilgan bo'lsa, uning nomi va kitobga yozish boshlangan sana yozib qo'yiladi. Buxgalteriya kitoblari har yili 1-yanvardan boshlab ochiladi. Hozirgi paytda kitob shaklidagi buxgalteriya hisobining registrlari barcha korxonah va tashkilotlarda eng ko'p qo'llaniladigan registrlardandir. Kitob shaklidagi hisob registrlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini qiyinlashtiradi. Shuning uchun xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida qayd qilish ishlarini kompyuterlashtirishni, pirovard

natijada buxgalterlarni avtomatlashtirilgan ish joylari (BAIJ)ni joriy qilishga imkon bermaydi. Hisob registrlaridan buxgalteriya xodimlarining foydalanishini osonlashtirish va uchyot ishlarini kompyuterlashtirish uchun hisob registrlarining alohida varaqalar yoki ko'p ustunli kartochkalar shaklidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Qalin varaqlarda bosmaxonada chop etilgan maxsus shakldagi registrlar kartochka shaklidagi hisob registrari deyiladi. Ularning hajmi oddiy varaqlarda kichik bo'lib, xo'jalik mablag'larining turlari, ularning alohida manbalari bo'yicha ochiladi. Mazkur registrlar hisobot yili davomida «kartoteka» deb ataluvchi maxsus yashikchalarda ma'lum bir tizimda joylashtirilib saqlanadi. Masalan, xo'jalik subyektlari omboridagi tovarlarning assortimenti navi, narxi bo'yicha, asosiy vositalarning turlari bo'yicha ochiladigan kartochkalar.

Buxgalteriya hisobi schyotlardagi yozuvlarining iqtisodiy mazmunini va schyotlarning aloqasini hisobga olgan holda hisob ishlari oddiy varaqlarda ham olib borilishi mumkin. Bunday hisob registrari zaruriy ko'rsatkichlari ko'rsatilgan holda bosmaxonada tayyorlanadi. Ular kartochkalardan ancha katta bo'lib, shu maqsadlar uchun ajratilgan papkalarda saqlanadi.

Hisob registrari qamrab olgan xo'jalik operatsiyalari mazmuni va hajmga ko'ra analitik va sintetik hisob registrariga bo'linadi.

Analitik hisob registrarida hisob obyektlari ham natural, ham qiymat o'lchovlarda qayd qilinadi, odatda, ular analitik schyotlar bo'yicha ochiladi. Masalan, tovarlar, xomashyolar, materiallar bo'yicha ochiladigan ombor kartochkalari yoki asosiy vositalar pasporti vazifasini bajaradigan «Asosiy vositalarning inventar kartochkalari». Bu hisob registrarida hisobga olinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, navi, o'lchov birligi, miqdori, bahosi va summasi kabi ko'rsatkichlar aks ettiriladi.

Sintetik hisob registraridan xo'jalik operatsiyalarini qiymat o'lchovlarda, pul birliklarida hisobga olish uchun foydalaniladi.

Masalan, sintetik schyotlari bo'yicha ochiladigan «Bosh kitob» yoki jurnal orderlar.

Yozuv turlariga ko'ra hisob registrlarining xronologik, sistematik va kombinatsiyalashgan turlari farqlanadi.

Xronologik hisob registrlari xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lish vaqtlari bo'yicha ketma-ketlik tartibda (xronologik tartibda) hisobga olish uchun belgilangan. Bunday hisob registrlari xo'jalik operatsiyalari haqidagi quyidagi ma'lumotlarni aks ettiradi: xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan vaqti va summasi. Xronologik hisob registriga xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnalini misol qilib olish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali
2015-yil may oyi uchun

t/r	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	summa
	sanasi	raqami		
1	05.05.	421	Hisob raqamidan ish haqi berish uchun chek bilan kassaga pul olindi	5000000

Sistematik hisob registrlari xo'jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida bir xil iqtisodiy mazmunlari bo'yicha guruhlab yozish uchun belgilangan. Shuning uchun, sistematik hisob registrlari alohida schyotlar yoki bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo'lgan har xil sintetik schyotlar guruhi bo'yicha ochiladi. Misol uchun, sintetik schyotlar uchun birlashtirilgan qo'yilgan memorial-orderlar, jurnal orderlar, qaydnomalar.

Kombinatsiyalashgan registrlarda xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo'shilgan holda olib boriladi. Agar xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnaliga pravodka kolonkasini qo'shsak, bu jurnal kombinatsiyalashgan hisob registri shaklini oladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishda kombinatsiyalashgan hisob registrlaridan foydalanish, hisob ishlarini ixchamlashtiradi, hisob olib borish uchun foydalaniladigan registrlar sonini

kamaytiradi, pirovad natijada, hisob olib borish xarajatlari kamayadi.

Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali
2015-yil may oyi uchun

Hujjat		Xo'jalik operatsiyasi mazmuni	Summasi	pravodka	
sana	raqam			debet	kredit
05.05	421	Hisob raqamidan ish haqi berish uchun chek bilan kassaga pul olindi	5000000	5000	5100

Buxgalteriya hisobi registrlari, ulardan olinayotgan ma'lumotlar hajmiga ko'ra sintetik va analitik turlarga bo'linadi. Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettiradi. Analitik registrlardan analitik hisob yuritishda foydalaniladi.

Xo'jalik operatsiyalari Buxgalteriya hisobi registrlariga yozish operatsiyalarini sodir bo'lganligini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Buxgalteriyada qo'llaniladigan hisob registrlarining tuzilishi, ularning o'zaro bog'liqligi xo'jalik operatsiyalarni ularda ketma-ket yozish usullari hamda hisobda qo'llaniladigan texnik vositalar buxgalteriya hisobining shaklini belgilaydi. Buxgalteriya hisobi shakllari korxonalar, tashkilot, muassasalar faoliyatlarida sodir bo'lgan har xil xo'jalik operatsiyalarni o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimida jamlanishini ta'minlaydi.

**2. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRLARIDA YO'L
QO'YILGAN XATOLIKLARNI TUZATISH**

Buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini yozishda yo'l qo'yilgan xatoliklar korrektura, qo'shimcha pravodki va qizil qalam usullari bilan to'g'rilanadi.

Korrektura usulida topilgan xatolik quyidagicha to'g'rilanadi: noto'g'ri ko'rsatilgan summani ingichka chiziq bilan o'chirib, o'chirilgan summa ustiga to'g'ri yozuv qayd qilinadi. Mazkur

tuzatishni amalga oshirgan javobgar shaxslar hisob registrining tuzatish kiritgan qatorining oxiridagi bo'sh joyda «... tuzatildi, tuzatilgani to'g'ri» degan yozuvni qayd qilib tuzatish sanasini ko'rsatilgan holda imzo chekadi.

Qo'shimcha pravodka usulidan xo'jalik operatsiyalari schyotlarga hujjatlarda ko'rsatilgan summalardan kam yoki operatsiyani uchyotda umuman yozmaganda foydalaniladi. Misol, korxonaning bankdagi hisob raqami schyotidan ish haqi berish uchun pul cheki bilan 5000000 million so'm pul mablag'i olib kelindi va kassaga kirim qilindi. Buxgalter kassir hisobotiga ishlov berishda bu xo'jalik operatsiyani D-t 5010 – «Milliy valutadagi pul mablag'i» schyoti – 500000 ming so'm, K-t 5110 – «Hisob raqami schyoti» – 500000 pravodkasi bilan rasmiylashtirgan deb faraz qilaylik. Buxgalter aniqlangan ana shunday xatolik to'g'risida ma'lumotnoma tuzadi, unga binoan farq summaga qo'shimcha pravodkalar beradi 4500000 (5000000-500000) ming so'm, D-t 5010 – «Milliy valutadagi pul mablag'i» schyoti – 4500000 ming so'm, K-t 5110 – «Hisob raqami schyoti».

Qizil qalam usuli buxgalterlar tilida «Chetlatib qo'yish yozuvi» deyiladi. Bu usuldan xo'jalik operatsiyalari summalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga ko'p yozgan holatlarda foydalaniladi. Noto'g'ri yozilgan pravodka summasi yana bir bor qizil rang bilan yoziladi, keyin esa, yozilishi kerak bo'lgan to'g'ri summa yoziladi.

3. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI HAQIDA TUSHUNCHA, ULARNING RIVOJLANISH TARIXI

Hisob yuritishning turli xil texnik vositalaridan foydalanib dastlabki hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlarga ishlov berish jarayoni buxgalteriya hisobi shaklini belgilaydi. Buxgalteriya hisobi shakli korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan har xil xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlanishini ta'minlaydi.

Demak, korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini hisobchilikning turli xil texnik vositalaridan foydala-

nib, o'z vaqtida, to'g'ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlash vositasiga buxgalteriya hisobining shakli deb aytiladi.

Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida hisob yuritishning ko'p shakllari mavjud. Bularning ko'pchiligi bir-biriga o'xshaydi, chunki ular o'zidan avvalgi shakllarning ilg'or elementlarini takomillashtirish hisobiga vujudga kelgan.

Ko'p yillar davomida buxgalteriya hisobining «Fransiya shakli»dan foydalanib kelingan. Bu shakl Matoye Dela Port tomonidan 1685-yilda yaratilgan. Uning xususiyati shundaki, umumiy jurnaldan kassa jurnali, sotilgan qiymatliklar jurnali, olingan veksellar jurnali, berilgan veksellar jurnali va har xil operatsiyalar jurnali kabi jurnallar ajratib chiqarilgan.

Kapitalning yiriklashuvi va markazlashuvi korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalari sonining o'sishiga va xo'jalik aloqalari kengayishiga olib keldi, bu esa, oqibat natijada takomillashgan buxgalteriya hisobi shakllaridan foydalanish zaruriyatini keltirib chiqaradi. XVII–XVIII asrga kelib Italiyada F.Garatti tomonidan 1688-yilda buxgalteriya hisobining yangi shakli yaratildi. Bu tarixda buxgalteriya hisobining «Yangi Italiya shakli» nomi bilan ma'lum. Bu shakl bosh hisob yozuvlarini qayd qilishning daftar, jurnal va yordamchi daftar registrlardan tashkil topgan. Hisob yuritishning yangi italiyan shaklida schyotlar kollektiv va oddiy schyotlarga bo'linadi hamda bosh daftardan, sintetik schyotlar uchun, yordamchi daftarlardan esa, analitik schyotlar uchun foydalaniladi. Hisob registrlarining bunday tuzilishi buxgalteriya hisobining tezkorligini ta'minlaydi. Har bir operatsiya xronologik jurnalga yozilgandan keyin, bosh daftar schyotlarga va tegishli yordamchi daftarlarga ko'chiriladi. Bu daftarlardagi yozuvlarga muvofiq har oyda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar tuzilib, bir-biriga solishtirilib tekshiriladi. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma aylanma balansni o'zida mujassamlashtirgan bo'lib, bu ma'lumotlar qoldiq balansini tuzish uchun manba bo'lib xizmat qiladi. 1797-yilda

E.Degronij tomonidan, Fransiyada «Yangi Italiya shakli»ning ancha soddalashtirilgan rusumi (varianti) yaratildi. U tarixda buxgalteriya hisobining «Amerika shakli» nomi bilan ma'lum. Buxgalteriya hisobining «Amerika shakli»da xronologik va sistematik yozuvlar «Bosh jurnal» deb nomlangan registrda qo'shib olib boriladi.

D.Rossi tomonidan 1889-yilda bosh jurnalni tuzish yo'li bilan oborot qaydnoma olishni ta'minlaydigan buxgalteriya hisobining «shaxmat shakli» asoslab berildi. XX asrning boshlarida fransiyalik buxgalter J.B.Dyumarshe tomonidan buxgalteriya hisobining integral shakli yaratildi.

Keyingi yillarda buxgalteriya hisobi shakllari, ularni standartlash va unifikatsiyalash asosida birmuncha qisqartirildi. Korxonalarda qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllari bir-birlaridan quyidagi belgilariga ko'ra farq qiladi:

- 1) sintetik hisob registrlarining tuzilishi;
- 2) sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro aloqasi;
- 3) buxgalteriya hisobi registrlarining tashqi ko'rinishi;
- 4) buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini yozish tartibi va texnikasi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobi amaliyotida hisob yuritishning memorial-order, jurnal order va kompyuterlashtirilgan qog'ozsiz shakllari keng qo'llanilmoqda.

4. BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI

Memorial-order shakli buxgalteriya hisobida uzoq vaqtlardan buyon qo'llanilib kelinmoqda. Memorial-order so'zi «esda saqlash» ma'nosini anglatadi. Shunga ko'ra memorial-orderlar «esda saqlovchi daftar» vazifasini bajaradi. Memorial-order shaklida hisob yuritilganda dastlab birlamchi yoki jamg'aruvchi hujjatlarga asosan memorial-orderlarda buxgalteriya pravodkalari tuziladi. Memorial-orderlarning raqamlari va summalar ularni qayd qilish jurnaliga, buxgalteriya pravodkalari esa, hisob regis-

tri bo'lgan «Bosh kitob»ga yoziladi. Hisob yuritishning memorial order shaklida analitik uchyot kartochkalarda olib boriladi. Analitik uchyot kartochkalariga yozuvlar birlamchi yoki jamg'aruvchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Hisobot davri tugagandan keyin sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga asosan oborot qaydnomalari tuzilib, ularning ma'lumotlari tegishli sintetik va analitik schyotlarining ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Ro'yxatga olish jurnali memorial-orderlarning saqlanishi va raqamlanishi ustida nazorat qilib turish hamda oy davomida bajarilgan barcha xo'jalik operatsiyalarining umumiy summasini aniqlash uchun xizmat qiladi. Undan tashqari, jurnalning jami summasi sintetik schyotlar bo'yicha oy oxiriga tuziladigan obo-rot vedomostlarining umumiy summasi bilan ham solishtiriladi. Shuningdek, ro'yxatga olish jurnali sintetik schyotlar hisob registrlarda aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalarining to'g'riligini hamda ikkiyoqlama yozuv qoidasiga rioya qilinganligini tekshirishga imkon beradi. Xo'jalik operatsiyalari memorial-orderdan sintetik schyotlar bo'yicha tuziladigan hisob registriga va «Bosh kitob»ga yoziladi. «Bosh kitob»da har bir sintetik schyot uchun alohida varaq ajratiladi.

Buxgalteriya hisobining memorial order shakli, o'zining od-diyligi, hisob ishlarini tashkil qilishdagi qat'iy ketma-ketlikning mavjudligi va hisoblash texnikasini kiritish mumkinligi hamda analitik hisob registrlarining standart shakllaridan keng foydalanish imkoniyati mavjudligi bilan ajralib turadi. Bundan tashqari, uchyot ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlashga imkoniyat bor.

Quyidagilar memorial-order shaklining kamchiliklari bo'lib hisoblanadi:

1. Uchyot yozuvlarining bir vaqtning o'zida, memorial-orderlarda, qayd qilish jurnalida, sintetik va analitik hisob registrlarida takroran yozilishi.

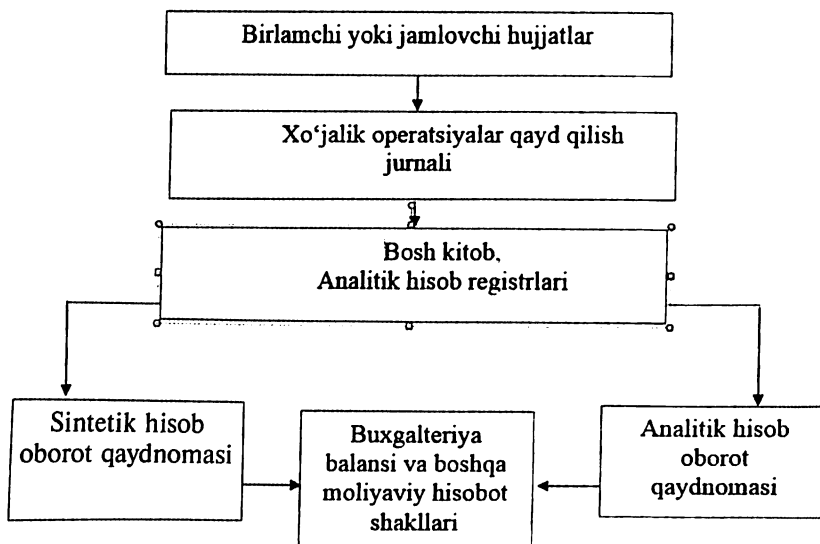
2. Analitik hisob ishlarining ko'pligi sababli analitik uchyotning sintetik uchyotdan orqada qolishi.

3. Hisobotlar tuzish va korxonada xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun ma'lumotlarni analitik hisob registrlaridan har doim to'g'ridan to'g'ri olish imkoniyatining cheklanganligi.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan axborotlar joriy hisob ma'lumotlarini qo'shimcha guruhlash va umumlash-tirishlar asosida olinadi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobining memorial-order shakli, kichik korxonalar, mikrofirmalar va fermer xo'jaliklarida keng qo'llanilmoqda.

Memorial-order shaklida hisob yuritish texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.



Memorial-order shaklida hisob yuritish texnologiyasi

Memorial-order shakli qo'llaniladigan korxonada, tashkilot va muassasalarda analitik hisob registrlari sifatida kartochnalardan foydalaniladi. Memorial-orderga ilova qilinadigan yozuvlar boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga asoslangan bo'ladi. Hisobot oyining oxirida analitik hisobot registrlari bo'yicha jami summa yig'iladi va shunga muvofiq oborot yoki qoldiq vedomosti tuziladi. Ularda-

gi ma'lumotlar sintetik schyotlar jami summasi bilan solishtiriladi va shunday qilib, yo'l qo'yilgan xatoliklarni aniqlash yoki uning oldini olish imkoniyati yaratiladi.

5. BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL ORDER SHAKLI

Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli yuqorida ko'rib o'tilgan hisob shakllarida mavjud kamchiliklarni yo'qotish va hisob shakllarini takomillashtirish natijasida XX asrning 50-yillarida rossiyalik olimlar tomonidan yaratilgan. Uning asoschilaridan biri Leningrad (hozirgi Sank-Peterburg) Moliya-iqtisod institutining professori A.S.Narinskiy hisoblanadi.

Jurnal order shaklida hisob ishlarini tashkillash texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.

Buxgalteriya hisobining jurnal order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilar bilan belgilanadi:

1. Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun schyotlarning kredit belgilari bo'yicha uchyotga olishga moslashtirilgan jurnal orderlardan foydalanish.

2. Jurnal orderlarda sintetik va analitik hisoblar qo'shib ketadiganligi natijasida sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi.

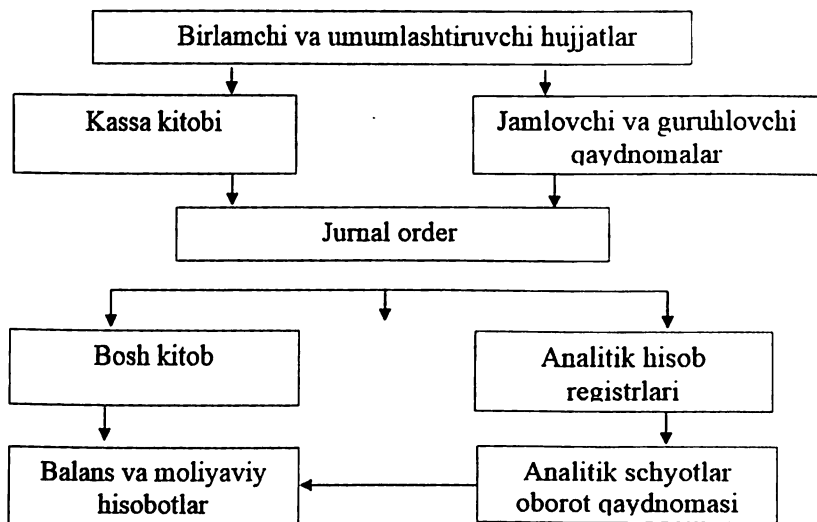
3. Jurnal orderlar va boshqa hisob registrlarini balans hamda moliyaviy hisobotlarning boshqa shakllarini tuzishga moslashtirilganligi natijasida hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qo'shimcha guruhlash va jamlash ishlarini bajarmasdan, to'g'ridan to'g'ri hisob registrlaridan olish imkoniyatining mavjudligi.

4. Bosh kitob va jurnal orderlarda yozuvlar takrorlanmasligi natijasida yozuvlar sonining kamayishi va boshqa afzalliklar.

Jurnal orderlar buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozish uchun zarur bo'lgan bir qancha rekvizitlarga ega bo'lgan va bosmaxonada tayyorlangan har xil o'lchamdagi va shakldagi varaqlardir.

Jurnal orderlar alohida olingan yoki iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo'lgan sintetik schyotlar guruhiga bir oy uchun ochi-

ladi. Har bir jurnal orderga doimiy raqam biriktirib qo'yiladi. Quyida «Hisob-kitob raqami schyoti» operatsiyalarini hisobga olish uchun belgilangan jurnal order shakli keltirilgan.



Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli

Jurnal orderlarga yozuvlar, operatsiya sodir bo'lgan vaqtda, boshlang'ich yoki qo'shimcha tuziladigan jamlovchi qaydnomalar asosida sintetik schyotlarning kredit belgilari bo'yicha amalga oshiriladi. Misol, 5000 «Kassa» operatsiyalari uchun ochilgan jurnal order № 1 da kassa schyoti kreditlanadigan operatsiyalar yoziladi. «Kassa» schyoti debetlanadigan operatsiyalar «Bosh kitob»ga yoziladi. Shu tariqa schyotlar aloqasi bo'yicha bo'ladigan takroriy yozuvlarga barham beriladi.

Jurnal order № 2

**5100 – «Hisob-kitob raqami schyoti» krediti bo'yicha
2015-yil may oyi uchun**

T/r	sana	Debetlanuvchi schyotlar					
		1000	2500	5000	6710	va bosh.	jami
1	05.05.				10000		10000

Jurnal orderlarning jami, schyotning kredit oborotini va u bilan aloqador bo'lgan schyotlarning debet oborotlari umumiy summasini ko'rsatadi.

Jurnal orderlar sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi uchun, kartochka va kitoblarda, alohida analitik uchyot faqatgina ko'p analitik schyotlarga ega bo'lgan sintetik schyotlar bo'yicha olib boriladi. Masalan, tovarlarni uchyoti bo'yicha, tayyor mahsulotlarni uchyoti bo'yicha va shu kabi boshqa schyotlar bo'yicha.

Jurnal orderlarga xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lish va hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi jarayonida yoziladi. Sistematik yozuvlar bir vaqtning o'zida xronologik yozuvni ham ifodalaydi. Shuning uchun hisob yuritishning bu shaklida alohida xronologik uchyot registrlari ochishga va yurgizish zaruriyati qolmaydi. Hamma ma'lumotlar aloqalanuvchi schyotlar kesimida jurnal orderlarga yozilgani uchun memorial-orderlar tuzilmaydi.

Jurnal orderlarda amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini solishtirish uchun schyotlarning krediti bo'yicha jami hisoblanaadi, olingan jami summa jurnalda alohida ustunda ajratilgan debetlanuvchi schyotlar jami bilan solishtirib ko'riladi. Schyotlar bo'yicha debet va kredit yozuvlar jamini solishtirish imkoniyati sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzishga hojat qoldirmaydi.

Oborot qaydnoma analitik uchyoti alohida kartochka yoki kitoblarda olib boriladigan schyotlar bo'yicha tuziladi. Oylik jamalarining to'g'riligi tekshirilgan jurnal orderlar jamlari «Bosh kitob»ga yoziladi.

Schyotlarning kredit oboroti «Bosh kitob»ga shu schyotga tegishli bo'lgan jurnal orderdan, debet oborotlari esa, boshqa jurnal orderlardan olib yoziladi.

Jurnal orderlar va «Bosh kitob» bir-birini to'ldiruvchi bo'lib xizmat qiladi, chunki jurnal orderlarda schyotlarning kredit yozuvlari keltirilsa, «Bosh kitob»da shu schyotning debet oborot yozuvlari keltiriladi.

«Bosh kitob» va jurnal orderlarning jamlarining to'g'riligi tekshirib ko'rilgandan keyin schyotlar qoldig'i topiladi. Qoldiq «Bosh kitob»ning shu maqsad uchun belgilangan ustuniga yozib qo'yiladi.

«Bosh kitob»da amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun hamma schyotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar jamlab chiqiladi. Schyotlarning debet va kredit oborotlari summalari jami hamda debet va kredit qodiqlari summasi jamlari teng bo'lishi kerak.

Uchyot amaliyotida jurnal order shaklini qo'llash uchyot xodimlari mehnatini yengillashtirib, hisob ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilish imkoniyatlarini yaratadi.

Jurnal order shaklining asosiy kamchiliklari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

- 1) jurnal orderlarning hajm jihatdan kattaligi va tuzilishlarining qiyinligi;
- 2) jurnal orderlarni to'ldirish qo'l mehnatiga moslashtirilganligi;
- 3) uchyot ishlariga kompyuter texnikasini qo'llash qiyinligi.

Ko'rsatilgan kamchiliklar uchyot ishlariga kompyuter texnikasi joriy qilinganda barham topadi.

JURNAL ORDER SHAKLIDA FOYDALANILADIGAN BOSH KITOB

Schyot5000- «Kassa»

Oy	Schyotlarning debeti bo'yicha oboroti					Schyotni K-t bo'yicha jami	Saldo (qoldiq)	
					D-t bo'yicha jami		Debet	Kredit
2015-y.					10000	10000	1000	
2015-y.							1000	

6. BUXGALTERIYA HISOBINING SODDALASHTIRILGAN SHAKLI

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya uchyoti O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi milliy standartida belgilangan tartibga muvofiq yuritiladi. O'zbekiston Respublikasida «Korxonalar to'g'risida»gi Qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan shaklda tashkil qilish uchun o'zlarining xo'jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, yangi hisobot yili uchun korxonaning hisob siyosatini, ishlab chiqadilar. Ularning hisob siyosatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob berishi kerak.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi milliy standartida belgilangan tartibga muvofiq korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida, korxonalar ish hajmi va xususiyatlari hisobini yuritish imkonini beruvchi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligini ta'minlovchi qisqartirilgan ishchi schyotlar rejasi tuzib oladilar. Shuningdek, hisob registrlarini o'z ishlari xususiyatiga moslashtiradilar. Bunda hisob registrlari

buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 10-bandida nazarda tutilgan talablarga javob berishi kerak:

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritishga.
2. Ikkiyoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritishga.
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligiga.
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirishga.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subyekting ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni «Xo'jalik operatsiyalari reyestri»ga xronologik tartibda yozish va shu reyestrning ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish.

2. Xo'jalik muomalalarini «Xo'jalik operatsiyalari reyestri»ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, «Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)»ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig'ini hisoblash (2-ilova).

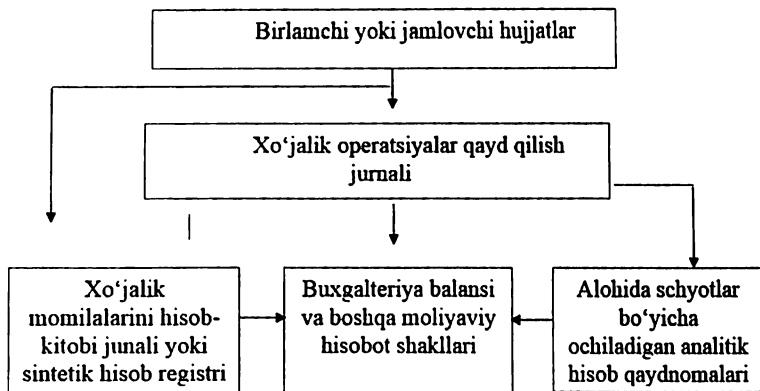
3. Xo'jalik muomalalarini alohida schyotlar bo'yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uch-yot ma'lumotlari bilan solishtirish.

4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob ishlarini tashkillash texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda «Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)» sintetik hisob registri bo'lib, uning asosida mablag'lar miqdori va ularning manbalari haqidagi ma'lumotlar

motlar hisobot davrining ma’lum bir sanasiga umumlashtiriladi va balans tuziladi. Bu kitobda kichik korxonalar faoliyatida foydalaniladigan barcha sintetik schyotlar balans moddalariga mos ravishda ochiladi.



Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob yuritish texnologiyasi

«Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)» har oygacha har chorakka yoki bir yilga ochiladi. Kitobning sahifalari nomerlanadi, shunurlanadi va oxirgi berida shu kitobda nechta bet borligi korxonah rahbari yoki hisob ishlarini olib borishga mas'ul shaxs tomonidan imzolanib, korxonah muhri bilan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi milliy standartida analitik uchyot olib borish uchun alohida schyotlar bo'yicha tuziladigan quyidagi qaydnomalardan foydalanish tavsiya etilgan:

1. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi.
2. Pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi.
3. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi.
4. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi.
5. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish qaydnomasi.

6. Mehnatga haq to'lashni hisobga olish qaydnomasi.
7. Hisobot davri xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi.
8. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish qaydnomasi.
9. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi.
10. Yig'ma qaydnoma.
11. Sof daromad hisob-kitobi.

1-ilova

XO'JALIK OPERATSIYALARI REYESTRI

2015-yil _____ oyi uchun

N	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	Summa	Pravodka	
	N	Raqami			Debet	Kredit

2-ilova

XO'JALIK OPERATSIYALARINI HISOBGA OLIISH DAFTARI

2015-yil _____ oyi uchun

Tashkilot _____ Faoliyatturi _____ O'lchov

birliqi: so'm

Manzil: _____

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

Patent (litsenziya)ning ro'yxatga olish raqami _____

Soliq xodim _____

№	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	Summa	Schyot N		Schyot N		Schyot N	
	sana	Raqam			Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
(kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										
Jami:										

Rahbar _____ Bosh buxgalter _____

7. BUXGALTERIYA HISOBINING AVTOMATLASHGAN SHAKLI

Hozirgi kunda respublikamizdagi ko'plab korxonalar buxgalteriya hisobining avtomatlashgan – qog'ozsiz shakliga o'tmoqdalar. Bu shaklning afzalligi shundaki, boshlang'ich hujjatlarini tuzishdan boshlab toki moliyaviy hisobotlarni tuzguncha bo'lgan uchyot ishlari kompyuter texnikalari yordamida bajariladi.

Uchyotda kompyuter texnikasini qo'llaganda buxgalteriya hisobi ishlari quyidagi texnologiya bo'yicha bajariladi: axborotlar tashuvchi texnik vositalar (disklar, fleshkalar, chiplar va boshqa vositalar), kompyuter (elektron hisoblash texnikasi), uchyot ma'lumotlari haqida axborot beruvchi videogramma (mashinagramma). Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining tuzilishi 3-chizmada keltirilgan.

Hozirgi paytda barcha korxonalar, mulkchilik shaklidan qat'i nazar ko'p funksiyali kichik elektron hisoblash mashinalari – shaxsiy kompyuterlar bilan yetarlicha ta'minlangan. Bu uchyot ma'lumotlarni bir vaqtning o'zida bevosita an'anaviy hisob registrlarida (memorial-orderlarda, jurnal orderlarda, analitik hisob kartochkalarida, kitoblarda va bo'sh qog'ozlarda) va axborotlarni qayd qilish va tashish texnik qurilmalarida (disklarda, fleshkalarda, perfolentalarda va boshqa texnik jihozlarda) to'plash imkoniyatini beradi. Bunday imkoniyatlar buxgalterlarning kompyuterlashtirilgan ish joylarini (BKIJ) tashkil qilishga asos bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobini hisoblash texnikasiga asoslangan shaklidan foydalanish afzalliklari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

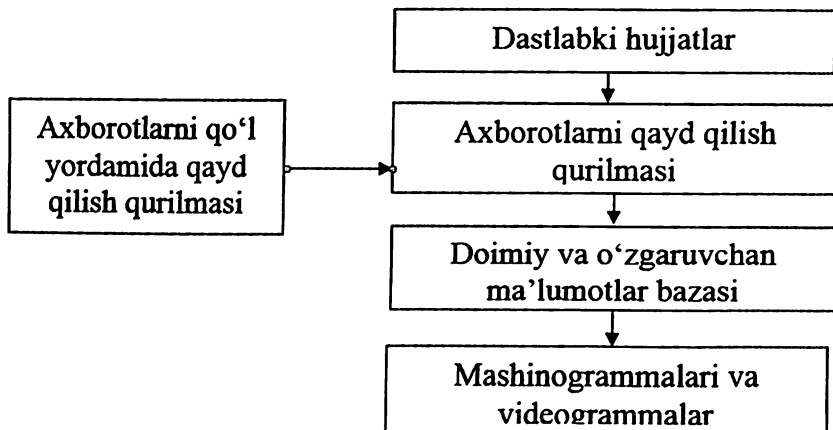
1. Uchyot ishlarini mexanizatsiyalashni va avtomatizatsiyalashni ta'minlaydi.
2. Uchyot ma'lumotlarining o'ta to'g'riligi ta'minlanadi.
3. Korxonada faoliyati bo'yicha qarorlari qabul qilish uchun zarur bo'lgan uchyot ma'lumotlarini olishni tezkorlik darajasi oshadi.
4. Uchyot xodimlari mehnat unumdorligi oshadi.

5. Uchyot apparati xodimlari oddiy texnik ishlarni bajarishdan ozod bo'ladi.

6. Uchyot apparati xodimlarida nazorat va tahlil ishlarini bajarishga sharoit yaratiladi.

7. Xo'jalik hisobining barcha turlari bir-biri bilan bog'lanadi, chunki hisob ishlari ma'lumotlarning yagona bazasi asosida tashkil qilinadi.

Buxgalteriya hisobining avtomatlashgan shaklida hisob ishlari tashkillash texnologiyasi quyidagi chizmada keltirilgan.



Buxgalteriya hisobining avtomatlashgan shakli.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati.

2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.

3. Kitob shaklidagi hisob registrlari.

4. Vedomost (qaydnoma) shaklidagi hisob registrlari.

5. Kartochka shaklidagi hisob registrlari.

6. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.

7. Buxgalteriya hisobi shakllari.

8. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli.
10. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobi shakllari deganda nima tushuniladi?
 - a) buxgalteriya registrlarining yig'indisi;
 - b) ma'lumotlarni qayta ishlash bosqichining texnologiyasi;
 - c) ma'lumotlarni uzluksiz registratsiya qilish;
 - d) hisob ma'lumotlarini taqdim etish uslubi.
2. Hisob registrlarining ta'rifi qaysi bandeda to'liq va to'g'ri ko'rsatilgan?
 - a) xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini, iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlariga bo'lib ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallar;
 - b) xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini sodir bo'lish vaqtiga ko'ra ketma-ket yozish uchun belgilangan jadval;
 - c) hisob registrlari moddiy javobgar shaxslar tomonidan to'ldirish uchun belgilangan hisobot blankalaridir;
 - d) tashqi ko'rinishiga ko'ra kitoblar shaklidagi maxsus ish qog'ozlari.
3. Bosh kitob bu –
 - a) buxgalteriya hisobining memorial-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri;
 - b) buxgalteriya hisobining jurnal order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri;
 - c) buxgalteriya hisobining jurnal order shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri;
 - d) buxgalteriya hisobining bosh daftar shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.
4. Bosh jurnal bu –
 - a) buxgalteriya hisobining memorial-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri;

b) buxgalteriya hisobining jurnal order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri;

c) buxgalteriya hisobining memorial-order shaklining varianti bo'lib «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali birlashtirilgan;

d) buxgalteriya hisobining kompyuterlashgan shaklida sintetik va analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.

5. Buxgalteriya hisobi registrlariga yozuvlar qanday bo'ladi?

a) xronologik va sistematik;

b) sintetik va analitik;

c) sintetik va xronologik;

d) xronologik va analitik.

6. Buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlarni qamrab olishiga qarab qanday guruhlarga bo'linadi?

a) sistematik va analitik;

b) sintetik va xronologik;

c) analitik va sintetik;

d) xronologik va analitik.

8. Tashqi ko'rinishiga qarab buxgalteriya registrlarining qanday shakllari mavjud?

a) kitob, perfokarta, jurnal;

b) kartochka, bo'sh varaq, vedomost, kitob;

c) kitob, magnit lentasi, kartochka, jurnal, vedomost;

d) bo'sh varaq.

9. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi qaysi bandda to'liq keltirilgan?

a) korrektor usuli, balans usuli;

b) o'chirib yozish usuli, korrektor usuli;

c) qizil qalam usuli, schyotlarda yozuv usuli;

d) korrektor, qo'shimcha pravodka va qizil qalam usuli.

10. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?

a) xo'jalik muomalalarini hisob registrarlarida xronologik tartibda, ya'ni ularni sodir bo'lishi sanalari bo'yicha ketma-ket yozish tushuniladi;

b) xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hujjatlari bilan rasmiylashtirish tushuniladi;

c) xo'jalik muomalalarini sintetik schyotlarga yozish tushuniladi;

d) xo'jalik muomalalarini analitik hisob registrarlariga yozish tushuniladi.

9. Buxgalteriya hisobida sistematik yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?

a) xo'jalik operatsiyalarini analitik schyotlarga yozib chiqish;

b) xo'jalik operatsiyalarini ularni qayd qilish jurnaliga ketma-ket yozib chiqish;

c) xo'jalik operatsiyalarini ma'lum belgilarga ko'ra guruhlangan holda buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;

d) xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish.

11. Buxgalteriya hisobida kombinatsiyalashgan yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?

a) xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo'shilgan holda aks ettiriladi;

b) xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo'shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo'llash hisobda qo'llaniladigan registrarlar sonini kamaytiradi va hisob ishlarini ixchamlashtiradi;

c) bunday yozuv hujjatlashtirish ishlarida qo'llaniladi;

d) bunday yozuv hozirgi davrda xalq xo'jaligi uchytida qo'llanilmaydi.

12. Memorial-order qanday hujjat?

a) buxgalteriya hujjatlari jamlanadigan maxsus blanka;

b) buxgalteriya oborot qaydnomalarini xronologik tartibda yozish uchun mo'ljallangan maxsus blanka;

c) buxgalteriya pravodkasi aks ettiriladigan maxsus blanka. Unda memorial orderning nomeri, oy, yil, xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, summasi, schyotlar korrespondensiyasi ko'rsatiladi;

d) buxgalteriya schyotlarini tartibli joylanishini aks ettiruvchi maxsus blanka.

13. Buxgalteriya hisobida texnikani qo'llanishiga qarab qanday shakli bo'lishi mumkin?

- a) avtomatlashtirilgan va jurnalli;
- b) qo'lda va mashinada;
- c) avtomatlashtirilgan va qo'lda;
- d) jurnalli va kartochkali.

14. Jurnal orderni asosiy tuzilishiga qanday belgi xos?

- a) ishlatilishiga qarab;
- b) debetli;
- c) kreditli;
- d) aralash.

8-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBOTI

Mavzuga doir atamalar: Buxgalteriya hisoboti, moliyaviy hisobot, yillik hisobot, chorak hisobot, yarim yillik hisobot, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, o'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot, hisobotga izohlar, hisobotga hisob-kitoblar, hisobotga tushuntirishlar, moddiy aktivlar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy aktivlar, zaxiralar, debitorlik qarzi, pul mablag'i va pul ekvivalentlari, kreditorlik qarzi, ajratmalar, foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar, o'z sarmoyasi va zaxiralari, hisobot davri.

1. BUXGALTERIYA HISOBOTI HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIYATI VA TUZILISHI

Korxonalarining faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish hisobotlar deyiladi.

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

Hisobot shakllarida ma'lumotlar joriy va o'tgan davr ma'lumotlari tartibida keltiriladi. Bu korxonada mablag'lar va ularning manbalarida bo'lgan o'zgarishlar to'g'risida tezkor xulosa qilishga imkon beradi. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi, ichki imkoniyatlar aniqlanadi va ularni ishga solish istiqbol rejaları tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga qulay bo'lishi uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. O'z vaqtida taqdim etishlik – moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan taqdim etishni bildiradi.

2. Ishonchlilik – korxonada moliya-xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni aniq, to'g'ri, oddiy va ishonchli qilib aks ettirish.

3. Yaxlitlik – huquqiy korxonalar va uning tarkibiga kiradigan, alohida balansga ega bo‘lgan va ega bo‘lmagan bo‘linmalarda so‘dir bo‘ladigan barcha xo‘jalik operatsiyalarni hisobotlarda ko‘rsatishni taqozo etadi.

4. Solishtirilishi mumkinlik – hisobot davri ko‘rsatkichlarining reja va o‘tgan davr ko‘rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi.

5. Betaraflik – moliyaviy hisob ma‘lumotlari bir guruh foydalanuvchilar manfaatini boshqa foydalanuvchilar manfaati zarari hisobiga qoniqtirmaslikni bildiradi.

6. Izchillik (doimiylik) – korxonada foydalaniladigan hisobot shakllarini va ularning mazmunini har xil hisobot davrlarida bir xil bo‘lishligini bildiradi.

Korxonalar taqdim etadigan hisobotlar iqtisodiy mazmuni va axborot ko‘rsatkichlarni qamrab olishiga ko‘ra buxgalteriya va statistika hisobotlariga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobotida korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatining barcha ma‘lumotlari absolut miqdorlarda aks ettiriladi. Masalan, korxonaning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, kassadagi pullari, ishlab chiqarish zaxiralari, tovarlari, hisob raqamidagi pullari, ustav fondi, zaxira fondi, debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisobotida absolut miqdorlar bilan birga nisbiy va o‘rta miqdorlar haqida ma‘lumotlar beriladi. Masalan, foizlarning o‘shish darajasi, o‘rtacha daraja u yoki bu ko‘rsatkichlarning o‘shish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotlari korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatini tahlil qilish va baho berishning asosiy ma‘lumot manbayi bo‘lib xizmat qiladi. Shuningdek, korxonalar faoliyatiga mablag‘ qo‘ygan investorlarga, kreditorlarga va davlat moliya, soliq organlariga ma‘lumotlar manbayi bo‘lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobotlari, xo‘jalik mablag‘lari tarkibini, mablag‘larning tashkil bo‘lish manbalarini, korxonalar majburiyatlarini, boshqa korxonalar, davlat moliya institutlari va bank

muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini hamda korxonada moliyaviy holatini aks ettiradi.

Statistika hisobotlari hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarning bajarilishi to'g'risida ma'lumot beradi.

Buxgalteriya hisobi hisobotlari, ahamiyatiga ko'ra korxonada ichidagi va umumdavlat ahamiyatidagi hisobotlariga bo'linadi.

Korxonada ichidagi hisobotlarga shu korxonada ichida tuziladigan va foydalaniladigan hisobotlar kiradi. Bunday hisobotlar faqat bitta korxonada ko'rsatkichlarini qamrab oladi. Shuning uchun ham bunday hisobotlar dastlabki hisobot deb aytiladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy-ommaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobotlar. Bu hisobotlar korxonada rahbari belgilagan muddatlarda tegishli bo'limlarga taqdim etiladi.

Umumdavlat hisobotlari Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi yoki korxonaning yuqori tashkiloti tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi. Ularni tuzish tartibi va taqdim etish muddatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari to'g'risidagi qonunda belgilab qo'yilgan. Bunday hisobotlar bir vazirlikka yoki bitta tarmoqqa qarashli bo'lgan bir nechta korxonalar ko'rsatkichlarini umumlashtirib tuziladi. Shuning uchun tarmoqning, vazirlikning, xoldingning, birlashmalarning, aksiyadorlik jamiyatlari, assotsiatsiyalarning va bosh boshqarmalarning yig'ma hisoboti deyiladi.

Hisobotlar taqdim etish muddatiga ko'ra yil ichida tuziladigan va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Korxonalar hisobotlarga qo'shimcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma ham taqdim etadilar.

Hisobot shakllari, ularni tuzish va taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

2. MOLIYAVIY HISOBOTLARNI TUZISH TAMOYILLARI

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998-

y. № 17-17/86 tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 14.08.1998-y. № 474 «Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot» nomli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilangan tamoyillarga rioya qilishlari talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish, davomiylik, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyosiyligi, moliyaviy hisobotning xolisligi, aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi, hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi, tushunarlik, ahamiyatlilik, muhimlik, to'g'ri va beg'araz tasavvur, tugallik, izchillik, zamonaviylik, offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi), xolislik, hisob siyosati.

Hisoblab yozish tamoyili buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblab yozish tamoyiliga ko'ra aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan xaridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun olinadigan pul mablag'lari, korxonalar hisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat'i nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Ikkiyoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, korxonalar buxgalteriya muomalalarini ikkiyoqlama yozish tizimi asosida yoritishi kerakligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozish tizimida sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili, buxgalteriya hisobida korxonani amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida, faoliyatlarini istiqbolda bundan keyin ham aniq bo'lmagan ancha uzoq muddat davom ettirishi ta'min qilinadi. Agar bu nuqtayi nazarni korxonaning tugatilishi bilan sodir bo'lishi

mumkin bo'lgan muqobillik bilan solishtirilsa, uning mohiyati yanada ravshanroq bo'ladi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo'lmaydi. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zaxiralari keyinchalik xaridorlarga sotiladigan mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Buxgalteriya hisobi tovarlarni sotish vaqtida, ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymatini tan oladi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'lar qiymatini alohida aniqlab o'tirishning hojati yo'q, chunki ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonaga yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

Ishonchlilik tamoyili axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan xoliligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

Ehtiyotkorlik tamoyili — hisobot hujjatlarida aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy miqdorlarda ko'rsatish kerakligini bildiradi. Ehtiyotkorlik tamoyilining ifodalanishlaridan biri; tannarx yoki bozor narxi bo'yicha past baholash qoidasi hisoblanadi. Bu qoidaga binoan, aylanma mablag'larini qachon va qanday baholarda sotib olganligidan qat'i nazar hisobot davrida ularni joriy bozor baholarida aks ettirib, tafovutni joriy davr zararlariga kiritishi kerak. Agar ularning bozor baholari hisobot davrida oshgan bo'lsa, korxonaga o'z aktivlari*ni ana shu oshgan bozor bahosi bo'yicha sotadi va o'z hujjatlariga hech qanday o'zgarishlar kiritmaydi. Bunday yondashuv buxgalteriya hisobida bozor vaziyatidagi o'zgaruvchanlikni va mulkdorlarining xatar darajasini aks ettirish imkonini beradi.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili — iqtisodiy mazmunning huquqiy shakldan ustunligi bo'lib, moliyaviy hisobotda axborot aks ettirilganda ustunlik iqtisodiy mazmuniga berilishini anglatadi. Masalan: agar korxonaga o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan vositalardan foydalansa, ushbu korxonaga ularni o'z balansida aktivlar tarkibida aks ettiradi, lekin huquqiy nuqtayi

nazardan olganda korxonaning ushbu vositalar uchun mulkdorligining ahamiyati yo‘q.

Ko‘rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili — bir nechta korxonalarining o‘xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi. Mazkur korxonada buxgalteriya hisobining usullaridan foydalanishda izchillik saqlanadi, bu esa bir necha hisobot davrlari uchun korxonada faoliyati to‘g‘risidagi ma‘lumotlar qiyoslanishiga erishish lozimligini taqozo etadi.

Betarafilik tamoyili moliyaviy hisobotlarni tuzishda, undan foydalanuvchilarni bir guruhining manfaatlarini boshqa guruh manfaatlariga zarar keltiradigan holda, qanoatlantirishga urg‘u berilmasligini anglatadi. Shuningdek, moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan xoli bo‘lishi lozim.

Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili bo‘yicha hisobot davrda shu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo‘lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o‘rtasida bevosita bog‘liqlikni o‘rnatish qiyin bo‘lsa, xarajatlar taqsimotining biron-bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o‘rtasida taqsimlanadi. Masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi tamoyili xarid qilish baholari, ularning tannarxini aniqlashga asos bo‘lishini taqozo etadi.

Tushunarlik tamoyili moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo‘lishi kerak.

Ahamiyatlilik tamoyili foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarning to‘g‘riligiga bog‘liq.

Muhimiylik tamoyili axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar ta’siri borligini bildiradi.

di. Tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar mohiyatiga ta'sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriya hisobida ularning muhimlik tamoyili asosida guruhlarga bo'linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

Haqqoniy va xolis taqdim tamoyili korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari hamda ularning pul mablag'larini harakati to'g'risida foydalanuvchilarda haqqoniy va xolis tasavvur hosil qilishi kerak. Bu tamoyiliga erishish uchun har bir korxonada buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog'ida BHMSda keltirilgan buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo'llashga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo'yicha yangiliklarni joriy etish milliy andozalarda ko'rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo'llash yo'li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxonada tomonidan buxgalteriya hisobining №1 milliy andozasi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

Tugallanganlik tamoyili buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida, tugallangan, ya'ni hisobot davridagi axborotlar to'g'risida yetarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

Izchillik tamoyili foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risida buxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning moliyaviy ahvollarida bo'ladigan o'zgarish yo'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi.

Axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish tamoyili moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamiyatligi; izchilligi axborotlarni buxgalteriya hisobi tomonidan o'z vaqtida taqdim etishga bog'liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularning, iqtisodiy

ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo'qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo'jalik subyektlarining moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar zarurat paydo bo'lishi mumkin. Barcha jihatlari paydo bo'lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamiyatlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o'rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilarga axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxonada hisobot yilining boshida buxgalteriya uchyotini tashkil etish milliy tamoyillari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma'lumotlarning to'g'rili-gi buzilishiga olib keladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishning xalqaro andozalari ko'rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Masalan: Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o'lchash, ratsionallik, alohidalangan korxonada, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba'zi birlarini ko'rib chiqamiz.

Mulkiy alohidalik tamoyiliga binoan korxonada buxgalteriya hisobida korxonaga (korxonada, tashkilot va h.k.) tegishli bo'lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday yondashuv turli xo'jalik subyektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Mazkur qoida-

ga asosan buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi:

1. Egalik qilish huquqi – buyumdan haqiqatda foydalanish imkoniyati.

2. Foydalanish huquqi – daromad olish maqsadida mol-mulkdan foydalanish imkoniyati.

3. Tasarruf etish huquqi – o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk taqdirini belgilash va o'z xohishiga qarab harakat qilish imkoniyati.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanadigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umumqabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayrish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan, korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrga teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada ixtiyorida hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda korxonada mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin.

Ratsionallik tamoyili tashkilotning xo'jalik faoliyati shartlari va hajmdan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini ratsional va tejankorlik bilan yuritish zarurligini anglatadi.

Alohidalangan korxonada tamoyili xo'jalik yurituvchi subyektlar va ular bilan aloqador bo'lgan shaxslarning (shu korxonada rahbarining, buxgalterining yoki boshqa egasining) schyotlari alohidalangan tartibda yuritiladi. Masalan, korxonada egasi, uning kassasidan 1000 so'm pul yoki ombordan 10000 so'm qiymatga ega bo'lgan qandaydir tovarni o'zining shaxsiy ehtiyoji uchun oldi. Alohida-

langan korxonada tamoyiliga binoan korxonaning hisob registrlarida mablag'larning kamayishini ko'rsatish kerak. Agar xo'jalik subyekt tarkibiga bir nechta subyektlar kirsa, unda schyotlarni bir to'plamga korxonaga uchun, boshqasi esa xo'jalik subyekt tarkibiga kiruvchi subyektlar uchun ochiladi. Korxonaning hisob registrlarida ularning o'zaro mulkiy munosabatlari alohida-alohida ko'rsatilishi kerak.

Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi) tamoyili quyidagilarga rioya qilishni taqozo etadi:

1. Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak (boshqa BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno).

2. Daromad va xarajat moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas (quyidagi hollar bundan mustasno: BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi; foyda, zararlar, shuningdek, bunday operatsiyalar bilan bog'liq xarajatlar va voqealar yakka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyaning yoki bir xildagi bitimlar guruhining mohiyatini eng yaxshi tarzda aks ettirsa, bunday miqdorlar umumlashtirishi va sof asosda taqdim etilishi kerak).

3. Agar daromadlar va xarajatlar o'zaro hisobga olingan bo'lsa, shunga qaramay korxonada muhimlik tamoyiliga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni yoritishi kerak. Masalan, agar buxgalteriya balansida «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» moddasida ko'rsatilgan qarz summasini qarzdorlikning alohida turlari bo'yicha ko'rsatish ko'zda tutilgan bo'lsa, unda tushuntirish yozuvida qarzlarning bo'yicha tashkil qilingan zaxiralar ularning alohida turlari bo'yicha alohida-alohida ko'rsatilishi lozim.

3. YILLIK (CHORAK, YARIM YILLIK) HISOBOTLARNI TUZISH, ULARNI TO'LDIRISH VA TAQDIM ETISH TARTIBI

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- 1) buxgalteriya balansi;
- 2) moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- 3) pul oqimlari haqidagi hisobot;
- 4) xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- 5) izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

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

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash 4 ta bosqichda amalga oshiriladi:

Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda xo'jalik jarayonlarining joriy buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi.

Uchinchi bosqichda joriy hisob ma'lumotlarining joriy hisob ma'lumotlarining to'g'riligi tekshirib ko'riladi.

To'rtinchi bosqichda tasdiqlangan hisobot shakllari to'ldirildi va tasdiqqa taqdim etiladi.

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 24-moddasiga binoan 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 (budjet tashkilotlaridan tashqari) 1-oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrda tugaydi.

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

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa, yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

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

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

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

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 O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan (26.07.1998-y. № 17-17/86) va Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan (14.08.1998-y. № 474) «Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan belgilanadi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq korxonalar quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar:

1. Buxgalteriya balansi – 1-shakl.
2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot – 2-shakl.
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot – 4-shakl.
4. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot – 5-shakl.
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Shuningdek, qonun hujjatlarida majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi belgilangan korxonalar moliyaviy hisobotlarga ilova shaklida buxgalteriya hisobotlarining ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasini ham taqdim etadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi milliy standartning 5.9-bandida belgilangan tartibga muvofiq buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va ilovalardan tashkil topgan moliyaviy hisobotni taqdim etadilar. Bu korxonalar uchun Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot – 4-shakl; O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot – 5-shakl; Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni tuzish majburiy emas.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 23-bandiga muvofiq asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va shu'ba xo'jalik jamiyatlari-ga, 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 8 – «Jamlangan moliyaviy hisobotlar va shu'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish» nomli buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Jamlangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash chog'ida bosh jamiyat va unga qarashli barcha shu'ba jamiyatlar moliyaviy hisobotlari aktivlarning bir xil moddalarini, majburiyatlarni, o'z

mablag'i, daromadlari va xarajatlarini satrma-satr jamlash yo'li bilan birlashtiriladi.

Bu hisobotda shu'ba korxonalariga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Huquqiy shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo'lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o'zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart. Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxonalar, uning shu'ba korxonalar, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi. Umumlashtirilgan hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

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.

Yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonalar faoliyatining o'sishiga yoki pasayishiga ta'sir etgan omillar, yillik hisobot ma'lumotlarining tahlili natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlar, korxonalar foydasini taqsimlanishi, buxgalteriya hisobining auditorlik tekshiruv xulosasi keltiriladi. Shuningdek, yil boshiga tuzilgan boshlang'ich balans va hisobot yili uchun qabul qilingan hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, uning sabablari ko'rsatiladi. Hisobotning korxonalar faoliyati uchun tegishli bo'lmagan va to'ldirilmagan qatorlari chizib qo'yiladi.

Hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

1. Korxonalar rekvizitida tasdiqlangan hujjat asosida, korxonaning ro'yxatdan o'tgan to'liq nomi, uning kodi (OKPO) esa, korxonalar va tashkilotlar umumdavlat tasniflagichiga asosan ko'rsatiladi.

2. Tarmoq (faoliyat turi) rekvizitida tarmoq nomi va uning kodi (OKONX) umumdavlat xo'jalik tarmoqlar guruhlashishiga asosan ko'rsatiladi.

3. Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkiloti rekvizitida davlat yoki munisipial korxonalar tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi.

4. Nazorat summasi rekviziti hisobotni qabul qilib oluvchi korxonalar tomonidan to'ldiriladi va balans umumiy summasi ko'rsatiladi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda, mulk egalari investitorlarni, kreditorlarni, aksiyadorlarni, davlatning moliya va soliq idoralari, korxonalar ta'rischilarini, tijorat banklarini va xalqaro andozalar hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko'rsatmalarini, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 22-moddasi talablarini, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarni e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobotlarini tuzish vaqti bo'lib, hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Tugatilayotgan yoki mulkchilik shakli o'zgartirilayotgan korxonalar yillik hisoboti amal qilish davriga tuzadi. Yangi tuzilgan korxonalar uchun ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31-dekabriga qadar bo'lgan davr hisobot davri qilib belgilangan. Hisobot yilining 1-oktabridan keyin tuzilgan korxonalar tashkil qilingan yil uchun hisobot tuzishdan ozod qilingan.

Korxonalar balansida, aktivlar va passivlarning summalari qayta ro'yxatga olish va solishtirish dalolatnomalari asosida ko'rsatilishi lozim. Shuning uchun Yillik hisobotlarni tuzishdan oldin buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiya» milliy standartida keltirilgan tartib va muddatlarda yilining 1-oktabriga qadar inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy qiymatliklar, debitorlik va kreditorlik qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va solishtirib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10

kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali to'g'rilanishi lozim.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxonah rahbari 5 kun muddat ichida ishni tegishli sud-tergov organlariga yuborib, fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar kamomad tabiiy kamayish me'yoridan ortiqcha yoki moddiy boyliklarning buzilishi natijasida yuz bergan bo'lsa va aybdorlari aniqlanmasa korxonah mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi qaroriga asosan foydah hisobidan qoplanadi.

Balansdah hisob-kitoblar tekshirish dalolatnomalari, o'zaro hisob-kitoblarni qoldig'ini solishtirish xati yoki solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari asosidah aks ettiriladi. Da'vo muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning to'lov qobiliyatsizliklari tufayli o'z vaqtidah undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxonah rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'igah binoan n hisobdah chiqariladi va korxonah foydasi hisobidah qoplanadi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi muddat o'tib ketgan oydah keyingi oyning 10-kunidah kechiktirmasdah korxonah daromadigah o'tkaziladi.

Yillik hisobotgah ilovah qilinadigan tushuntirish xatidah, o'tkazilgan inventarizatsiyalar soni, natijalari, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari ko'rsatiladi.

Balansning moliyah, soliq va bank idoralari bilan hisob-kitob moddalaridah aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Moliyaviy hisobotlarda hisobot davri ma'lumotlari bilan oldingi yilning tegishli davri ma'lumotlarini va hisob siyosatidah o'zgarishlarni solishtirish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi kerak. Moliyaviy hisobotlarda tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin topilgan xatoliklar tuzatilgandah, ma'lumotlarini tuzatgan va balansgah imzo chekkan shaxslar, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, «...tuzatildi, tuzatilgan ma'lumotlarni tasdiqlaymiz» yoki boshqah tegishli so'zlarni yozib imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar. Topilgan xatoliklar o'tgan va joriy yil hisobotlaridah tuzatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini topshirgandan keyin daromadlarni yashirish yoki foydani asossiz kamaytirib ko'rsatish hollari aniqlansa, xatolik qaysi schyotga tegishli bo'lsa, o'tgan yil foydasi yoki zarari sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishda korxonaning faoliyat xususiyatlari hisobga olinadi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan axborotlar bilan ta'minlash maqsadida yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan maxsus yoki erkin shaklda izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar taqdim etiladi. Unda korxonaning moliyaviy faoliyat natijalariga ta'sir qiluvchi omillar ochib beriladi:

1. Korxonaning faoliyatiga ta'sir etuvchi moliyalash manbalari xatarlari.

2. Tashqi muhitdagi o'zgarishlarning subyekt faoliyatiga ta'siri va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar.

3. Boshqa muhim axborotlar.

Moliyaviy hisobotlarni bet qismida hisobotni tuzish sanasi, korxonaning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq huquqiy manzili, uning tasarrufida mazkur korxonaga bo'lgan organning nomi, hisobotni tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi va subyektni aniqlash uchun biriktirilgan identifikatsiyalash raqami va boshqa rekvizitlar ko'rsatiladi.

Kalendar yilning 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan oraliq hisobot davri deyiladi. Hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisobot sanasi bo'lib hisoblanadi. Masalan, yillik buxgalteriya balansi uchun 31-dekabr hisobot sanasi hisoblansa, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot uchun 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisobot davri bo'ladi.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi joylarga taqdim etiladi:

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq mulk egalari, davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan idoralarga, ishtirokchilarga, muassislarga.

2. Subyekt ro'yxatdan o'tgan shahar, tuman davlat soliq xizmati idoralari.

3. Davlat statistika organlariga.

4. Qonunga muvofiq boshqa organlarga.

Korxonaning moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 25-fevraldan kechiktirmay topshirishlari belgilab qo'yilgan. Vazirliklar, idoralar va boshqa ayrim subyektlar uchun hisobotlarni taqdim etish davrini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

Hisobotni qabul qiluvchi mahkama bilan bir shaharda joylashgan korxonalar uchun moliyaviy hisobotni tegishli idoraga topshirgan sana, boshqa shaharlarda joylashgan korxonalar uchun esa, pochta idorasining shtempelida ko'rsatilgan sana, topshirish kuni bo'lib hisoblanadi. Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kundan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

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.

4. BUXGALTERIYA BALANSI (1-SHAKL)

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 15-son «Buxgalteriya balansi» nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar «Buxgalteriya balansi» tuzadilar va taqdim etadilar.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo'jalik yurituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to'playdi. Buxgalteriya balansida-

gi barcha axborot to'g'ri va foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak. Zarur hollarda buxgalteriya balansiga kiritiladigan moddalar ularni tushuntirib beradigan axborotlar bilan to'ldiriladi.

Buxgalteriya balansining manzil qismida xo'jalik yurituvchi subyektning hisobot sanasi, nomi, tarmog'i, mulk shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, xo'jalik yurituvchi subyekt uning egaligida bo'lgan organning nomi, buxgalteriya balansini tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansida axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga keltiriladi.

Buxgalteriya balansini korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburiyatlar buxgalteriya balansida alohida-alohida ko'rsatiladi:

1. Uzoq muddatli aktivlar
2. Joriy aktivlar
3. O'z sarmoyasi (O'z sarmoyasi manbalari)
4. Majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun yordam bera oladigan axborotdan iborat bo'ladi. Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlarning umumiy summasi keltiriladi¹.

¹ Uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar tushunchalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asosda (ro'yxat raqami 475, 1998-yil 14-avgust, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 5-son) hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998-yil 26-iyulda 17-07/85-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»da (ro'yxat raqami 474, 1998-yil 14-avgust, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 5-son) keltirilgan.

Buxgalteriya balansining «Uzoq muddatli aktivlar» bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari keltiriladi¹.

Buxgalteriya balansining «Joriy aktivlar» bo'limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar va boshqa joriy aktivlar summalari keltiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998-yil 27-avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (4-son BHMS) «Tovar-moddiy zaxiralar»ga (ro'yxat raqami 486, 1998-yil 28-avgust, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari-ning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 5-son) muvofiq tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiritiladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan xomashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralarini, parvarish qilinayotgan va bo'rdoqiga boqiladigan hayvonlar, materiallarni tayyorlash va xarid qilish

¹ O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998-yil 7-sentabrda 46-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS) «Asosiy vositalar» (ro'yxat raqami 491, 1998-yil 23-sentabr, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari-ning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 6-son) hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998-yil 12-oktabrda 49-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (7-son BHMS) «Nomoddiy aktivlar»ga (ro'yxat raqami 506-son, 1998-yil 20-oktabr, «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari-ning me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 6-son) ko'ra asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar boshlang'ich (tiklash) qiymati, eskirish (amortizatsiya) summasi, qoldiq qiymati bo'yicha oshkor qilinishi lozim.

bo'yicha xarajatlar, materiallar qiymatidagi tafovutlarni o'z ichiga oladigan ishlab chiqarish zaxiralari;

b) tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish, xususiy ishlab chiqarishdagi yarim tayyor mahsulotlar, tugallanmagan yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar, ishlab chiqarishdagi brakni o'z ichiga oladigan tugallanmagan ishlab chiqarish;

d) tayyor mahsulot;

e) tovarlar.

Balansda xaridor va buyurtmachilarning, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining debitorlik qarzlari, xodimlarga berilgan bo'naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar, budjetga soliqlar va yig'implar bo'yicha bo'nak to'lovlari, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari, ustav sarmoyasiga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarning bo'nak to'lovlari, boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari hamda pul mablag'lari bo'yicha kassadagi naqd pul mablag'lari qoldig'i, hisob-kitob raqamidagi pul mablag'lari, valuta hisobraqamidagi pul mablag'lari va boshqa pul mablag'lari (bankdagi maxsus hisobraqamlar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi (o'tkaziladigan) pul mablag'lari) summalari alohida keltiriladi.

Balansning «Xususiy sarmoya» bo'limida ustav sarmoyasi, qo'shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o'z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari, «Majburiyatlar» bo'limida uzoq muddatli va joriy majburiyatlar bo'yicha axborotlar alohida keltiriladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlari, alohida bo'linmalarga uzoq muddatli qarzlari, shu'ba va tobe xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlari, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlari va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summalari ko'rsatilishi kerak.

Foiz stavkalari, so'ndirish shartlari, shartnoma majburiyat-lari, so'ndirish navbatliligi, muomala shartlarini umumlashtirish hamda mukofot va diskont summalari buxgalteriya balansi qismi-da tushuntirish xatida ko'rsatilishi lozim.

Joriy majburiyatlar bo'yicha yetkazib beruvchilar va pudratchi-larga qarzlilar, alohida bo'linmalarga qarzlilar, shu'ba va tobe xo'ja-lik jamiyatlariga qarzlilar, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olin-gan bo'naklar, budjetdan soliqlarga oid qarzlilar, sug'urtaga oid qarzlilar, davlat maqsadli jamg'armalaridan to'lovlarga oid qarzlilar, ta'sischi-lardan qarzlilar, mehnatga haq to'lashga oid qarzlilar, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlilar, uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari sum-malari keltiriladi.

Buxgalteriya balansiga tushuntirishlar va izohlar buxgalteriya balansidan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlaydi, ularga shu jumladan:

- a) aktivlarga mulk huquqlaridagi cheklashlar;
- b) majburiyatlar bo'yicha berilgan kafolatlar;
- d) shartli (ko'zda tutilmagan) aktivlar va majburiyatlar, mum-kin bo'lganda miqdor ko'rinishida;
- e) bo'lg'usi uzoq muddatli investitsiyalarni moliyalash uchun mo'ljallangan mablag'lar kiradi.

Buxgalteriya balansi qismidagi tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998-yil 26-iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) «Hisob siyosati va moli-yaviy hisobot» (ro'yxat raqami 474, 1998-yil 14-avgust, «O'zbe-kiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi», 1999-yil, 5-son) talablariga muvofiq tuziladi.

5. MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RIDAGI HISOBOT (2-SHAKL)

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 3-sonli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar «Moliyaviy natijalar to'g'risida» hisobot tuzadilar va taqdim etadilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot korxonaning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi:

- 1) mahsulot sotishdan tushgan mablag';
- 2) operatsion faoliyatining natijalari;
- 3) moliyaviy faoliyat natijalari;
- 4) favqulodda foydalar va zararlar;
- 5) hisobot davridagi sof foyda yoki zarar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagilar keltiriladi:

- 1) savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
- 2) savdo-sotiqning yalpi moliyaviy natijalar;
- 3) ssosiy faoliyatdan keladigan boshqa operatsion daromadlari va xarajatlari;
- 4) ssosiy xo'jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foйда yoki zarar);
- 5) moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlar;
- 6) xo'jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
- 7) favqulodda foyda va zarar;
- 8) daromad solig'i to'langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foydalar yoki zararlar);
- 9) hisobot davridagi sof foyda (zarar).

Hisobot davridagi sof daromad yoki zarar quyidagilar asosida aniqlanadi va ko'rsatiladi:

1. Xo'jalik umumiy faoliyatidan olingan daromad yoki ko'rilgan zarar.

2. Favqulodda daromad (zarar).
3. Daromad solig'i to'langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foyda yoki zarar).
4. Daromad solig'idan tashqari sof foyda.

Xo'jalik umumiy (oddiy) faoliyatidan keladigan daromadlar va xarajatlar moddalari muayyan miqdorga yetsa va xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati operatsiyalari mazmuni juda muhim bo'lsa, bu moddalarning mohiyati va miqdori alohida ko'rsatiladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga tushuntirish va izohlarda, mahsulotni sotishning sof qiymatiga qadar TMZni qayta baholab kamaytirish yoki asosiy vositalar qiymati tiklanmay turib uni qayta baholab narxini arzonlashtirish, shuningdek, bunday qayta baholashlarni bekor qilish; xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatini kechiktirish, shuningdek, kechiktirishga xarajatlardan bo'yicha har qanday zaxiralarni bekor qilish; uzoq muddatli investitsiyalarni tugatish; korxonada faoliyati to'xtatish; sud jarayonlarini yo'lga qo'yish; zaxiralarni bekor qilish haqidagi axborotlar keltiriladi.

6. O'Z SARMOYASI TO'G'RISIDAGI HISOBOT

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 14-son «Xususiy kapital to'g'risida hisobot» nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar «O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot» tuzadilar va taqdim etadilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning manzillar qismida hisobot sanasi, xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, uning tasarrufida mazkur xo'jalik yurituvchi subyekt bo'lgan organing nomi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning tayyorlanishi chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatilishi kerak.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborotlar keltiriladi.

Hisobotda hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida qimmatli qog'ozlar emissiyasi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valuta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar, joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul dividendlari va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, shuningdek, xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa manbalari to'g'risidagi, shuningdek, chiqarilgan aksiyalar soni, aksiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aksiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

Xususiy kapital tarkibida ikki hisobot davri o'rtasidagi o'zgarishlar moliyaviy hisobotlarda qabul qilingan va ochib beriladigan baholashning aniq tamoyilidan kelib chiqqan holda hisobot davri davomidagi sof aktivlarning ko'payishi yoki kamayishini aks ettiradi.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirishlar va izohlarda xo'jalik yurituvchi subyekt xususiy kapitalining qatnashchining chiqib ketishi, aksiyadorlik jamiyati tomonidan aksiyalarning sotib olinishi yoki sotib olingan aksiyalarni bekor qilinishi, aksiyalar nominal qiymatining pasayishi yoki boshqa sabablarga ko'ra kamayib ketganligi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlari xususiy kapital to'g'risidagi tushuntirishda quyidagilar haqidagi axborotni keltiradilar:

a) obuna amalga oshirilishi nazarda tutiladigan aksiyalarning umumiy soni va nominal qiymati;

b) nazarda tutilgan miqdorlar bilan taqqoslaganda obuna amalga oshirilgan aksiyalarning umumiy miqdori va nominal qiymati;

d) aksiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi;

e) ayrim turlar va toifalar bo'yicha ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar;

f) imtiyozli aksiyalar bo'yicha to'lanmagan jamlangan dividendlar summasi;

g) aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, xususan, to'lanadigan aksiyalarning soni va qiymati, shuningdek, ularning turlari yoki toifalari to'g'risida;

h) hisobot davrida yuz bergan maydalash yoki qo'shib yuborishlar va aksiyalarning maydalanishi yoki qo'shib yuborilishigacha va undan keyingi aksiyalarning nominal qiymati to'g'risidagi.

Ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot tushuntirishda ayrim turlar va toifalar bo'yicha keltiriladi:

a) chiqarilgan aksiyalar soni, ustav kapitalining to'lanmagan qismi ko'rsatilgan holda;

b) aksiyaning nominal qiymati;

d) muomalada bo'lgan aksiyalar sonida hisobot davri mobaynidagi o'zgartirishlar;

e) aksiyalar bilan bog'liq huquqlar, imtiyozlar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarning taqsimlanishi va kapitalning qaytarib berilishi bo'yicha cheklashlar;

f) jamiyatning o'ziga, uning shu'ba va uyushgan korxonalariga tegishli aksiyalar;

g) ular egalik qilayotgan muassislar ro'yxati va aksiyalar soni;

h) ijroiya organi a'zolarining mulki bo'lgan aksiyalar soni;

i) opsiyonlar va boshqa kontraktlarga binoan chiqarish uchun zaxiralashtirilgan aksiyalar, ularning muddatlari va summalari ko'rsatilgan holda;

j) konvertatsiyalanadigan (aksiyalar yoki obligatsiyalarga) aksiyalarning soni va nominal qiymati hamda ushbu aksiyalarning qarzga oid qimmatli qog'ozlarga konvertatsiya qilinishi hollarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan majburiyatlar.

Boshqa barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarga oid izohlarda quyidagilar to'g'risidagi axborotni keltiradilar:

a) egalik qiluvchilar o'rtasida ustav kapitali ulushining taqsimlanishi;

b) ushbu ulushlarga tegishli huquqlar, imtiyozlar yoki cheklashlar;

d) ustav kapitali tarkibida egalik qiluvchilar ulushi tarkibidagi o'zgartirishlar.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 1998-yil 26-iyuldagi 17-07/86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 474-son, 1998-yil 14-avgust, Me'yoriy hujjatlar axborot-nomasi, 1999-yil, 5-son) O'zbekiston Respublikasining «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar» Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

7. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT (4-SHAKL)

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 9-son «Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar «Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» tuzadilar va taqdim etadilar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga asos bo'lib xizmat qiladi. Shuningdek, Pul oqimlari harakati to'g'risidagi axborot bo'lajak pul oqimlari prognozi to'g'riligini tekshirish chog'ida, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda pul tushumlari va to'lov-lari uchta asosiy toifaga ajratadi: operatsiya faoliyati, investitsiya faoliyati va moliyaviy faoliyat. Har uch toifaning pul mablag'iga birgalikda ta'siri hisobot davrida pul mablag'ining sof o'zgarishini belgilab beradi.

Operatsiya faoliyati — xo'jalik yurituvchi subyektning daromad keltiruvchi asosiy faoliyati, shuningdek, subyektning investitsiya va moliya faoliyatiga oid bo'lmagan o'zga xo'jalik faoliyati.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda hisobot davri davomida operatsion, investitsiya yoki moliyaviy faoliyat natijasida korxonaga olgan pul oqimlari to'g'risidagi ma'lumotlar taqdim etiladi. Bunday ma'lumotlar bo'lajak pul oqimlari to'g'risidagi bashorati to'g'riligini tek-

shirish, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Korxonaning operatsion faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi korxonaga amalga oshiradigan operatsion faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakatini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi (ssudalarni to'lash, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik yetarli ekanini). Operatsion faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotdan operatsion faoliyatidan bo'lajak pul oqimlarini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Operatsion faoliyatidan pul oqimi korxonaning asosiy faoliyatidan, odatda, asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan, ishlarni bajarishdan yoki xizmat ko'rsatishdan kelib tushadi.

Operatsion faoliyatidan asosiy pul oqimiga quyidagilar kiradi:

- 1) tovarlarni sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul;
- 2) royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi;
- 3) tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari;
- 4) xodimlarga va xodimlar nomidan to'lovlar;
- 5) sug'urta kompaniyasining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari, yillik va o'zga to'lovlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;
- 6) soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlar;
- 7) savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;
- 8) boshqalar.

Investitsiya faoliyati – pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiya obyektlarini sotib olish va sotish.

Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'g'risidagi axborot korxonaga kelajakda oladigan daromad va pul oqimi miqdorini belgilay-

digan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Shuning uchun korxonada investitsiya faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotni alohida pozitsiyada ko'rsatadi. Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga yo'naltirilgan pul to'lovlari (bu to'lovlar tajriba-konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlardan, shuningdek, xo'jalik yo'li bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi).

2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi.

3. Boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari.

4. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy institutlarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari).

5. Fyuchers, forvard, opsiya va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari.

Moliyaviy faoliyat xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati bo'lib, uning natijasida o'z mablag'i va qarz mablag'lari miqdori hamda tarkibida o'zgarishlar yuz beradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda korxonaning moliyaviy faoliyatdan bo'ladigan pul oqimlari haqidagi ma'lumotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot moliyaviy faoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi. Moliyaviy faoliyatdan keladigan pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1) aksiyalar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;

2) subyektlar aksiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalari to'lovlar;

3) ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalaridan tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari;

4) zayomlarni to'lash;

5) moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

Shuningdek, hisobotda xorijiy valutadagi operatsiyalardan pul oqimlari ham keltiriladi.

Xorijiy valutadagi operatsiyalardan pul oqimlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan operatsiya amalga oshirilgan kun uchun belgilab qo'yilgan almashtirish kursi bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi valutasida aks ettiriladi va xorijiy shu'ba jamiyatining pul oqimi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan almashtirish kursi bo'yicha qayta hisoblanishi kerak.

Xorijiy valutaning almashtirish kursi o'zgarishidan kelib chiqadigan pul mablag'i harakati hisoblanmaydi. Biroq, bunday daromad yoki zarar xorijiy valutada saqlanayotgan yoki to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'iga yoki ularning ekvivalentlariga almashtirish kursi stavkalari o'zgarishning ta'sirini hisobot davri boshiga va oxiriga muvofiqlashtirish maqsadida pul oqimi to'g'risidagi hisobotda operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat natijasida vujudga keladigan pul oqimlaridan alohida aks ettiriladi.

Bank muassasalari uchun to'langan va olingan foizlar hamda dividendlar operatsion pul oqimlari sifatida tasnif etiladi. Shuningdek, boshqa korxonaga to'langan va ulardan olingan foizlar hamda dividendlar operatsion faoliyatdan keladigan pul oqimlari sifatida tasnif qilinishi mumkin, chunki ular korxonaning moliyaviy natijasiga qo'shiladi.

To'lanadigan dividendlar, odatda, moliyaviy resurslarni olish uchun to'langan haq hisoblanadi, shuning uchun ular moliyaviy pul oqimi sifatida tasnif qilinishi mumkin.

Hisobotda daromad (foyda) solig'i bo'yicha pul oqimlari alohida ochib berilishi lozim, chunki ular operatsion faoliyatdan tushadigan pul oqimlari qatoriga kiradi.

Shu'ba korxonalarni yoki boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish yoki sotishdan bo'ladigan pul oqimlari yig'indisi alohida ochib ko'rsatiladi va investitsiya faoliyati sifatida tasnif etiladi.

Kichik korxonalar va boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish va sotish bo'yicha hisobotlari quyidagilarni ochib berishi lozim:

- 1) xarid qilish yoki sotishning umumiy qiymatini;
- 2) xarid qilish yoki sotishning pul mablag'i va pul ekvivalentlari vositasida to'langan qismini;
- 3) xarid qilingan yoki sotilgan shu'ba jamiyatga yoki xo'jalik birligiga tegishli pul mablag'lari va pul ekvivalentlari miqdorini;
- 4) aktivlar va majburiyatlarning miqdorini alohida turlari bo'yicha.

Pul mablag'lari yoki pul ekvivalentlaridan foydalanishni talab qilmaydigan investitsion va moliyaviy operatsiyalar pul oqimi to'g'risidagi hisobotga kiritilmaydi. Bunday operatsiyalar boshqa moliyaviy hisobotlarda ochib beriladi.

Korxonada, shuningdek, pul mablag'lari va pul ekvivalentlarining ayrim moddalarini ko'rsatishi hamda pul oqimi to'g'risidagi hisobotdagi pul miqdorini buxgalteriya balansidagi tegishli moddalarini qiyosini taqdim etish kerak.

Korxonada mavjud bo'lgan, lekin foydalana olmaydigan pul mablag'lari va pul ekvivalentlari qoldig'i hisobotda rahbariyatning tushuntirishi bilan birga ochib berishi lozim.

Pul oqimlari hisobotida pul oqimlari korxonaning alohida bo'linmalari bo'yicha ochib berilishi lozim.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yilgan talablar.
3. Buxgalteriya hisobotining korxonada faoliyatini boshqarishdagi o'rni va ahamiyati.
4. Hisobot turlari.
5. Dastlabki va yig'ma hisobot.
6. Buxgalteriya va statistika hisoboti.
7. Buxgalteriya hisoboti shakllari.
8. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.
9. Hisobotni tuzilgandan keyingi xatolarni tuzatish tartibi.

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Yillik moliyaviy hisobot bu —

a) hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib, quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot; Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

b) har chorakda tuziladigan hisobot turi bo'lib balans;

c) quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

d) hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot.

2. Moliyaviy hisobotlar quyidagi idoralarga taqdim etiladi:

a) soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;

b) soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga viloyat va shahar hokimligiga;

c) soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;

d) faqat hududiy soliq idoralarga va davlat statistika organlariga.

3. Moliyaviy hisobotlar qaysi organlarga taqdim etiladi?

a) ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari; Vazirlar Mahkamasiga; Oliy majlisga;

b) ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari;

c) ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari; subyekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga; Davlat statistika organlariga; qonunga muvofiq — boshqa organlarga.

d) faqat mulk egalari.

4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ma'lumotlar keltiriladi?

a) xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o'z aksiyalari va xususiy kapital elementlari haqidagi boshqa ma'lumotlar;

b) asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar;

c) xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar);

d) ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot.

5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotda keltiriladigan ma'lumotlar qaysi bandda to'liq keltirilgan?

a) asosiy vositalarning harakati; amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usul; amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi; asosiy vositalarni qayta baholash uchun ularning hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati;

b) amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi;

c) amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi;

d) hisobotda asosiy vositalarning harakati; asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usuli.

6. Moliyaviy hisobot elementlari qaysi bandda to'liq keltirilgan?

a) realizatsiyadan tushgan mablag'; operatsion faoliyatining natijalari;

b) favqulodda foydalar va zararlar; hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

c) realizatsiyadan tushgan mablag'; hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

d) realizatsiyadan tushgan mablag'; operatsion faoliyatining natijalari; moliyaviy faoliyat natijalari; favqulodda foydalar va zararlar; hisobot davridagi sof foyda yoki zarar.

9-MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

Mavzuga doir atamalar: buxgalteriya hisobini tashkil qilish, buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti, buxgalteriya hisobi subyektining rahbari, buxgalteriya hisobi xizmati rahbari, buxgalteriya hisobidagi huquqiy boshqarish, milliy andoza, hisob siyosati

1. BUXGALTERIYA HISOBIGA RAHBARLIK QILISH VA TASHKIL ETISH

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish deganda korxonalar xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy operatsiyalar haqida mukammal, ishonchli, aniq axborotlar olish va ishlab chiqarish resurslaridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish bo'yicha korxonada yaratilgan sharoitlar tizimi tushuniladi.

Hisob ishlarini tashkil qilishda ma'lum bir qoidalarga rioya qilinadi. Xorij adabiyotlarida hisob ishini tashkil qilishning quyidagi qoidalari mavjudligi ko'rsatib o'tilgan¹:

1. Mehnatning taqsimlanishi «Oddiy ish bajaruvchi» faoliyati. Bunda hisob va hisobot ishlari ma'lumotlarni yig'ish va guruhlashga yo'naltiriladi.

2. Ma'lumotlarni qamrab olish, hamma ish tezkor hisobni olib boruvchiga birlashtiriladi. Ular hisob registrlarida xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib boradilar.

3. Nazoratdagi raqobat, bu hisob-kitob kaliti hisoblanadi. Unda ko'rsatkichlar solishtirilganda ular bir-birlariga mos kelishi kerak yoki buni manfaatlar to'qnashuvi, deb atash mumkin.

4. Haqiqiy buxgalteriya, ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter jarayonlarni ro'yxatga olish jurnalini to'ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi.

5. Uslubiy mustaqillik, har bir firma va korxonada buxgalteriya hisobini tashkil qilish uslubini o'z faoliyati xususiyatlarini ino-

¹ Соколов Й.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. — М.: Финансы и статистика, 1991.

batga olgan holda, o'zi belgilaydi. Qancha firma, korxonalar bo'lsa, shuncha hisobni tashkil qilish uslublari mavjud. Har bir xizmatchi yoki rahbar o'ziga ma'qul hisob tizimini kiritish huquqiga ega.

6. Psixologik iqlim, rahbarning xodimiga ishonmasligi. Hisobning asosiy vazifasi ishchilar o'z manfaatlarini korxonalar manfaatidan ustun qo'yishining oldini olish bo'lib hisoblanadi. Buxgalterlar amaldagi hisob tizimiga korxonalar rahbarining rozilgisiz hisob ishlarini tashkil qilishning boshqa usulni kiritish yoki amaldagi usulni o'zgartirish huquqiga ega emas. Korxonada buxgalteriya hisobini xalqaro andozalarga moslashtirish rahbar tomonidan ma'qullangan tamoyil va qoidalarga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari, shu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish andozasi bilan belgilanadi.

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuritish, tashkil qilish, moliyaviy hisobotlarni tuzish metodologiyasini hamda buxgalteriya hisobi milliy standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash bo'yicha rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti zimmasiga yuklatilgan. Departamentning asosiy vazifalari quyidagilardir:

1. Buxgalteriya uchyotini yuritishning yagona metodologiyasini ishlab chiqish.

2. Buxgalteriya uchyotini yuritish va uni takomillashtirish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish.

3. Buxgalteriya uchyotini yuritishning ilg'or shakllarini ishlab chiqish, ularni amaliyotga tatbiq etish bo'yicha qilingan ishlarni nazorat qilish.

4. Buxgalteriya uchyotini yuritish bo'yicha tegishli davlat idoralari bilan kelishilgan holda ishlab chiqilgan nizomlar, yo'riq xatlari va ko'rsatmalarni amaliyotga tatbiq qilinishi yuzasidan nazorat o'rnatish.

5. Korxonalarining joriy va yillik buxgalteriya hisobotlarining shakllarini ishlab chiqish, ularni tuzish va to'g'riligini tekshirish to'g'risidagi ko'rsatmalarni ishlab chiqish.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 11-moddasiga muvofiq Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari (korxonahabari) 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 quyidagilarni ta'minlashi shart:

– 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.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 12-moddasi talablariga rioya etilishini ta'minlashi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 12-moddasiga muvofiq Buxgalteriya hisobi ishlarini olib borish buxgalteriya hisobi xizmati rahbariga yuklatiladi.

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs bux-

galteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lib hisoblanadi va 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.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

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

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.

Quyidagilar buxgalteriya hisobini tashkil qilishning unsurlari bo'lib xizmat qiladi:

- 1) korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatini ishlab chiqish va tatbiq etish;
- 2) xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish ishlarini tashkillash;
- 3) hujjatlar aylanishini yo'lga qo'yish;
- 4) yo'qlama qilishni to'g'ri yo'lga qo'yish.

Yirik korxonalarda (aksiyadorlik jamiyatlarida, trestlarda, konsernlarda, xoldinglarda, kompaniyalarda va boshqa shu tur-

kumga kiradigan korxonalarda) buxgalteriya hisobi markazlashgan va markazsizlashtirilgan shakllarda tashkil qilinishi mumkin.

Markazlashgan buxgalteriya sharoitida sintetik va analitik uchyot ishlarini olib borish korxonaning bosh buxgalteriyasida, bo'limlar, sexlar taqdim etadigan birlamchi (jamlovchi) hujjatlar yoki ularga ilova qilingan ichki hisobot ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Markazsizlashtirilgan buxgalteriya sharoitida hisob ishlari, birlamchi hujjatlarni to'ldirishdan balans tuzgunga qadar, korxonaning bo'linmalarda, sexlarda tashkil qilingan buxgalteriyalarda olib boriladi. Markaziy buxgalteriya sex, bo'lim balanslari va hisobotlari umumlashtirib korxonaning yig'ma balansi va hisobotini tuzadi hamda sexlarda, bo'limlarda hisob ishlarini tashkil qilishga nazorat o'rnatadi.

Buxgalteriya apparatini tashkil qilishda uning tarkibini to'g'ri aniqlash hisob ishlarini samarali olib borishga asos bo'ladi. Buxgalteriya apparati tarkibi ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil qilish xususiyatlariga, hisob ishlari hajmiga va hisobning texnik vositalariga bog'liq. Korxonada bosh buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi.

Ishlab chiqarish korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozimi vazifalari quyidagicha bo'lishi mumkin:

Korxonada ish faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda boshqa xizmat lavozimlari ham kiritilishi mumkin. Masalan: Faoliyatida import va eksport operatsiyalari ko'p bo'lgan korxonalarda «Buxgalter-ekspert» yoki katta korxonalarda «Buxgalter analitik» hisob ishlarini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirish, kapital qurilishi va zaruriyat bo'lganda boshqa guruhlar ham tashkil qilinishi mumkin.

Buxgalteriya xizmati xodimlarining faoliyati bosh buxgalter tomonidan tuziladigan va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadigan «Buxgalteriya apparati haqidagi nizom» talablari doirasida tashkil qilinishi lozim. Nizomda buxgalteriya apparatining

maqsadi, vazifalari, uning korxonaning boshqa bo'linmalari bilan aloqasi va buxgalteriyada ishini tashkil qilish tartibi yoritiladi

T/r	Xizmat lavozimi	Xizmat vazifalari
1	Bosh buxgalter	Korxonada buxgalteriya ishini to'liq olib borilishini tashkillashtiradi, nazorat qiladi va xodimlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi. Pul mablag'lari va moddiy qiymatliklardan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat o'rnatadi. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishning qonuniyligini nazorat qiladi, ish haqini to'g'ri hisoblash va berilishi ustidan nazorat o'rnatadi. Budgetdan foydalanishga nazorat o'rnatish, soliq to'lovlarining eng maqbul variantlarini tanlash va soliq hisobotlarini tuzish va topshirish. Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatiga tegishli bo'lgan qonunlar buzilishini hamda kamomadlar va yo'qotishlar oldini olish, ular sodir bo'lganda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish va tergov-sud idoralariga topshirish.
2	Bosh buxgalter o'rinbosari	Kassa va hisob raqami operatsiyalarining uchyotini olib boradi. Bosh buxgalter o'rnini bosadi.
3	Ombor buxgalterlari	Moddiy ishlab chiqarish zaxiralarini, tayyor mahsulotlarni qiymatliklarni sotib olishni, ishlab chiqarishdan kelishini va chiqib ketishini hisobga olish bilan shug'ullanadi.
4	Kassir	Naqd pul mablag'larini harakati va unga tenglash-tirilgan, qimmatli qog'ozlarni (aksiyalarni, obligatsiyalarni, markalarni) uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
5	Ishlab chiqarish bo'limi buxgalteri	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarida, sex boshliqlarining hisobotlari asosida ishlab chiqarish xarajatlarining sintetik va analitik uchyotini yurgizadi, ishlab chiqariladigan mahsulotlarning haqiqiy tannaxlarini kalkulyatsiya qilish bilan shug'ullanadi.

6	Hisoblashuv operatsiyalari buxgalteri	Debitorlar va kreditorlar, xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan sodir bo'ladigan hisob-kitoblarni uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
6	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa moliyaviy qo'yilmalar buxgalteri	Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va boshqa moliyaviy qo'yilmalarni harakati bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni hujjatlashtirish, amortizatsiya hisoblash hamda sintetik va analitik uchyotini olib borish bilan shug'ullanadi.
7	Auditr	

2. BUXGALTERIYA HISOBINI YURITISH BO'YICHA ME'YORIY HUQUQIY ASOSLAR

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi qonun ishlab chiqildi va qonun talablari doirasida buxgalteriya hisobi sohasidagi me'yoriy hujjatlar xalqaro andozalarda ko'rsatilgan talablarga muvofiqlashtiriladi.

«Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi» Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Andozalari hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa me'yoriy hujjatlar ishlab chiqildi hamda bosqichma-bosqich tatbiq etildi. Natijada buxgalteriya hisobini tashkil etishning huquqiy me'yorlari asosi yaratildi:

1. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha Qoidalar.
2. O'zbekiston Respublikasida Mulkchilik to'g'risida Qonuni.
3. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risida Nizom.
4. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni.

5. Muhrlar va shtamlarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom.

6. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom.

7. O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom.

8. 1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom.

9. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom.

10. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom.

11. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom.

12. Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni.

13. Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvining Qarori.

Buxgalteriya hisobidagi huquqiy boshqarish huquq me'yorlarini, huquqiy munosabatlarni, huquqiy javobgarlik va boshqa tarkibiy elementlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda huquqiy subyektlar (korxonalar) bu elementlarga o'z munosabatlarini bildiradilar. Agar ularning munosabati ijobiy bo'lsa huquqiy hujjatlarda belgilangan to'g'ri xatti-harakatlar, agar ularning munosabati salbiy bo'lsa noto'g'ri xatti-harakatlari yuzaga keladi. Ya'ni buxgalteriya hisobi va hisobotida huquqbuzarliklar bo'lishiga yo'l ochadi.

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun asosiy huquqiy baza bo'lib xizmat qiladi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislarini, shuningdek, korxonalar rahbarlarining buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi asosiy vazifalari, maqsadlari, huquqlari va burchlari ko'rsatib berilgan.

Bu qonun, korxonalar rahbarlari, buxgalterlari va boshqa mansabdor shaxslari uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilishni hamda hisobotlar tuzishning asosiy tamoyillarini belgilab berdi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti, buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishning quyidagi tizimlarini nazarda tutadi:

Birinchi daraja – davlat miqyosidagi qonun hujjatlari.

Ikkinchi daraja – uchyotni tashkil qilishning asosiy qoidalari; mazkur darajada buxgalteriya hisobi tushunchalari va qoidalari shunday belgilanadiki, toki ular buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar tomonidan bir xilda talqin etilsin.

Uchinchi daraja turli idoralar tomonidan tarmoqlar xususiyatidan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha ishlab chiqilgan xilma-xil uslubiy ko'rsatmalar hamda tavsiyalar.

To'rtinchi daraja korxonalar xususiyatidan kelib chiqib hisob siyosatini belgilash va hujjatlar oborotini yuritish uchun korxonada chiqarilgan ish hujjatlari.

Buxgalteriya hisobini boshqarish ana shu to'rt darajali tizim doirasida bo'lishi kerak. Respublikamizda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunni birinchi darajaga kiritish mumkin. Ikkinchi darajaga buxgalteriya hisobining tasdiqlangan va harakatdagi milliy andozalari kiradi. Uchinchi darajaga Respublika Moliya vazirligi tasdiqlangan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Nizom, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi» Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. To'rtinchi darajaga hisobot yilining boshida har bir korxonalar o'zi uchun tuzadigan va uning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan hisob siyosati kiradi. Shunday qilib, respublikada faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik subyektlarida qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi bosqichma-bosqich buxgalteriya hisobining xalqaro tizimiga yaqinlashtirilmoqda.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik subyektlari bilan birgalikda katta rivojlanish yo'lini bosib o'tdi. Ishlab chiqarishning rivojlaniishi ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashishiga va ularni boshqarish uchun kerak bo'lgan iqtisodiy axborotlarni tezlikda olish zaruriyati tug'ilishiga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobini, uning ilg'or usullarini va zamonaviy hisoblash texnikasini qo'llash yo'li bilan takomillashtirishni taqozo qiladi.

№	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan	BHMS raqami	BHMSning nomlari
	26.07.1998-y. № 17-07/86	0	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
	26.07.1998-y. № 17-17/86	1	Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
	20.08.1998-y. № 41	2	Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar
	25.08.1998-y. № 43	3	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot
	27.08.1998-y. № 44	4	Tovar-moddiy zaxiralar
	09.10.2003-y. №114	5	Asosiy vositalar
	12.05.2004-y. № 75	6	Ijara hisobi
	12.10.1998-y. № 49	7	Nomoddiy aktivlar
	14.10.1998-y. № 50	8	Jamlangan moliyaviy hisobotlar va shu'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish
	16.10.1998-y. № 51	9	Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
	19.10.1998-y. № 52	10	Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar
	03.12.1998-y. № 64	11	Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar
	23.12.1998-y. № 65	12	Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish

	1.03.2004-y. №36	14	Xususiy kapital to'g'risida hisobot
	12.03.2003-y. № 45	15	Buxgalteriya balansi
	30.10.1998-y. № 57	16	Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatining nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalari
	02.11.1998-y. № 58	17	Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari
	19.10.1999-y. № EG/17-19-2075	19	Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish
	23.11.1999-y. № 87	20	Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida
	12.11.2003-y. 1181-1-son	21	Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnoma
	23.03.2004-y. №51	22	Chet el valutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi
	12.04.2005-y. №37	23	Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
	05.08.2009-y. №79	24	Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi

Buxgalteriya hisobini takomillashtirish birinchi navbatda uning tezkorlik (operativnost) darajasini oshirishga qaratilishi lozim. Hozirgi kunda buxgalteriya hisobining tezkorlik darajasi unchalik yuqori emas. Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobot davri tamom bo'lgandan keyingina olinadi. Ularni tegishli idoralarga tezlikda yetkazib bera olmaydi. Shuning uchun bunday ma'lumotlardan faqat keyingi

davrlar foydalanish mumkin. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tezkorligini ta'minlash hozirgi davr menejmentining asosiy vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi keyingi yillarda tegishli idoralar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobida ilg'or usullarni qo'llash, xalqaro andozalar zaminida milliy andozalarni ishlab chiqish va joriy qilish, personal kompyuter texnikasini qo'llash asosida buxgalteriya uchyotini takomillashtirish masalalarida bir qancha ishlarni amalga oshiradi.

Hozirgi kunda moliyaviy buxgalteriya uchyotini tashkil qilish bo'yicha 24 ta milliy andoza ishlab chiqilgan. Ular quyidagilar:

Lekin hali yechimi topilmagan ishlar yetarlicha mavjud. Xususan, buxgalteriya uchyotining dastlabki hujjatlarida qaytarib to'ldiriladigan ko'rsatkichlar mavjud. Shuning uchun dastlabki hujjatlarni standartlash va unifikatsiya qilish, tuziladigan hujjatlar sonini, yig'ma hujjatlar tuzish asosida kamaytirish. Masalan, yalpi ishlab chiqarish korxonalarida, belgilangan me'yorlar doirasida har kuni materiallar yoki boshqa moddiy qiymatliklar bir martalik talabnoma yoki limit-zabor kartalari bilan ishlab chiqarish sexlariga beriladi. Bir marta tuziladigan birlamchi hujjatlarni jamlovchi hujjatlar bilan almashtirib ularni bir oyda ikki marta rasmiylashtirish yoki materiallarni ombor kartochkalarini moslashtirib o'sha kartochkalarda imzo chekib mahsulotlarni ishlab chiqarishga berrish tartibini joriy qilish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirishni to'liq shaxsiy kompyuterlar yordamida bajarish bugungi kunning eng dolzarb masalalaridan biri bo'lib qolgan. Yuqorida ta'kidlab o'tganimizdek, moliyaviy buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy standartlar ishlab chiqilib bosqichma-bosqich tatbiq qilinmoqda. Biroq boshqaruv uchyoti bo'yicha me'yoriy hujjatlar hali hozir yetarlicha ishlab chiqilmagan. Ma'lumki, korxonalarining ish samaradorliklarini oshirishda, ularning faoliyatlarini yanada rivojlantirishning ichki imkoniyatlarini topishda boshqaruv uchyotining roli katta. Bunday kamchiliklarni bartaraf etish uchun eng avvalo ishlab chiqarish xarajatlarini uchyot-

ga olish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish masalalari bo'yicha yagona namunaviy nizom ishlab chiqilsa maqsadga muvofiq bo'lar edi. Namunaviy nizom iqtisodiyotning alohida tarmoqlarida, ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tarmoq yo'riqnomalarini ishlab chiqishga, pirovard natijada boshqaruv uchytotini yagona, nazorat qilish imkoniyati bo'lgan, tizimda tashkillash mumkin bo'ladi. Boshqaruv uchytotini bunday tashkillash ishlab chiqarish xarajatlari ustidan nazorat o'rnatish, mahsulotlar tannarxiga ta'sir etadigan omillarni topish imkoniyatini beradi. Bunday tashkiliy tadbirlar tannarxni pasaytirish yo'llarini ko'rsatib beradi, bu esa, korxonani foydasini oshishga, uning foydalilik darajasi ko'payishiga olib keladi.

3. KICHIK BIZNES KORXONALARI VA MIKRO FIRMALARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risidagi qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 9-moddasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan «Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi»ning oltinchi bandiga muvofiq kichik tadbirkorlik subyektlariga soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzishga ruxsat berilgan.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibidan foydalanishlari uchun o'zlarining xo'jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, har hisobot yili uchun buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob beradigan hisob siyosatini ishlab chiqadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar, «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi buxgalteriya hisobining 20-sonli milliy standartida belgilangan tartibga muvofiq, 21-sonli Buxgalteriya hisobining milliy standarti «Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga 1-ilova «Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatlarining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi» asosida, korxonada ish hajmi va xususiyatlari hisobini yuritishni va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchligini ta'minlovchi qisqartirilgan ishchi schyotlar rejasi tuzib oladilar. Shuningdek, buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 10-moddasida nazarda tutilgan quyidagi talablar doirasida hisob registrlarini o'z ishlari xususiyatiga moslashtiradilar:

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritish.
2. Ikkiyoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritish.
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligi.
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirish.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subyektining ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni «Xo'jalik operatsiyalari reyestri»ga xronologik tartibda yozish va shu re-

yestrning ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish (8-mavzu 1-ilova).

2. Xo‘jalik muomalalarini «Xo‘jalik operatsiyalari reyestri»ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, «Xo‘jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)»ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig‘ini hisoblash (8-mavzu 2-ilova).

3. Xo‘jalik muomalalarini alohida schyotlar bo‘yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uch-yot ma‘lumotlari bilan solishtirish.

4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish.

4. KORXONA HISOB SIYOSATI VA UNING AHAMIYATI

Hisob siyosati deganda, korxonada rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish qoidalariga mos ravishda usullarni qo‘llash tushuniladi. Buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, xo‘jalik faoliyatini tasdiqlovchi dalillarni baholash va guruhlash, aktivlarning qiymatini to‘lash, hujjat ayriboshlashni tashkil etish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo‘llash, buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash, hisob registrlari tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa usullar kiradi. Hisob siyosatining mazmuniga bo‘lgan talab O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №1 «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» milliy standarti bilan belgilab qo‘yilgan.

O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun, O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan «Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo‘llash tartibi» ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan

tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlagan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi» Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar bilan belgilab qo'yilgan, lekin alohida korxonalarda buxgalteriya uchyotini ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tashkil-lashtirish talab etiladi. Bu alohida korxonalar bo'yicha uchyot yuritishning variantlarini tanlab olishni taqozo etadi.

Korxonada hisob siyosatining mazmuni va yo'nalishi, uning moliyaviy natijalariga, investorlarni jalb qiluvchanlikka, soliq idoralari bilan kelib chiqadigan kelishmovchiliklarni bartaraf etishga ta'sir etadigan buxgalteriya hisobini tashkillashga imkoniyat yaratishi lozim.

Iqtisodiy asoslangan hisob siyosati korxonaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Hisob siyosatini ishlab chiqishda korxonaning mulkiy alohidalanganligini, uning faoliyatini davomiyligini, hisob siyosatini qo'llash izchilligini va boshqa bir qancha omillarni to'g'ri belgilab olish kerak. Shuningdek, korxonani hisob siyosati buxgalteriya hisobining mukammallik, mazmunning shakldan ustunligi, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, muvofiqlik va boshqa tamoyillari talabiga javob berishi kerak.

Korxonalarda qabul qilinadigan hisob siyosati buxgalteriya hisobini tashkil qilish bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan «Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi»ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlagan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Nizom, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqa-

rish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi» Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalani-ladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar talabiga javob berishi kerak.

Hisob siyosatida buxgalteriya hisobining alohida obyektlarini, asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, moddiy qiymatliklarni, kreditlar va qarzlarni, ishlab chiqarish xarajatlarining uchyoti va moliyaviy qo'yilmalar uchyotini tashkil qilish usullari (xususiyat-lari), shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tarkibi, ularni tuzish, taqdim etish tartibi, ularning elementlarini batafsil yoritilishi ta-lab etiladi.

Korxonada hisob siyosati korxonaning bosh buxgalteri tomo-nidan shakllantiriladi va buyruq bilan rasmiylashtirilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Hisob siyosati haqidagi buyruqda bux-galteriya hisobini tashkil qilish bo'yicha hisob siyosatida nazarda tutilgan barcha unsurlar keltiriladi. Masalan: ishlab chiqarish xa-rajatlarini uchyotga olish metodi va obyekti, xarajatlarni uchyot-ga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish moddalari tarkibi, kalkulyatsiya obyekti va birligi, egri xarajatlarni taqsim-lash metodikasi va boshqalar.

Hisob siyosatida ichki hisob va hisobot tizimini tashkil qi-lish rejasini batafsil yoritish buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishga imkoniyat beradi.

Ichki hisob va hisobot tizimini tashkil qilish rejasi quyidagi elementlardan tashkil topadi:

1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakli.
2. Buxgalteriya hisobini shakli.
3. Korxonani ichki hisobotlarini taqdim etish rejasi.
4. Sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalari ustidan nazorat o'rnatish tartibi.
5. Hujjatlashtirish va hujjatlar aylanishi rejasi.
6. Qayta ro'yxatga olish rejasi.
7. Schyotlar rejasi va schyotlar aloqasi.

8. Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasi.

Hujjatlar rejasida korxonada xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda foydalaniladigan hujjatlar tartibi va ularga bo'lgan talab ko'rsatiladi. Zaruriy hujjatlar miqdori aniqlangandan keyin ular bosmaxonada ko'paytiriladi yoki sotib olinadi. Markazlashgan ta'minot sharoitida esa, zaruriy hujjatlar yuqori tashkilotdan olib kelinadi.

Qayta ro'yxatga olish rejasida rejali va rejasiz qayta ro'yxatga olishni o'tkazish tartibi, shakli va muddatlari ko'rsatiladi. Qayta ro'yxatga olish muddatlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Schyotlar va schyotlar aloqasi rejasida korxonada faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib, buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun talablari doirasida, buxgalteriya hisobining 19-milliy andozasiga binoan korxonani ishchi schyotlar rejasi va schyotlar aloqasi keltiriladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida buxgalteriya apparatining tuzilishi, buxgalteriya xodimlarining shtatlari, har bir xodim ishining yo'riqnomasi, ularning malaka oshirishlari bo'yicha tadbirlar va hisob ishlarini bajarish jadvali ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya apparati tarkibini, uning boshqa bo'limlar bilan aloqasini buxgalteriya ishlarini tashkil qilish variantidan (markazlashtirish va markazsizlashtirish) kelib chiqqan holda belgilash maqsadga muvofiq bo'ladi.

5. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATI RAHBARI HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI

Amaldagi qonunlarga binoan buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini (bosh buxgalterni, agar shtatlar jadvalida bunday lavozim ko'rsatilmagan bo'lsa, katta buxgalterni) lavozimga korxonada rahbari tayinlaydi va ozod qiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari korxonada rahbariga bo'ysunadi va majburiyati doirasida quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Joriy yil uchun korxonada hisob siyosatini shakllantiradi.
 2. Korxonada buxgalteriyasida hisob ishlarini tashkil qiladi va boshqaradi.
 3. Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish ishlarini tashkil qiladi, nazorat qiladi, bevosita bajaradi.
 4. Korxonada mablag'lari va ularning manbalarini hamda majburiyatlarini harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish ishlarini nazorat qiladi, sintetik va analitik uchyotini tashkil qiladi;
 5. Moddiy javobgar shaxslar tomonidan korxonada mulklarining saqlanishini va ulardan foydalanishga inventarizatsiya o'tkazish asosida nazorat o'rnatadi.
 6. Moddiy javobgar shaxslar tomonidan taqdim etiladigan hisobotlar to'g'riligini, haqiqiylikini, shuningdek, ularning ish faoliyatlari ustidan nazorat o'rnatadi.
 7. Buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob ishlarini sifatli tashkil qilayotganligini nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bu ishlarni o'zi shaxsan bajaradi.
 8. Ichki va tashqi auditni tashkil qiladi va boshqaradi.
 9. Korxonada majburiyatlarining bajarilishini qonuniyligiga nazorat o'rnatadi.
 10. Buxgalteriya apparati xizmat faoliyatini belgilovchi «Buxgalteriya haqidagi Nizom»ni tuzadi.
 11. Buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi va zifalarini ishlab chiqadi va hisob ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlaydi.
 12. Buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish va avtomatlashtirish ishlarini amalga oshiradi.
 13. Hujjat aylanish jadvalini ishlab chiqadi va uning bajarilishini nazorat qiladi.
 14. Ishlatilgan hujjatlarni, hisob registrlarini va moliyaviy hisobotlarni idoraviy va davlat arxivga topshirish ishlarini tashkil qiladi, nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bevosita bajaradi.
- Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini quyidagi huquqlarga ega:

1. Mas'ul shaxslardan xo'jalik operatsiyalari rasmiylashtirilgan hujjatlarni, hisobotlarni va ma'lumotlarni talab qilib olish huquqi. Dastlabki hujjatlarni, hisob ma'lumotlarini buxgalteriyaga taqdim etish bo'yicha bosh buxgalterni talabi korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir.

2. Imzo qo'yish huquqi. Pul mablag'larini, hisoblashuv operatsiyalari va moliya-kredit majburiyatlarining harakati bilan bog'liq bo'lgan barcha birlamchi hujjatlar, hamda moliyaviy hisobotlar bosh buxgalterni imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va bajarishga qabul qilinmaydi.

3. Moddiy javobgar shaxslarni, xususan, kassirlarni, ombor mudirlarini lavozimga tayinlashda (ishga olishda), ishdan bo'shatishda va boshqa ishga o'tkazishda fikr bildirish.

4. Kichik korxonalarda, mikro firmalarda va xodimlari unchalik ko'p bo'lmagan boshqa korxonalarda lavozimlar jadvalida kassirlik lavozimi nazarda tutilmagan bo'lsa, bu vazifani korxonah rahbarining yozma ruxsati bilan bajarish.

5. Qonunchilikka zid va moliya-kredit intizomini buzishga olib keladigan hujjatlarni bajarishga qabul qilmaslik.

6. Qonun talablarini buzishga olib keladigan operatsiyalar amalga oshirilganligini aniqlagan taqdirda, korxonah rahbariga bu haqida yozma xabar berishlik.

Korxonah buxgalteriyasi tarkibiga kiradigan bo'limlarda faoliyat yuritayotgan barcha xodimlar bosh buxgalterga bo'ysunadi. Uchyot ishlarini bajarish bo'yicha bosh buxgalter topshirig'ini, buyrug'ini buxgalteriyaning barcha xodimlari bajarishga majburdir. Amaldagi qonunchilikka zid tarzda tuzilgan birlamchi hujjatlarni bosh buxgalter qabul qilmaydi. Agarda qonunga zid bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriyah hisobda aks etish to'g'risida korxonah rahbari yozma ko'rsatma bersa, bosh buxgalter buni bajarishga majbur. Lekin qonun hujjatlarida ko'rsatilgan muddatlar da yuqori tashkilotga yoki davlatning tegishli nazorat idoralari ga xabar berishi kerak. Bunda amalga oshirilgan operatsiyalarning noqonuniyligiga javobgarlik korxonah rahbariga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari xizmat vazifasini umuman yoki sidqidildan bajarmagan taqdirda harakatdagi qonunlar doirasida javobgardir. Jumladan:

1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi tomonidan o'rnatilgan soliq siyosati talablarini bajarmaslik, yoki daromadlarni, xarajatlarni va soliq obyektlarini hisobga olishda yo'l qo'ygan xatoliklari uchun soliq kodeksida nazarda tutilgan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

2. Buxgalteriya hisobini olib borishda O'zbekiston Respublikasi qonunlari va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadigan va tasdiqlaydigan idoralar talabidan bo'y egganda hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'shib yozishlarga yo'l qo'yganda yoki hisobotlarni o'z vaqtida o'rnatilgan tartibda taqdim etmaganda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari ishdan ozod etilganda, buxgalteriya hisobiga tegishli bo'lgan barcha hujjatlar yig'ma jildlarini yangi tayinlangan bosh buxgalterga yoki korxonra rahbari buyrug'i bilan tayinlangan xodimga dalolatnoma bilan topshiradi.

6. BUXGALTER KASBIGA OID AXLOQIY QOIDALAR

Davlat (hukumat), moliya-soliq institutlari, investorlar, kreditorlar (banklar, sug'urta idoralari), ish beruvchilar va aholi malakali buxgalterlar shakllantiradigan iqtisodiy axborotlarning foydalanuvchilari hisoblanadilar. Xizmat vazifalarini bajarishda buxgalterlar o'z ishlariga mas'uliyatli qarashlari va halollik yuzasidan yondashishlari lozim. Davlatni (hukumatni), jamoatchilikni, ishbilarmon doiralar vakillarini, moliyaviy hisobot tuzuvchilarni hamda boshqa soha xodimlarining ishonchlarini oqlash uchun buxgalterlar bir qancha vazifalarni bajaradilar. Malakali buxgalterlarning xulq-atvori, o'z kasbiga sidqidildan, malakaviy yondashuvi jamiyatni iqtisodiy yuksalishiga ta'sir etadi. Bu malakali buxgalterlardan jamiyatning qiziqishiga mas'uliyat bilan yondashishni talab etadi. Malakali buxgalterlar mas'uliyatiga nafaqat mijozni yoki ish beruvchini, balkim butun bir ja-

miyatni iste'molini qondirish kiradi. Bundan ko'rinib turibdiki, buxgalterlik kasbining jamiyatda o'z o'rni bor. Shu o'ringa ega bo'lishi uchun buxgalterlik kasbini tanlagan har bir shaxs o'z kasb mahoratini, ko'nikmasini oshirish ustida tinmay ishlashi talab etiladi.

Malakali buxgalterlar obro'li bo'lishlari uchun jamiyat ishonchini qozonib har doim yuqori saviyada xizmat ko'rsatishlari lozim. Chunki moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar malakali buxgalterlarning tijorat faoliyatlarining intizomli va obyektiv axborotlariga tayanib ish yuritishadi. Butun dunyoda malakali buxgalterlar mana shunday maqsadlarga xizmat qiladigan yuqori saviyadagi xizmatlar ko'rsatishga qaratilgan axloqiy qoidalarga rioya qilishlari talab etiladi.

Bunday talablarni o'rnatishni hisobga olib Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi (XBF) 1998-yilda «Malakali buxgalterlar kodeksini» qabul qildi. Harakatdagi kodeks butun dunyo buxgalterlariga qo'yiladigan talablar va qoidalar yig'indisi bo'lib uch qismdan iborat: kodeksning «A» qismida keltirilgan tartiblar barcha malakali buxgalterlar faoliyatiga tatbiq etiladi, «B» qismida keltirilgan tartiblar barcha amaliyotchi malakali buxgalterlar faoliyatiga tatbiq etiladi va «C» qismida keltirilgan tartiblar yo'llanma malakali buxgalterlar faoliyatiga tatbiq etiladi.

Buxgalterlik kasbining maqsadi eng yuqori malaka standartlari asosida yaxshi ish natijalarini ta'minlash asosida, jamiyat manfaatlari talabini bajarishga rioya qilish. Har qanday malakali buxgalter bunday maqsadga erishishi uchun quyidagi to'rtta asosiy talabga rioya qilishi kerak:

1. Ishonchlilik – jamiyatda, haqqoniy ishonchli axborotlar va axborotlar tizimiga talabni mavjudligiga.
2. Professionallik – malakali buxgalterlarga bo'lgan talabning mavjudligi.
3. Xizmat sifati – malakali buxgalterlar ko'rsatadigan barcha xizmatlar yuqori sifat standart talabiga javob berishga bo'lgan ishonch.

4. Ishonch — malakali buxgalterlar xizmatidan foydalanuvchilarda shunday xizmatlar ko'rsatish asosida axloqiy qoidalarning mavjudligiga ishonch.

Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi barcha malakali buxgalterlar uchun quyidagi axloqiy me'yorlar belgilab bergan:

1. Vijdonlilik. Malakali buxgalter ish yuzasidagi barcha munosabatlarda insofli, andishali, chidamli, adolatli, vijdonli va halol bo'lishi kerak. Adolatlilik, vijdoniylik va halollik buxgalterlarning ish sifatini aniqlaydigan belgilardan biridir. Buxgalterning «halol» yoki «yetarlicha halol emas»ligi oqibatida uchyot ishlarida ayrim xatolik va kamchiliklar chiqib qolishi ehtimoldan xoli emas. Buxgalterning halolligiga chetdan doimo ta'sir bo'lib turadi va korxonajamoasining doimiy kuzatuv doirasida bo'ladi. Lekin mutaxassis bularning barchasiga bardosh berishi, chidashi, har qanday vaziyatda ham o'zini tuta bilishi va to'g'ri yo'l tutishi kerakligini unutmasligi lozim. Buxgalter o'z kasbini ulug'lashi, hurmat qilishi, har qanday holatda ham oqilona va haqiqiy ish tutishi lozim.

2. Xolislik. Malakali buxgalterdan korxonafaoliyatida sodir bo'ladigan har qanday voqelikka har doim adolatli, xolis va haqiqiy baho berishi lozim. Buxgalter uning xolis, adolatli va haqqoniy bo'lishiga salbiy ta'sir etadigan boshqa shaxslarning ta'siriga berilmasligi talab etiladi.

3. Yuqori malaka va puxtalik. Malakali buxgalterning malaka tayyorgarligi me'yoriy hujjatlar talablariga javob berishi kerak. Buxgalterdan ko'nikma va bilimgega bo'lishlik, standartlar talabiga javob beradigan malaka doirasida, batafsil xizmat ko'rsatish talab etiladi. Buxgalter har bir ishni puxtalik, sinchkovlik va diqqat bilan bajarishi kerak. Bilimini va tajribasini to'liq ishlatishi hamda buxgalteriya va soliq hisobi ishlarini oxirgi o'zgarishlar va yangiliklar doirasida, yuqori malakada tashkil qilishi lozim.

4. Konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash. Malakali buxgalterdan xizmat vazifasiga kiradigan korxonaxborotlarini sir saqlash va ularning maxfiylikini ta'minlash talab etiladi. Maxfiy xborotlarni korxonarahbarining yozma roziligisiz yoki sud-

ning qarorisiz uchinchi tomonlar oldida oshkor etmasligi lozim. Uchyot ma'lumotlarini oshkor qilish yoki tarqatish korxonaga uchun hech qanday moddiy yoki boshqa zarar yetkazmasa ham buxgalter maxfiylik tamoyiliga rioya qilishi kerak.

5. Kasbga oid xulq-atvor. Malakali buxgalterdan ish faoliyatlarida huquqiy-me'yoriy qonunlarga rioya etish, obro'-e'tiboriga ta'sir etuvchi har qanday harakatlardan voz kechish va sha'niga dog' tushirmaslik talab etiladi.

6. Texnik andozalar. Malakali buxgalter xizmatlarini foydalanishdagi texnik va kasbiy andozalarga muvofiq ko'rsatishi lozim.

Har bir buxgalterdan axloqiy qoidalarni bilish va ularga qat'iy rioya qilib xizmat ko'rsatish talab etiladi.

MAVZU BO'YICHA O'ZINI-O'ZI TEKSHIRISH SAVOLLARI

1. Korxonaga qaysi belgilari bo'yicha kichik biznes subyektiga kiradi?

2. Hisob siyosati qanday hujjat, kim tomonidan qachon tuziladi va tasdiqlanadi?

3. Hujjatlashtirish va hujjatlar aylanishi rejasini gapirib bering.

4. Qayta ro'yxatga olish rejasini gapirib bering.

5. Schyotlar rejasini va schyotlar aloqasi rejasini tushuntirib bering.

6. Buxgalteriyaga hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida nimalar ko'rsatiladi?

7. Bosh buxgalterning vazifalari nimalardan iborat?

8. Bosh buxgalterlarning huquqlari va majburiyatlarini gapirib bering.

9. Buxgalter kasbiga oid xalqaro axloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?

10. Buxgalter kasbiga oid qanday xalqaro axloqiy qoidalar mavjud?

O'ZINI-O'ZI NAZORAT QILISH UCHUN TEST SAVOLLARI

1. Buxgalteriyaga hisobi tizimidagi huquqiy boshqarish deganda –

a) huquq me'yorlari, huquqiy munosabatlar, huquqiy javobgarlik va shu kabi boshqa tarkibiy elementlar tushuniladi;

b) o'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun tushuniladi;

c) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti tushuniladi;

d) buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarish tushuniladi.

2. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish bo'yicha qanday chora-tadbirlarni amalga oshirish kerak?

a) buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni kompyuterlashtirish uchun ketadigan xarajatlarini kamaytirish; hisob ishlari sifatini yaxshilash; ishlab chiqarishni boshqarishning yangi usullarini yo'lga qo'yilishi; sifatli, xalqaro andozalar talabiga javob beradigan buxgalterlar tayyorlash;

b) o'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni yangilash;

c) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyotidan voz kechish;

d) buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishdan voz kechish.

3. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun birinchi marta qachon qabul qilingan, unda nechta modda bor?

a) bu qonun birinchi marta 30-avgust 1996-yili qabul qilingan bo'lib, 24 moddadan iborat.

b) bu qonun birinchi marta 31-avgust 1996-yili qabul qilingan bo'lib, 24 moddadan iborat.

c) bu qonun birinchi marta 30-avgust 1997-yili qabul qilingan bo'lib, 27 moddadan iborat.

d) bu qonun birinchi marta 30-avgust 1998-yili qabul qilingan bo'lib, 24 moddadan iborat.

4. Hisobotlarga qo'yiladigan talablar qaysi bandda keltirilgan?

a) o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish; korxonada ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks

ettirish; ko'rsatkichlarini reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi;

b) o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirish;

c) o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;

d) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi.

5. Markazlashgan buxgalteriya deganda nimani tushunasiz?

a) buxgalteriya hisobining yuqori shakli bo'lib, bunda bir nechta mustaqil ustavga ega bo'lgan korxonalar faoliyati bitta buxgalteriyada olib boriladi;

b) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning yuqori shakli bo'lib, korxonalar faoliyati buxgalteriya hisobi bitta markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi. Alohida bo'linmalarda buxgalteriya tashkil qilinmaydi;

c) buxgalteriya hisobini tashkil qilishning yuqori shakli bo'lib, har xil korxonalar markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi;

d) hozirgi iqtisodiy rivojlanish bosqichida bunday buxgalteriyalar tashkil qilinmaydi.

6. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunda moliyaviy hisobotning hisobot davri deb –

a) o'tgan hisobot davrida tashkil qilingan korxonalar uchun 1-yanvardan 31-dekabr gacha qadar bo'lgan kalendar yil belgilangan;

b) yangidan tashkil etilgan huquqiy shaxslar uchun huquqiy shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabr gacha qadar bo'lgan davri belgilangan;

c) huquqiy shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa, uning davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili deb hisoblanadi;

d) barcha javoblar to'g'ri.

7. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish bilan kimlar shug'ullanadi?

a) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi;

b) O'zbekiston Respublikasi Moliya va iqtisodiyot vazirligi zimmasiga yuklanadi;

c) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi va Senatining zimmasiga yuklanadi;

d) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi zimmasiga yuklanadi.

8. Korxonaning hisob siyosati deganda –

a) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar jamlamasi;

b) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida korxonada bosh buxgalteri tomonidan joriy yil uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi bo'lib, korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng huquqiy hujjat maqomiga ega bo'ladi;

c) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida barcha korxonalar uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi;

d) to'g'ri javob keltirilmagan.

9. Buxgalter kasbiga oid qanday xalqaro axloqiy qoidalar mavjud?

a) texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidentsiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, vijdonlilik;

b) texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidentsiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, xolislik, vijdonlilik;

c) texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidentsiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik;

d) kasbga oid xulq-atvor, konfidentsiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik.

10. Buxgalter kasbiga oid xalqaro axloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?

a) Birlashgan Millatlar Tashkilotining transnatsional korporatsiyalar bo'yicha Markazi tomonidan;

b) Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi tomonidan;

c) Jahon Sudi Tashkilotining buxgalterlar huquqini himoya qilish guruhi tomonidan;

d) Xalqaro buxgalteriya standartlari qo'mitasi tomonidan.

BUXGALTERIYA HISOBI ATAMALARIGA ENSIKLOPEDIK IZOHLAR

Aylanma qaydnoma – joriy hisobning to‘g‘riligini bilish uchun hisobot davri oxiriga ma‘lumotlari jamlab chiqilgan va qoldiqlari topilgan sintetik va analitik schyotlarning ma‘lumotlari asosida tuziladi. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o‘zida quyidagi ma‘lumotlarni aks ettiradi: schyotlar nomi va shifri; hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrining oboroti; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasiga, hisobot davri boshiga qoldiq summalar, o‘tgan davrdagi sintetik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnomaning oxirgi qoldig‘idan, schyotlarning hisobot davridagi oboroti va oxiriga qoldiq summolari sintetik schyotlardan ko‘chirib yoziladi. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasida summolari bir-biriga teng uch juft ustun mavjud.

Birinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining to‘rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘ladi. Bu tenglik o‘tgan hisobot davrining balansidan yoki xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining tengligidan kelib chiqadi. Chunki schyotlarning oy boshiga qoldig‘i o‘tgan hisobot davrining balansidan olib yoziladi.

Ikkinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining oltinchi ustun summalarining jami yettinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘ladi. Bu tenglik xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikkiyoqlama yozish usulidan kelib chiqadi. Bunda har bir xo‘jalik operatsiyasi bir schyotning debetiga, ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladi. Shuning uchun barcha schyotlarning debet oborotlari summasining jami ularning kredit oborotlari summasining jamiga teng bo‘ladi.

Uchinchi juft tenglik: oborot qaydnomasining sakkizinchi ustun summalarining jami, to‘qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo‘ladi. Bu tenglik birinchi va ikkinchi juft tengliklaridan kelib chiqadi.

Sintetik hisob schyotlari bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar bo'yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetik schyot ma'lumotlarining mosligi tekshirib ko'riladi. Buning uchun alohida sintetik schyotlarga tegishli bo'lgan analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi.

Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma'lumotlarni natural va qiymat o'lchovlarda aks ettiradi. Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga, kirim ustunining jami, sintetik schyotning debet oborotiga, chiqim ustunining jami, sintetik schyotning kredit oborotga, oy oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga teng bo'lishi kerak.

Asosiy mablag'lar — korxonaning «muskul» va «suyak» tuzilishi bo'lib, uning mulklaridan tashkil topadi. Ularga binolar, inshootlar, kuch mashinalari, transport vositalari, stanoklar va boshqa mehnat qurollari kiradi.

Aylanma mablag'lar — ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok etib shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol, tayyor mahsulotlar sotilib pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xomashyoga, yarim tayyor mahsulotga, yoqilg'iga, ehtiyot qismga, kam qiymatli tez eskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zaxiralari esa, tayyor mahsulotlarga va boshqa shu kabi asosiy hamda aylanma fondlariga aylanadi.

Aktiv — buxgalteriya balansining chap qismi. Balansning aktiv tomonida korxonalar mablag'lari «Uzoq muddatli aktivlar» va «Oborot aktivlar» deb nomlangan bo'limlarda alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo'yicha ko'rsatiladi.

Passiv – buxgalteriya balansining o‘ng qismi. Balansning passiv tomonida korxonalar xo‘jalik mablag‘larining manbalari «O‘zlik mablag‘larining manbalari» va «Majburiyatlar» deb nomlangan bo‘limlarda alohida manbalar yoki guruhlangan manbalar bo‘yicha ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya balansi korxonalar aktivlari va ularning paydo bo‘lish manba‘larini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir. Balansning aktiv tomonida korxonalar aktivlarining tarkibi va joylanishi, passiv tomonida esa, korxonalar mablag‘larining tashkil topish manbalari va majburiyatlari ko‘rsatiladi.

Aktiv schyotlar – korxonalar mablag‘larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlaridir. 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. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi: bino, inshootlar, mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar; pul mablag‘lari hisobga olinadigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar.

Passiv schyotlar korxonalar mablag‘lari manbalari hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Ular mavjud mablag‘larning paydo bo‘lish manbalari to‘g‘risidagi ko‘rsatkichlarni beradi. Passiv schyotlarda mablag‘larning ko‘payishi kreditda, kamayishi esa debetda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig‘i faqat kreditda ko‘rsatiladi va buxgalteriya balansining passivida ko‘rsatiladi. Quyidagi schyotlar passiv schyotlar hisoblanadi: ustav kapitali; mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar; mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga olingan schyotlarining joriy qismi; Bo‘linmalar to‘lovga olingan schyotlarning joriy qismi; Kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar; Olingan bo‘naklarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar; Mol

yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining uzoq muddatli qismi; Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi schyotlar; Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar; Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar.

Analitik hisob – pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzluksiz bog'langan bo'lib, uning ma'lumotlarini detallashtirish maqsadida yuritiladi. Analitik hisob, dastlabki va buxgalteriya hisobining jamlovchi hujjatlariga asosan yurgiziladi. Analitik hisob registrlari mashinagrammalar, vedomostlar, jurnal orderlar, kartochkalar, daftarlar bo'lishi mumkin.

Analitik hisob schyotlari – analitik hisob olib borish uchun belgilangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning oy boshiga qoldiqlari, kirim, chiqim va oy oxiriga qoldiq summalarining jami shu sintetik schyotning oy boshiga qoldiq, debet, kredit aylanmalari va oy oxiriga qoldiq summalariga teng bo'lishi kerak.

Balans – o'zaro aloqada bo'lgan va doimo o'zgarib turadigan ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanada tuziladi. Balanslar alohida korxonalar balansiga (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) va xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va b.) yig'ma balansiga bo'linadi.

Balansdan tashqari schyotlar – qoldig'i buxgalteriya balansida ko'rsatilmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonaga vaqtincha foydalanishga olingan yoki boshqa korxonalarga vaqtincha foydalanishga berilgan moddiy qiymatliklarni (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) hisobga olish uchun belgilangan. Balansdan tashqari schyotlarda, shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari,

korxonaga adashib kelib qolgan qiymatliklar ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikkiyoqlama yozuv qo'llanmasidan yuritiladi.

Balans schyotlari – ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Balansning bo'limi – buxgalteriya balansining aktiv va passivdagi bir xillik, moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo'lim mavjud:

– aktivida: birinchi bo'lim – uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo'lim - joriy aktivlar;

– passivida: birinchi bo'lim – o'z mablag'lari manbalari; ikkinchi bo'lim – majburiyatlar.

Baholash – xo'jalik mablag'larini, korxonada majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

Bosh kitob – sintetik hisob yuritish uchun belgilangan hisob registri. Bosh kitob yil davomida hisob yuritish uchun mo'ljallangan. Hisob yuritishning kitob, kitob-jurnal va jurnalorder shakllarida qo'llaniladi. Shunga ko'ra, Bosh kitob tuzilishiga ko'ra har xil shaklda bo'lishi mumkin. Masalan, hisobchilikning jurnal order shakli uchun belgilangan Bosh kitobda har hisobot davri boshiga qoldiq yozilib, har oyning oxirida jurnal orderlarda hisobga olingan xo'jalik operatsiyalari bosh kitobga o'tkaziladi. Barcha schyotlar bo'yicha debet va kredit aylanmalar teng bo'lishi kerak. Bosh kitob va boshqa hisob registrlari ma'lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Bosh jurnal – hisob yuritishning memorial order shaklining takomillashgan varianti. Bosh daftar va xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida birlashtirilgan.

Boshlang'ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxonada faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis. Buxgalter atamasi XI asrda paydo bo'lgan. Buxgalterlik lavozimi imperator Maksimilianning 1498-yil 13-fevralda chiqargan buyrug'iga

binoan birinchi bo'lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexerga berilgan. Buyruq Vena davlat muzeyida saqlanmoqda. 1498-yildan boshlab «buxgalter», «buxgalteriya» degan terminlar eski nomlarini asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu terminlar Rossiyada 1732-yildan qo'llana boshladi. 1732-yil 11-sentabrda Kommers – Kollegiyaning buyrug'i bilan Peterburg bojxonasida birinchi buxgalter etib gollandiyalik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma'lum huquq, burch va majburiyatlarga ega bo'lgan boshqaruv xodimi hisoblanadi. Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter – buxgalteriyaning bo'limi (guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyaning barcha bo'limlarini boshqaradi. Buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini bilishlik, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzishni, moliyaviy va boshqaruv faoliyatni tahlil qilishni, korxonada faoliyatining barcha sohalarini chuqur bilishlik va boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. O'zbekistonda oliy ma'lumotli buxgalterlar Toshkent, Samarqand va Farg'ona maktablarida, o'rta maxsus ma'lumotli buxgalterlar Respublikaning barcha viloyatlarida ko'plab tashkil etilgan kollejlarda tayyorlanmoqda.

Buxgalteriya – korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan mustaqil bo'lim. Buxgalteriyani bosh buxgalter boshqaradi, agar shtatda bosh buxgalter lavozimi bo'lmasa, katta buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalterning huquq hamda burchlari 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun bilan belgilangan.

Buxgalteriya arxivi – o'tgan hisobot davrlari hujjatlarini va buxgalteriya hisobi registrlarini saqlaydigan joy. Arxivda buxgalteriya hujjatlari, registrlari va kompyuter ma'lumotlari uch yil, moliyaviy hisobotlar esa qonun hujjatlarida belgilangan muddatda saqlanadi.

Buxgalteriya balansining moddalari — balansda ko'rsatilgan xo'jalik mablag'lari, ularning paydo bo'lish manbalari va majburiyatlarning alohida turlari yoki guruhlari. Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv moddalarga ajratiladi.

Balansning «aktiv» moddalariga «Uzoq muddatli aktivlar» va «Oborot aktivlar» deb nomlangan bo'limlarda ko'rsatilgan «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar», «Shu'ba korxonalaridagi aksiyalar», «Shu'ba korxonalariga berilgan qarzlar», «Uyushma korxonalaridagi aksiyalar», «Uyushma korxonalariga berilgan qarzlar», «Uzoq muddatli investitsiyalar», «Boshqa qarzlar», «Boshqa aktivlar», «Ishlab chiqarish zaxiralari», «Tayyor mahsulot», «Pul mablag'lari», «Valuta mablag'lari», «Kassadagi pullar», «Qisqa muddatli qo'yilmalar», «Sotib olingan xususiy aksiyadorlar», «Debitorlar»; «passiv» moddalariga esa «O'zlik mablag'larining manbalari» va «Majburiyatlar» deb nomlangan bo'limlarda ko'rsatilgan «Ustav kapitali», «Qo'shilgan kapital», «Rezerv kapitali», «Taqsimlanmagan foyda, qoplanmagan zarar», «Maqsadli tushum va fondlar», «Uzoq muddatli qarzlar», «Uzoq muddatli kreditlar», «Qisqa muddatli qarzlar», «Qisqa muddatli kreditlar», «Kreditorlar» va boshqa moddalarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya balansining aktiv va passiv moddalarining mazmunidan korxonaga qaysi sohaga tegishli ekanligini bilib olish mumkin. Masalan: sanoat korxonalarining balansining aktiv tomonida xomashyo, tugallanmagan ishlab chiqarish, qurilish korxonalarining balansida qurilish materiallari va o'rnatilmagan jihozlar, savdo korxonalarida esa tovar va idishlar summasining salmog'i balansning umumiy qiymatida ko'proq bo'ladi.

Buxgalteriya pravodkasi (yozuvi) — sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qaysi schyotning debetiga va qaysi schyotning kreditiga yozish kerakligini ko'rsatib beruvchi buxgalteriya formulasidir.

Buxgalteriya pravodkalari tuzishda ikkiyoqlama yozuvning moddiy asosini o'zida mujassamlashtiruvchi to'rt asosiy qoidaga amal qilinadi: sodir etilgan xo'jalik operatsiyasining tub iqtisodiy mazmunini tushunish; mazkur operatsiyada ishtirok etuvchi sin-

tetik schyotlarni aniqlash; ishtirok etuvchi schyotlarning aktiv yoki passiv ekanligini aniqlash; xo'jalik operatsiyasini schyotlarning debet va kredit tomonlarga to'g'ri qo'yish.

Buxgalteriya hisobi – korxonaning faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealar to'g'risidagi axborotlarni yoppasiga va uzluksiz kuzatish, miqdor jihatdan o'lchash va hujjatlarda qayd qilish hamda guruhlash asosida, ularni pul birliklarida hisobga olish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi korxonaning faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab, hujjatlarda qayd qilish asosida axborot to'plash va ularni o'zining registrlarida o'z vaqtida hisobga olish vazifasini bajaradi. Buxgalteriya hisobi har qanday tizimida ham quyidagi funksiyalarni bajaradi: axborot berish; nazorat qilish; boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Buning uchun buxgalteriya hisobida har xil shakllardan, usullardan va texnika vositalaridan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan korxonaning faoliyati yakunlarini bilish, korxonaning moliyaviy holatini va iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish uchun foydalaniladi. Barcha korxonalar, tashkilot va firmalar 1996-yil 26-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi qonunga (qonunning to'liq matni 1-ildavda keltirilgan) muvofiq buxgalteriya hisobi yuritadilar. Hozirgi vaqtda «Buxgalteriya hisobi» haqidagi bilimlar moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi fanlarida beriladi.

Korxonaning hisob siyosati – O'zbekiston Respublikasi hududida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tashkiliy-uslubiy asosini 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom, 21-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar reja-

si va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» buxgalteriya hisobining milliy standartlari va boshqa normativ hujjatlar asosida tashkil qilinadi. Normativ hujjatlar asosida har bir korxonada o'zining ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun qoida va usullar ishlab chiqishadi. Hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng huquqiy maqomiga ega bo'ladi.

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 muomalalari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi yozma dalil. Buxgalteriya hujjatlari odatda belgilangan shakl bo'yicha tipografiya (bosmaxona)da chop etiladi. Agar muayyan xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl mavjud bo'lmasa, istalgan shaklda hujjat tuzishga yo'l qo'yiladi, lekin hujjatlarga qo'yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari avtomatlashtirilgan hollarda xo'jalik muomalalari kompyuterlar uchun mo'ljallangan axborot tashish vositalarida aks ettiriladi. Bunday vositalar qog'oz hujjatlari o'rnini bosadi.

Xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishga hujjatlashtirish deyiladi. Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining haqiqiyliги hujjatlashtirishning sifatiga bog'liq, chunki hisobdagi yozuvlar hujjatlarga asoslanadi. Hujjatlarni tuzish dastlabki hisobning tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi. Hujjatlardan foydalanishni yaxshilash maqsadida ular mazmun va hajm jihatdan soddalashtiriladi, ya'ni unifikatsiyalanadi va standartlashtiriladi.

Dastlabki hujjatlar – xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining yozma guvohi bo'lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar xo'jalik muomalalarini hisobda qayd qilishning birinchi bosqichi bo'lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga to'lov topshiriqnomalari, to'lov

talabnomalari, g'azna kirim va chiqim orderlari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari, yuk xatlari, kvitansiyalar va h.k. kiradi. Hisob ishlarini ixchamlashtirish va soddalashtirish uchun ko'pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig'ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo'yicha dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Debet — buxgalteriya hisobi schyotining chap qismi. Aktiv schyotlarning debet tomonida hisob obyektining ko'payishi, passiv schyotlarda esa hisob obyektining kamayishi yoziladi.

Ikkiyoqlama yozuv — korxonada sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida yozish usuli. Bu usulning mohiyati shundan iboratki, har bir xo'jalik muomalasi ikkita schyotga teng summalarda yoziladi — bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan tamoyil bo'lib hisoblanadi. Ikkiyoqlama yozuv tamoyili italiyalik matematik Luko Pacholi tomonidan 1494-yili Venetsiyada chop etilgan «Schyotlar haqida yozuv» nomli ilmiy risolada mantiqan asoslangan. L.Pacholi ikkiyoqlama yozuv «otasi» hisoblanadi. Ikkiyoqlama yozuv tamoyili 520 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo'llanib kelinmoqda.

Qayta ro'yxatga olish (inventarizatsiya) — buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Korxonaning, shu jumladan, asosiy faoliyati budjet mablag'lari hisobiga moliyalanadigan tashkilotlar mol-mulkini hamda moliyaviy majburiyatlarini qayta ro'yxatga olish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibini 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatga olingan 19-raqamli «Qayta ro'yxatga olishni tashkil etish va o'tkazish» nomli buxgalteriya hisobining milliy andozalari belgilab beradi. Hisobot yilida qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati ushbu andozaning 1,5 va 1,6-bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonada rahbari tomonidan belgilanadi.

Investitsiya – milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo‘jalik, transport va boshqa tarmoqlarini rivojlantirish maqsadi uchun uzoq muddatli kapital qo‘yilmalar. Aktivlarni investitsiyalarga kiritish tartibi 12-son «Moliyaviy investitsiyalar hisobi», 8-son «Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va avlod xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi», 14-son «Moliyaviy hisobotda qo‘shma faoliyatda qatnashish ulushini aks ettirish» nomli Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) bilan amalga oshiriladi.

Infratuzilma – sanoat, qurilish va qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishiga xizmat qiluvchi yordamchi xo‘jalik tarmoqlari majmuasi. Bunga transport, aloqa, avtomobil yo‘llari, kanallar, suv omborlari, ko‘priklar, dengiz, daryo va havo portlari, energiya xo‘jaligi, moliya-bank xizmatlari, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tuzilmalari, suv o‘tkazgichlar, umumiy va kasb-hunar ta‘limi, fan, xizmat ko‘rsatish, sog‘liqni saqlash va shu kabilar kiradi.

Infratuzilma ikki yo‘nalishda bo‘lishi mumkin: ishlab chiqarish infratuzilmasi, ya‘ni moddiy ishlab chiqarishga bevosita xizmat ko‘rsatadigan tarmoqlar (temir yo‘llar, elektr uzatgich tarmoqlari, moliya-bank, lizing va h.k.); noishlab chiqarish yoki ijtimoiy infratuzilma, ya‘ni ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan tarmoqlar (turar joylar, madaniyat muassasalari, ta‘lim, tibbiyot xizmati, savdo va umumiy ovqatlanish tarmoqlari va h.k.)

Ta‘minot jarayoni – korxonada faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo‘lib, uni tashkillash bilan marketing bo‘limi xodimlari shug‘ullanishadi. Bu jarayonda xo‘jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyatini uzluksizligini ta‘minlash uchun, ularning ish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, masalan, sanoat korxonalarida xomashyo, materiallar, yoqilg‘i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar xarid qilindi. Shuningdek, ta‘minot jarayoni xodimlari korxonaning asosiy

faoliyatini tashkillash uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug'ullanishadi.

Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xomashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek, korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni yetkazib beruvchi) korxonalar bilan to'g'ridan to'g'ri yoki birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda, odatda, xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori, bahosi, sifati, yuklab jo'natish, qanday transport vositasida yetkazib berish hamda hisoblashish shartlari ko'rsatilgan bo'ladi.

Ishlab chiqarish – korxonada faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo'lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo'lim xodimlari shug'ullanishadi. Ishlab chiqarish jarayoni bo'lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo'lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat buyumlariga ta'sir etib yangi mahsulot yoki iste'mol qiymati yaratadi. Ishlab chiqarish inson hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo'lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayonidir.

Ishlab chiqarish zaxiralari – korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 – «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Yillik moliyaviy hisobot – hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot yakunlangan buxgalteriya hisobi, qayta ro'yxatga olish va boshqa usullar bilan tekshirilgan ma'lumotlariga asosan tuziladi. Uni tuzishga qadar turli tayyorgarlik ishlari bajariladi: inventarizatsiya o'tkazilib, uning natijalari hisobda aks ettiriladi; yordamchi ishlab chiqarishlar ish va xizmatlarining haqiqiy tannarxi aniqlanadi; umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanadi; tugallanmagan ishlab chiqarishlar tannarxi va tayyor mahsulotlarning

haqiqiy tannarxi aniqlanadi; moliyaviy natijalar (foyda yoki zarar) aniqlanadi; ayrim ko'rsatkichlarning o'zaro aloqalari tekshiriladi va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: korxonalar balanslari; moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot; asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot; pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi idoralarga taqdim etiladi: davlat soliq inspeksiyalariga, moliya bo'limlariga, davlat statistika idoralariga, ta'sis hujjatlariga muvofiq mulk egalari va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa idoralarga.

Kalkulyatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblash uchun ma'lumot beradigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulyatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya mahsulotlar tannarx bo'yicha reja bajarilishini, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya smeta, reja, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi.

Kalkulyatsiya obyekti – tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulot, buyum va bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

Kapital qo'yilmalar – asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titul ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalar ularning yo'nalishi, rejalashtirish tartibi, kapital ishlarning turlari, qurilish obyektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib borish usullari bo'yicha guruhlanadi. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga

bo‘linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo‘yilmalar davlat rejasida nazarda tutilgan va davlat rejasida nazarda tutilmagan qo‘yilmalarga bo‘linadi. Davlat rejasida nazarda tutilmagan kapital qo‘yilmalar korxonaning o‘z mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi. Kapital qo‘yilmalar 0800 – «Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotida hisobga olinadi.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 – «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar», 0500 – «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar», 2980 – «Savdo ustamasi», 4910 – «Dargumon qarzlari 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 – «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Markazlashgan buxgalteriya – hisobni markazlashtirishning yuqori shakli bo‘lib, bunda bir xil korxonalar faoliyatining buxgalteriya hisobi bitta markazlashgan buxgalteriyada olib boriladi. Markazlashgan buxgalteriya hisob ishlari avtomatlashtirishga imkoniyat yaratadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyani tashkil etish buxgalteriya hisobi tezkorligini, hisob ma‘lumotlarining realligini oshiradi. Buxgalteriya hisobining barcha afzalliklaridan to‘la foydalanish imkoniyatini beradi.

Memorial order – buxgalteriya pravodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondensiyasi) ko‘rsatiladi. Memorial orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanaadi. Memorial orderlar o‘rniga tegishli shakldagi shtamplar qo‘llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial order rekvizitlari mavjud, ya‘ni schyotlar korrespondensiyasi nazarda tutilgan.

Mehnat buyumi — ishlab chiqarish jarayonida o‘dastlabki ishlovdan utgan va inson mehnati gavalangan buyum. Mehnat buyumlariga xomashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta‘mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag‘larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.

Mehnat vositalari — mehnat quroli va mehnat buyumlari majmuasi. Mehnat vositalariga asosiy vositalar va ishlab chiqarish zaxiralari kiradi.

Natural o‘lchovlar — buxgalteriya hisobidagi qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida natural (massa, uzunlik, metr va h.k.) ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi. Natural o‘lchovlar asosiy vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo‘llaniladi. Natural ko‘rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega.

Oddiy buxgalteriya pravodkasi — bitta schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadigan buxgalteriya pravodkasi.

Passiv — buxgalteriya balansining o‘ng qismi bo‘lib, unda korxonamablag‘larining tashkil bo‘lish manbalari, tayinlanishi va majburiyatlari ko‘rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o‘xshab ikkita bo‘lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar — o‘z mablag‘lar manbayini 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.

Realizatsiya qilish — sotish, ayriboshlash, beg‘araz berish maqsadida tovarlarni jo‘natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, shuningdek, garovga qo‘yilgan tovarlarga bo‘lgan mulk huquqining garovga qo‘yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.

Saldo — xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldig‘i.

Buxgalteriya hisobi schyotlari – korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash tizimi. Buxgalteriya hisobi schyotlari sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo‘lib, «T» harfi yoki kitobning ikki beti ko‘rinishiga ega. Bu kitob «Bosh kitob» deyiladi. Kitobning yoki schyotning chap tomoni «Debet» o‘ng tomoni esa «Kredit» deb ataladi. «Debet» va «Kredit» so‘zlari lotinchadan olingan bo‘lib, «Debet» qarzdor, «Kredit» so‘zi esa «ishonadi» degan ma‘nolarni bildiradi. Bu so‘zlar hozirgi paytda o‘zining tub ma‘nosini yo‘qotib shunchaki schyotning o‘ng va chap tomonlarining shartli belgisi bo‘lib qolgan.

Aktiv schyotlar – xo‘jalik mablag‘lari tarkibini, joylanishini va xo‘jalik operatsiyalari ta‘sirida ularni o‘zgarishlarini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Aktiv schyotlarda mablag‘larning oy boshiga va oxiriga qoldig‘i hamda mablag‘larning ko‘payishi schyotning debet tomoniga, mablag‘larning kamayishi esa schyotning kredit tomoniga yoziladi.

Sintetik hisob – ma‘lum bir guruh xo‘jalik mablag‘lari, xo‘jalik mablag‘larining manbalari va korxonada majburiyatlari hamda xo‘jalik jarayonlari haqida pul ifodalarida umumlashgan hisob olib borish tizimi.

Sintetik schyotlar – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlaridir. Sintetik schyotlarning ro‘yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri (nomeri) ga ega

Analitik schyotlar – xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalarining harakatini pul, natura va mehnat o‘lchovi ko‘rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar.

Statistika – butun jamiyat miqyosida sodir bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealikalarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o‘rganib, miqdor jihatdan o‘lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimi. Masalan, mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish, tovar oborotining bajarilishini nazorat qilish,

ish haqi va mehnat unumdorligi, aholini ro'yxatdan o'tkazish. Axborotlar ma'lum bir kuzatish asosida o'rganiladi, miqdor jihatdan o'lchanadi, statistika hisobiga xos bo'lgan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va alohida belgilari bo'yicha guruhlanib hisobga olinadi hamda tahlil qilinadi. Statistika jamiyat taraqqiyotining turli jarayonlarini va korxonalarining xo'jalik faoliyatlari natijalarini tahlil qilish asosida, ularning rivojlanish istiqbolini belgilab beradi. Fan sifatida ijtimoiy voqealarning rivojlanish qonuniyatlarini ularning miqdor va sifat ko'rsatkichlarini uzviy bog'liqlikda, aniq sharoitlarda, zamon va makonda o'rganadi. Buning uchun statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, qatorlar, guruhlash, o'rtacha kattalik, hosila olish va boshqa usullardan foydalaniladi. O'zbekiston Respublikasida statistika ma'lumotlarini yig'ish va ishlab chiqish bilan joylarda tuzilgan va faoliyat yuritayotgan davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiya asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.

Schyotlarning aylanmalari — buxgalteriya hisobi schyotlarning debet va kredit tomonidagi yozuvlar jami.

Schyotning shifri — schyotning shartli raqamli belgisi (nomeri). Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida har bir schyotning nomi va uning shifri ko'rsatiladi. Hozirgi vaqtda sintetik hisob schyotlariga to'rt raqamli shifrlar birlashtirilgan.

Tayyor mahsulot — korxonada ishlab chiqarishi tugatilgan, belgilangan standartlarga yoki texnik shartlarga to'g'ri keladigan mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratchi tomonidan qabul qilinib, belgilangan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va omborga topshiriladi. Ayrim hollarda tayyor mahsulotlar omborga topshirilmagan, xaridorlarga ishlab chiqarish sexlaridan to'g'ridan to'g'ri jo'natiladi. Tayyor mahsulotlarning ombordagi uchyoti ombor mudirlari yoki ombor buxgalterlari tomonidan tayyor mahsulotning har bir turiga ochiladigan kartochkalarda yoki kitoblarda olib boriladi. Kartochka yoki kitobda mahsulot nomi, uning nomenklatura nomeri, razmeri, markasi, o'lchov birligi, har birining ba-

hosi ko'rsatiladi. Tayyor mahsulotlarning buxgalteriya hisobi korxonada hisob siyosatida nazarda tutilgan usullarda yuritiladi. Tayyor mahsulotlar joriy hisobda reja tannarxida yoki korxonaning ulgurji bahosida baholanadi. Oy oxirida tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, shu bahoda buxgalteriya balansida ko'rsatiladi. Qishloq xo'jaligi tarmoqlarida mahsulot tannarxi har oyda emas, yil oxirida aniqlanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq muddatni tashkil qiladigan (masalan, piva ishlab chiqaradigan zavodlarda) tarmoqlarda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi mahsulot tayyor bo'lgan muddatlarda aniqlanadi.

Tannarx — mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy va mehnat resurslarning shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa xarajatlarning pul ifodasi. Tannarxni aniqlash uchun xarajat moddalari bo'yicha kalkulyatsiya tuziladi.

Kontr-aktiv schyotlar — aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi, ya'ni qoldig'i aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Kontr-passiv schyotlar — passivlarni yoki kapitalni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi, ya'ni qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

Tranzit schyotlar — daromad va sarflarning vaqtincha schyoti bo'lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekiladi, ya'ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig'i bo'lmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar — korxonada huquq va majburiyatlariga kirmaydigan, ammo vaqtincha uning ixtiyorida bo'lgan aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun belgilangan schyotlardir.

Aktivlar hisobga olinadigan schyotlar. Bu schyotlar turli xil qiymatliklarning ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Eng ko'p

foydalaniladigan aktivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan asosiy vositalarning harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Schyotlar rejasida asosiy vositalarning alohida turlari yoki bir xil guruhlari uchun alohida schyotlar belgilangan. Masalan, «Yer», «Binolar, inshootlar va uzatuvchi qurilmalar», «Mashina va jihozlar», «Mebel va ofis jihozlari», «Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi», «Transport vositalari», «Ko'p yillik bog'lar» va boshqalar; lizing shartnomasi bo'yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalar — bu guruhga kiruvchi schyotlar ijarachi korxonada ishlatiladi va lizing shartnomasi bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati to'g'risidagi axborotlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi; nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan nomoddiy aktivlar harakatini qayd qilish uchun xizmat qiladi. Odatda, har bir turdagi nomoddiy aktiv uchun alohida schyot ochiladi, masalan, «Patentlar, ruxsatnomalar va nou-xau», «Dastur ta'minotlari», «Mualliflik huquqi», «Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi» va boshqalar; materiallarni hisobga oluvchi schyotlar — bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan xomashyo zaxiralari, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar hamda ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir turdagi moddiy qiymatlik uchun alohida schyot ochiladi, masalan, «Xomashyo va materiallar», «Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar», «Yoqilg'i», «Idishlar», «Ehtiyot qismlar» va boshqalar; kassa — korxonada kasasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan mablag'lar harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag'larga tangalar, valutalar, cheklar, markalar va shu kabilar kiradi; olinadigan schyotlar — yuklab jo'natilgan va ko'rsatilgan xizmatlar uchun kelgusi-

da qilinadigan to'lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi; tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar – tayyor mahsulotlar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi; tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar – tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi

Passivlar hisobga olinadigan schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar turli xildagi joriy va uzoq muddatli majburiyatlar ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining joriy qismi», «Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarning joriy qismi», «Kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar», «Olingan bo'naklarning joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar», «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Ta'sischi'larga bo'lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar», «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarining uzoq muddatli qismi» va boshqa schyotlar; kapitalni hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxonada faoliyatiga jalb qilingan mablag'larini va ularning o'zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan.

Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar», «Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar», «Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar», «Sotib olingan o'zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar»; Daromad va sarflarini hisobga oluvchi schyotlar – bu guruhga korxonada kapitali miqdorini o'zgartiradigan schyotlar kiradi. Ma'lumki, korxonada kapitali daromadlar va sarflar bilan bog'liq bo'ladi. Modomiki, shunday ekan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatidagi daromadlar sarflardan ko'p bo'lsa foyda, agar sarflar daromadlardan ko'p bo'lsa zarar olinadi. Har bir korxonaning yakuniy maqsadi foyda olish hisoblanadi. Shunga muvofiq korxonada buxgalteriyasi rahbariyatni bu maqsadga erishish

uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlashi zarur. Har bir daromad va sarflar bo'yicha schyotlarning mavjudligi bu vazifani bajarishning asosiy sharti bo'lib hisoblanadi. Bu schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi: «Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Sotilgan mahsulotlarning (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar», «Asosiy vositalar va bo'lak aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar», «Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar», «Sotish bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar», «Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Kelgusida soliqqa tortish bazasidan chiqarib tashlanadigan hisobot davri sarflarini hisobga oluvchi schyotlar», «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikni hisobga oluvchi schyotlar», «Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar», «Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar», «Favqulodda foydalarni (zararlarni) hisobga oluvchi schyotlar», «Soliq to'lovlari va yig'imglar uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar», «Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar».

Tartibga soluvchi schyotlar — xo'jalik mablag'lari baholarini tartibga solish, bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. 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 bilan bog'liq.

Taqsimlovchi schyotlar — ishlab chiqarishning egri xarajatlari va kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga olish uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlarni to'plash va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha taqsimlanish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar

yig'ib-taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Boshqalari kelgusi davrlar xarajatlarini davrlar bo'yicha mutanosib taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlar budjet-taqsimlovchi schyotlar deyiladi.

Taqqoslovchi schyotlar – ma'lum xo'jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash va solishtirish (taqqoslash) uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Tezkor hisob – korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy axborotlarni kuzatish, nazorat qilish va o'zining texnik vositalari yordamida yig'ish hamda qaror qabul qiluvchilarga yetkazib berish tizimidir.

Operativ-texnik hisob yordamida boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar foydalanuvchilarga (menenjerlarga, buxgalterlarga, ta'minot bo'limi xodimlariga, korxon muhandislariga va boshqa tashqi foydalanuvchilarga) huquqiy maqomga ega bo'lgan hujjatlarni tuzmasdan ma'lumotnomalar yordamida yoki og'zaki holda telefon, faks, telegraf, modem yoki internet orqali yetkazib beriladi. Operativ-texnik hisob sodir etilgan hodisa va voqealarni tezkorlik bilan kuzatib, miqdor jihatdan o'lchab korxonaning boshqaruv apparati xodimlarini hamda moliyaviy va boshqaruv hisobini ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. O'zining oddiyligi bilan hisobning boshqa turlaridan farq qiladi.

Xo'jalik hisobi – xo'jalikda hisob yuritishning yagona tizimi. Kishilik jamiyatining rivojlanishi bilan uning usullari va texnikasi o'zgarib borgan. Xo'jalik hisobiga bo'lgan talab tovar ayirboshlash davriga kelib kuchaydi. Chunki tovar almashtirishning teng baholanishi uchun sotish (ayriboshlash) qanday ekvivalent tenglik asosida yuz bergan bo'lsa, sotib olish ham xuddi shunday qiymatlar tengligi asosida yuz berishi kerak. Tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida bir iste'mol qiymatidagi tovarni boshqa iste'mol qiymatga yoki tovarga, boshqacha qilib aytganda tovarni tovarga ayriboshlash yuz beradi. Bunday almashtirishning teng baholanishi uchun ishlab chiqarilgan tovarlarga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat sarfi miqdorini bilish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlar xo'jalik hisobini yuritish bilan olinadi. Xo'jalik

hisobi insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'lgan va bo'ladigan hodisalarni kuzatish asosida, mehnat qurollari va mehnat buyumlarini hamda jonli mehnat jarayonlarini hisobga olish maqsadlari uchun xizmat qiladi. Shu bilan birgalikda xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik jarayonlariga ta'sir etib, ularni to'g'ri yo'nalishda rivojlanishlariga imkoniyat yaratib beradi. Xo'jalik hisobi korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni uyushtirish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

Xronologik yozuv – xo'jalik muomalalarini hisob registrlari sodir bo'lishi ketma-ketligi bo'yicha hisobga olish. Bu maqsad uchun belgilangan hisob registrlari xronologik hisob registrlari deyiladi. Xronologik hisob registrlari sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarining qisqacha mazmunini, sodir bo'lgan vaqtini va summasini yozib borish uchun mo'ljallangan.

Sistematik yozuv – buxgalteriya hisobi schyotlarida va sistematik hisob registrlarida xo'jalik operatsiyalarini ma'lum belgilarga ko'ra guruhlab yozish usuli.

Kombinatsiyalashgan yozuv – xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo'shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo'llash hisob ishlarini ixchamlashtiradi, hisobda qo'llaniladigan registrlar sonini kamaytiradi.

Xo'jalik muomalalari – korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalari ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisa (voqelik)lar. Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish, boshqarish obyektlari haqida axborotlarni olish va mablag'lardan samarali foydalanishni baholash imkonini beradi.

Hujjat aylanishi – buxgalteriya hisobi hujjatlarini tuzish vaqtidan ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan davrdagi hujjatlar harakati.

Hujjat – amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risidagi yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari-

ga huquqiy maqom beradi. Birlamchi hujjatlar, shu jumladan, axborotning mashina o'qiydigan qog'ozsiz shakldagi axborot tashuvchi vositalari buxgalteriya hisobida korxonaga xo'jalik faoliyatini yalpi va uzluksiz aks ettirishni ta'minlaydi. Xo'jalik operatsiyalar mazmunini va ular haqidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi ko'rsatkichlarga (rekvizitlarga) ega bo'ladi. Rekvizitlari to'ldirilgan va to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarga foydalanishga qabul qilinadi. Bunday rekvizitlarga quyidagilar kiradi: korxonaning nomi, hujjatning nomi, raqami, tuzilgan sanasi, xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi.

Hujjatlashtirish — xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo'lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi usulining elementi bo'lib, buxgalteriya hisobi yozuvlari faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar — Buxgalteriya hisobining №5 «Asosiy vositalar» nomli milliy andozasiga muvofiq moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalarida bir yildan ko'proq vaqt davomida amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish maqsadlari uchun foydalaniladigan va amal qilayotgan me'yoriy hujjatlar talabiga ko'ra bir birligining qiymati eng kam ish haqining ellik barobaridan kam bo'lmagan moddiy aktivlar. Asosiy vositalar natural jihatdan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov hamda boshqaruvchi qurilmalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari, ish hayvonlari va mahsuldor chorva mollar, ko'p yillik o'simliklar, bog'lar, biblioteka fondlari, shuningdek, ularning tarkibiga yerlar unumdorligini yaxshilashga sarflangan mablag'lar (yerlarning zaxini qochirish, irrigatsiya-meleoratsiya va boshqa ishlar uchun sarflangan xarajatlar), uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar, asbob-uskunalar va boshqa turdagi vositalar shaklida namoyon bo'ladi.

Nomoddiy aktivlar — korxonaning huquqlari, korxonaga uchun qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning projeklari, savdo markalari, patentlari hamda shu kabi boshqa huquqlari. Buxgalteriya hisobining № 7 «Nomoddiy aktivlar» nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan va korxonaga tomonidan boshqarish yoki faoliyatining boshqa maqsadlari uchun foydalanadigan hamda bir yildan ko'p ishlatiladigan obyektlar kiritiladi. Nomoddiy aktivlarga korxonalarining yer, suv va boshqa tabiiy resurslardan, sanoat obyektlari va aqliy intellektual mulkdan foydalanish, mualliflik va boshqa shunga o'xshash huquqlari, shuningdek, texnik ko'nikmalar, litsenziyalar, savdo markalari, belgilari patentlar, kompyuter dasturlari, nou-xaular, import kvotalari, yangi korxonani barpo etish kabi xarajatlari kiradi.

Joriy aktivlar — ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar kiritiladi. Ular korxonalarining takror ishlab chiqatish jarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok etib, shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Masalan, tayyor mahsulotlar sotilib pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xomashyoga, yarim tayyor mahsulotga, yoqilg'iga, ehtiyot qismga, kam qiymatli tez eskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zaxiralari esa, tayyor mahsulotlarga va boshqa shu kabi asosiy hamda aylanma fondlariga aylanadi.

Ishlab chiqarish zaxiralari — O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998-yil 28-avgustda 486-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining №4 «Tovar moddiy zaxiralari» nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagi mehnat buyumlari kiritiladi: xomashyo, asosiy va yordamchi materiallar, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, ta'mirlash uchun zarur bo'lgan ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, kam qiymatli va tez eskiruvchi buyumlar. Ular korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonlarining ishlab chiqarish siklida bir marta ishtirok etib,

o'zining qiymatini yangidan ishlab chiqarilgan mahsulotlar tan-narxiga to'liq o'tkazadi.

Xomashyo — dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin ha-li sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xomashyoga qishloq xo'jaligi mahsulotlari, tog'-kon sanoati mahsulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarishi jara-yonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, o'rik va boshqa qish-loq xo'jaligi mahsulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olin-gan ruda xomashyo bo'lib hisoblanadi

Materiallar — ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov be-rihdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan mehnat buyumi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi. Asosiy ma-teriallar — ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosi-ni tashkil qiladigan mehnat buyumlari. Ularsiz mahsulot ishlab chiqarib bo'lmaydi. Masalan, paxta tozalash zavodida chigit-dan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yigiruv fabri-kasi uchun, ip yigiruv fabrikasida tayyorlangan kalava (ip) to'quv sexi uchun, to'quv sexida tayyorlangan mato (bez) gul bosish sexi uchun to'quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato tikuv-chilik sanoat uchun oshlangan va ishlov berilgan teri charmdan mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyor-langan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, kovlab chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Yordamchi materiallar — tayyorlanadigan mahsulot-larning moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mahsulotlarga ma'lum bir xususiyat (sifat) be-radi. Masalan, yengil sanoat korxonalarida yordamchi materi-allarga har xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi mate-

riallar, emulsiya tayyorlash uchun zarur bo'lgan materiallar, qurilish-ta'mirlash materiallari kiradi.

Ehtiyot qismlar — jihozlarni, instrumentlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar va butlovchi buyumlardan tashkil topadi.

Yarim tayyor mahsulotlar — boshqa sexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mahsulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

Yoqilg'i — binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Yoqilg'i ishlab chiqarishdagi rolga ko'ra yordamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga ko'mir, torf, o'tin, neft mahsulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

Arzon baho va tez eskiruvchi buyumlar — Buxgalteriya hisobining № 4 «Tovar — moddiy zaxiralar» nomli milliy andozasiga muvofiq qiymatidan qat'i nazar korxonada faoliyatida bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar, vositalar va mehnat qurollari kiradi. Moddiy qiymatliklarni arzon baho va tez eskiruvchi buyumlar tarkibiga kiritishni Moliya vazirligi belgilaydi. Natural jihatdan arzon baho va tez eskiruvchi buyumlar tarkibiga stollar, stullar, asbob-uskunalar, arralar, yosh chorva mollar yoki bo'rdoriga boqilayotgan mollar, parrandalar, quyonlar va mo'ynali hayvonlar, asalari oilalari, maxsus kiyimlar va poyabzallar, ko'rpatoshaklar kabi boshqa mehnat buyumlari. Ishlatish muddatidan qat'i nazar, qiymati eng kam ish haqining 50 barabaridan kam bo'lgan mehnat vositalari yoki qiymatidan qat'i nazar, bir yildan kam xizmat qiluvchi mehnat vositalari kam qiymatli va tez eskiruvchi buyumlar deyiladi.

Tayyor mahsulotlar — korxonalarining takror ishlab chiqarish jarayonining ishlab chiqarish siklida nazarda tutilgan barcha bos-

qichlardan o'tgan, davlat standarti yoki texnik shartlar talablariga javob beradigan, korxonada texnik nazorati tomonidan qabul qilib olingan hamda omboriga yoki buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar kiradi. Masalan, kiyimlar, poyabzallar, bosh kiyimlari, oziq-ovqatlar, har xil markadagi avtomobillar.

Pul mablag'lari – korxonada kassasidagi pullar, mijozlardan olinadigan cheklar, bankdagi joriy shchotdagi pul mablag'lari va pul o'tkazmalari kiradi.

To'lovga olingan mablag'lar – xaridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari kiradi.

O'zining mablag'lari manbai – ustav kapitali, fondlar va foydada. Ustav kapitali – korxonada faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkiidagi ulushlarining pul ifodasidir.

Fondlar – xo'jalik yurituvchi subyektlar ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun, shuningdek, hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish hamda muomala xarajatlariga bir me'yorlarda kiritishni ta'minlash maqsadida foyda hisobidan rezerv fondini tashkil qiladi. Rezerv fondi hisobidan korxonaning hisobot yili davrida ko'zda tutilgan zararlar, nobudgarchiliklari, asosiy vositalarni tuzatish xarajatlari, xodimlarning mehnat ta'tillariga haq to'lash, ularning ko'p yillik mehnatlarini taqdirlash kabi boshqa xarajatlari qoplanadi.

Foyda – mahsulotlarni va korxonada uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi mulklarni, shuningdek, sotish bilan bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu operatsiyalar bo'yicha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Mahsulotni sotishdan tushgan foyda, ular uchun pul to'lovi amalga oshirilgandan so'ng yoki tovarlar yuklab jo'natilib, xaridorga hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgandan keyin aniqlanadi. Foyda yil davomida buxgalteriya balansining passiv tomonida alohida moddalarda o'sib boruvchi jam bilan aks ettiriladi.

Balansning aktiv qismida esa foydadan avans tariqasida foydalanish yoki haqiqiy ko'rilgan zarar aks ettiriladi.

Chetdan jalb qilingan mablag'lar – bank kreditlari, boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'lar va kreditor qarzlari. Bank kreditlari – korxonada faoliyat ko'rsatishi davomida o'z mablag'larini yetmasligi natijasida chetdan mablag'larni jalb qiladi. Shulardan asosiysi bank kreditlaridir. Bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditlar korxonaga belgilangan muddatda qaytarib berish sharti bilan vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Kredit bank tomonidan ma'lum foizlar hisobidan beriladi. Masalan: korxonada bir yilga 25 foiz hisobidan 10000000 so'm kredit olgan bo'lsa, qaytarib berishda ushbu summani 12500000 so'm qilib qaytaradi.

Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'lar – mol yetkazib beruvchilardan olingan xomashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlari hamda boshqa har xil kreditor qarzlari kiradi. Bu qarzlari korxonada mol yetkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarni xarid qilishdan boshlab toki korxonada ularning pulini to'lagungacha bo'lgan davrda mavjud bo'ladi. Bu vaqt davomida mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlari korxonada mablag'larining manbayi bo'lib hisoblanadi.

Kreditor qarzlari – korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida majburiyatlar vujudga keladi. Bunday majburiyatlarga kreditor qarzlari deyiladi. Ularga eng avvalo korxonaning quyidagi qarzlari kiritish mumkin: ishchi xizmatchilarga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzdorlik, soliq inspeksiyasiga budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzdorlik, ta'sisчилarga foyda hisobidan dividend to'lovlari bo'yicha qarzdorlik va boshqalar.

Ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarzdorlik – xodimlarga bajargan ishlari uchun hisoblanagan ish xakini ularning qo'llariga bergunga qadar bo'lgan davrdagi korxonaning majburiyati.

Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz – korxonaning faoliyati yuzasidan olingan foyda (daromad), xodimlarni ish haqlaridan hisoblangan daromad soliqlarini soliq inspeksiyasiga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonaning majburiyati.

Ijtimoiy sug'urta organlariga qarz – xodimlarga hisoblangan ish haqlaridan qilingan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.

Foyda hisobidan ta'sisчилarga to'lanadigan dividend – korxonaning xo'jalik faoliyatidan olingan foydaning ta'sisчилarga tegishli qismi bo'lib, ularning ulushlari bo'yicha hisoblanadi va to'lagunga qadar bo'lgan davrdagi korxonaning majburiyati.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Mirziyoyev Sh.M. «Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak» nomli O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi. – T.: O'zbekiston, 2017.
2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»-gi qonuni (yangi tahriri). «Xalq so'zi» gazetasi 2016-yil 14-apreldagi 73 (6508)-soni.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom.
4. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi 21-sonli Milliy Standarti. – T.: G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007.
5. Воронина Л.И. Теория бухгалтерского учета. Учеб. пособие.– 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эскмо, 2009 – 432 с.
6. Гетман В.Г. Финансовый учёт. Учебник 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финанси и статистика: ИНФРА-М, 2008 - 816 с.
7. Галаган А. Основы бухгалтерского учета. –М.: Госпланиздат, 1939.
8. Do'smurotov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.– T.: Yangiyul poligraph service, 2007. – 256 b.
9. Jo'raev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. – T.: TDIU, 2007-y. – 382 b.
10. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010 – 240 с.
11. Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004. – 592 b.

12. Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012)
13. Луко Пачоли. Трактат о счетах и записуах.
14. Ламикин И.А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981, 272 с.
15. Мизиковский Й.А. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. – М.: Экономист, 2006 - 189 с.
16. Медведев М.Й. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: «Омега-Л», 2007 – 418 с.
17. Мюллер Г. и др. Учёт: Международная перспектива. – М.: «Финансы и статистика», 2002. 136 с.
18. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. – 272 с.
19. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. – М.: Проспект, 2010. – 272 с.
20. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2002. 496 ст.
21. Ostanogulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – Т.: «O'zbekiston», 1993-у. – 496 б.
22. Соколов Й.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1991. – 400 с.
23. Xoshimov B.A. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. – Т.: «Yangi asr avlodi», 2004. – 279 б.
24. Xolbekov R. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. – Т.: 2012.
25. Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992.
26. Хендириксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2002.
27. Хорнгрен С.Н.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: управленческий аспект. – М.: Финансы и статистика, 2002.
28. Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. – М.: Финансы и статистика, 1993. -560.
29. Harry I. Wolk, James L. Dodd, John J. Rozyck. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition (Aug. 20 2012).

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA (YANGI TAHRIRI)

1-MODDA. USHBU QONUNNING MAQSADI

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

2-MODDA. BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDAGI 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 PRINSIPLRI

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 ikkiyoqlama yozuv usulida yuritiladi.

5-MODDA. BUXGALTERIYA AXBOROTI

Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi 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 shu'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 OBYEKTALARI

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 buxgalteri-

ya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

9-MODDA. BUXGALTERIYA HISOBI VA HISOBOTINI 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 sod-dalashirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalari-ning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish bud-jet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amal-ga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Marka-ziy 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 hisobi-ni tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir max-sus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqa-ro 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 oqibatlarini uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyekting (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 subyekting 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 subyekting 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 imzolaniadi.

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 HISOB REGISTR LARI

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 pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

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

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki 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.

Budjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash budjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valutada – 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 budjetining va davlat maqsadli jang'armalari budjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar budjet 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 valutasida 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 valuta 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-toroj 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. MOLIVAVIY 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.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti budjet 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 shu'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 budjet 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 qoʻlga kiritilgan sanadan boshlab oʻsha yilning 31-dekabriga qadar boʻlgan davr, yuridik shaxs boʻlmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida roʻyxatdan oʻtkazilgan sanadan boshlab oʻsha yilning 31-dekabriga qadar boʻlgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (budjet tashkilotlaridan tashqari) 1-oktabrdan keyin roʻyxatga olingan boʻlsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi.

Roʻyxatdan oʻtilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xoʻjalik operatsiyalari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

25-MODDA. MOLIVAVIY HISOBOTNI TAQDIM ETISH

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

taʼsis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

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

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari Oʻzbekiston 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'OLON 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 qarzlilar 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 buxgal-

teriya 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 tomondan 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.

2-ilova

Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-son BHMS) «Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma»ga 1-ILOVA

Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatlarining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi

Mazkur schyotlar rejasiga O'zR AV 12.11.2003-y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Schyotlar toifasi
1-qism. Uzoq muddatli aktivlar		
1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni o'zlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar	
0130	Mashinalar va uskunalari	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	KA
0211	Obodonlashtirilgan yerlarning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi	
0220	Binolar, inshootlar va uzatkichlarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarining eskirishi	

0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ish hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko'p yillik ekinlarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	
0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlari	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat belgilari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqi	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	Ka
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning eskirishi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari-ning eskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqining es- kirishi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar	A

0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy sarmoya qatnashgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatish jihozlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
0710	O'rnatish jihozlari – mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatish jihozlari – chetdan import qilingan	
0800	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0810	Tugatilmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Yerni obodonlashtirish uchun kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
2-qism. Joriy aktivlar		
2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar		
1000	Materiallari hisobga oluvchi schyotlar	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar	

1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idish materiallari	
1070	Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik ashyolari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	Yetkazib berish va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
1110	Yetkazib berishdagi hayvonlar	
1120	Boquvdagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar	
1510	Materiallarni tayyorlash va sotib olish	
1600	Materiallar qiymatidagi og'ishlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi og'ishlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umum ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlikni hisobga oluvchi schyotlar	A

2610	Ishlab chiqarishda yaroqsizlik	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar	
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	
2830	Komissiya qilish uchun berilgan tayyor mahsulot	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara buyumlari	
2950	Tovar osti idishlari va bo'sh idishlar	
2960	Komissiya qilish uchun berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar – joriy qism		
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
3110	Oldindan to'langan ijara	
3120	Oldindan to'langan xizmatlar	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003-y. 11811-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band)	
3200	Muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
3210	Vaqt bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
3290	Boshqa muddati kechiktirilgan qarzlilar	
3300		
3400		

3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
4-bo'lim. Olinadigan schyotlar – joriy qismi		
4000	Olinadigan schyotlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	Alohida bo'linmalardan, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	A
4110	Alohida bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4210	Mehnatga haqi to'lash uchun berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4310	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy boylıklar hisobidan berilgan bo'naklar	
4320	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli aktivlar hisobidan berilgan bo'naklar	
4330	Berilgan boshqa bo'naklar	
4400	Budjetga to'lanadigan bo'naklangan to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar (turlari bo'yicha) bo'naklangan to'lovlar	
4500	Davlatning maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'naklangan to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4510	Sug'urta bo'yicha to'lanadigan bo'naklangan to'lovlar	
4520	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lanadigan bo'naklangan to'lovlar	

4600	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari hisobga oluvchi schyotlar	A
4610	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari	
4700	Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzini hisobga oluvchi schyotlar	A
4710	Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari	
4720	Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzlar) bo'yicha qarzlari	
4730	Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari	
4900	Gumonli qarzlar bo'yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar	KA
4910	Gumonli qarzlar bo'yicha rezervlar	
5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar		
5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	A
010	Milliy valutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5110	Hisob-kitob varag'i	
52	Chet el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5210	Mamlakat ichkarisidagi valuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valuta schyotlari	

5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi pul mablag'lari (o'tkazilgan)ni hisobga oluvchi schyotlar	A
5710	Yo'ldagi pul mablag'lari (o'tkazilgan)	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlilar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomad va boyliklarga yetkazilgan zarardan hosil bo'lgan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
5910	Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zarardan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
3-qism. Majburiyatlar		
6-bo'lim. Joriy majburiyatlar		
6000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	P
6010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	P
6020	Berilgan veksellar	
6100	Alohida bo'linmalarga, shu'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schyotlar	P
6110	Alohida bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Shu'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schyotlar	
6200	Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar	P

6210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyalarga yozilgan shaxslardan olingan bo'naklar	
6390	Olingan boshqa bo'naklar	
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar (turlari bo'yicha)	
6500	Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalarining qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Muassislarga qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6610	To'lovga dividendlar	
6620	Chiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzarlar	
6700	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6710	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	
6720	Deponirlashtirilgan ish haqi	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzarlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	

6900	Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
930	Royalti bo'yicha qarzlarni	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlarni	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qism	
6960	Da'volar bo'yicha to'lash uchun schyotlar	
6970	Javobgar shaxslarga qarzlarni	
6990	Boshqa majburiyatlar	
7-7o'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar	P
7010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	Alohida bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni	P
7110	Alohida bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni	
7200	Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan daromad (foyda) solig'i bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	

7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7810	Bankning uzoq muddatli kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzarlar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga uzoq muddatli boshqa qarzarlar	
4-qism. O'z kapitali		
8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar		
8000		
8100		
8200		
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
830	Pay va qo'yilmalar	
8400	Qo'shilgan qiymat kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	
8410	Emission daromad	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursning farqi	
8500	Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	P
8510	Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapital	
8530	Beg'araz yordam tarzida olingan mol-mulk	
8600	Sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar	KP
8610	Sotib olingan o'z aksiyalari oddiy	

8620	Sotib olingan o'z aksiyalari imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan daromadni (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	P
8710	Hisobot davrida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	
8720	Yig'ilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari	
5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va ishlatish		
9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar		
9000	Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9010	Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	
9050	Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	Sotilgan mahsulotlarning (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Takrorlanib turadigan hisobotda TMBni olish/xarid qilish	
9150	Takrorlanib turadigan hisobotda TMB bo'yicha tuzatishlar	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar	T

9210	Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9310	Asosiy vositalarni realizatsiya qilinishidan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarni realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9330	Penya, jarimalar va boshqa to'lovlarni undirish	
9340	O'tgan yillar daromadi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromad	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari	
9380	Beg'araz moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	T
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan hisobot davrining xarajatlari	
9500	Moliyaviy faoliyatdan keladigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olinadigan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholash bo'yicha daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar	
9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	T

9610	Foizli ko'rinishdagi xarajatlar	
9620	Valuta kurslaridagi farqlardan ko'riladigan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda foydalar (zararlar)ni hisobga oluvchi schyotlar	T
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zararlar	
9800	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar	T
9810	Daromadlar (foyda)ga solinadigan soliq bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan to'lanadigan boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha xarajatlar	
9900	yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
5-qism. Balansdan tashqari schyotlar		
001	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olingan asosiy vositalar	Z
002	Javobgarlikda saqlashga olingan tovar-moddiy boyliklar	Z
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	Z
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	Z
005	Montaj qilish uchun olingan asbob-uskunalar	Z
006	Qat'iy hisobda turuvchi blankalar	Z
007	To'lov qobiliyatiga ega bo'lmagan debitorlarning qarzlarini zarar hisobida hisobdan chiqarish	Z
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan	Z
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan	Z
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vositalar	Z
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mol-mulk	Z
012	Keyingi davrning soliq solinadigan bazasidan chiqariladigan xarajatlar	Z
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	Z
014	Inventar va foydalanishdagi xo'jalik ashyolari	Z

MUNDARIJA

KIRISH	4
1-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI, METODI HAMDA TADQIQOT USULLARI	6
1. KORXONA HAQIDA TUSHUNCHA, UNI BOSHQARISH TIZIMI	6
2. XO‘JALIK HISOBI TO‘G‘RISIDA UMUMIY TUSHUNCHA, UNING FUNKSIYALARI VA OLDIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR	9
3. XO‘JALIK HISOBINING TURLARI.	11
4. HISOBDA QO‘LLANILADIGAN O‘LCHOV BIRLIKLARI	15
5. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI TAVSIFI	17
6. XO‘JALIK MABLAG‘LARINI VA ULARNING TASHKIL TOPISH MANBALARINI TURKUMLASH	22
7. XO‘JALIK MUOMALALARI TO‘G‘RISIDA TUSHUNCHA.	32
8. BUXGALTERIYA HISOBI METODI VA METODOLOGIYASINING TAVSIFI	34
9. BUXGALTERIYA HISOBINING MAQSADI, VAZIFALARI, FUNKSIYALARI VA UNING OLDIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR.	42
10. BUXGALTERIYA HISOBINING SUBYEKTI VA OBYEKTI	44
11. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY QOIDALARI (TAMOYILLARI)	49
12. IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA BUXGAL-TERIYA HISOBINING O‘RNI VA UNING OLDIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR.	53
13. BUXGALTERIYA HISOBINING RIVOJLANISH TARIXI	54
14. BUXGALTERIYA HISOBI MAKTABLARI HAQIDA.	58
2-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI.	66
1. BALANS HAQIDA TUSHUNCHA. IQTISODIYOT TARMOQLARIDA QO‘LLANILADIGAN BALANS TURLARI	66
2. XO‘JALIK MUOMALALARI TA‘SIRIDA BALANSDA SODIR BO‘LADIGAN O‘ZGARISHLAR	78

3. HISOB SIYOSATIDA BALANSNI YORITIB BERISH TARTIBI	84
4. BALANS GA TEGISHLI BO'LGAN MOLIVAVIY HISOBOT ELEMENTLARI	87
3-MAVZU. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV	95
1. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI, ULARNING TUZILISHI VA KORXONANI BOSHQARISHDAGI ROLI	95
2. AKTIVLAR, PASSIVLAR VA MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR TAVSIFI	97
3. SCHYOTLARDA IKKIYOQLAMA YOZUV VA UNING IQTISODIY MOHIYATI.	102
4. SINTETIK VA ANALITIK HISOB	110
5. SCHYOTLAR REJASI VA UNI TURKUMLASH	114
6. BALANS BILAN SCHYOTLARNING ALOQASI	125
7. SCHYOTLARNI TURKUMLASH TAMOYILLARI.	126
8. OBOROT QAYDNOMALARI VA ULARNING TAVSIFI	129
4-MAVZU. BAHOLASH VA KALKULYATSIYA	142
1. QIYMAT KO'RSATKICHLARINING MOHIYATI, ULARNI BAHOLASHNING TAMOYILLARI	142
2. XO'JALIK MABLAG'LARINI VA MAJBURIYATLARNI BAHOLASH.	143
3. KALKULYATSIYANING MAQSADI, VAZIFALARI VA TURLARI	150
5-MAVZU. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINING BUXGALTERIYA HISOBI	156
1. XO'JALIK JARAYONLARINING ASOSIY KO'RSATKICHLARI VA ULARNING AHAMIYATI	156
2. TA'MINOT JARAYONI HISOBI	159
3. ISHLAB CHIQRISH JARAYONINING BUXGALTERIYA HISOBI	171
4. SOTISH JARAYONINING HISOBI	181
6-MAVZU. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIIYA.	192
1. XO'JALIK MUOMALALARINI HUIJATLASHTIRISH HAQIDA TUSHUNCHA	192
2. BUXGALTERIYA HISOBI HUIJATLARINI TURKUMLASH	194
3. XO'JALIK MUOMALALARINI HUIJATLASHTIRISH.	197

4. HUIJATLAR AYLANUVI	201
5. QAT'IIY HISOBDAGI BLANKLARNI HISOBGA OLISH, SAQLASH, HISOBDAN CHIQARISH.	202
6. BUXGALTERIYA HUIJATLARINI, HISOB REGISTRRLARINI VA MOLIIYAVIIY HISOBOTLARNI IDORAVIIY VA DAVLAT ARXIVIIGA TOPSHIRISH VA SAQLASH	207
7. INVENTARIZATSIYA HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIIYATI VA TURLARI.	211
8. INVENTARIZATSIYA O'TKAZISHNI TASHKIL QILISH TARTIBI.	213
9. INVENTARIZATSIYA NATIJALARINI RASMIYLA SHTIRISH VA BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDA AKS ETTIRILISHI	218
7-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI.	227
1. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI HAQIDA TUSHUNCHA.	227
2. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARIDA YO'L QO'YILGAN XATOLIKLARNI TUZATISH	231
3. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI HAQIDA TUSHUNCHA, ULARNING RIVOJLANISH TARIXI.	232
4. BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI	234
5. BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL ORDER SHAKLI	237
6. BUXGALTERIYA HISOBINING SODDALASHTIRILGAN SHAKLI	241
7. BUXGALTERIYA HISOBINING AVTOMATLASHGAN SHAKLI	245
8-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBOTI.	251
1. BUXGALTERIYA HISOBOTI HAQIDA TUSHUNCHA, UNING AHAMIIYATI VA TUZILISHI.	251
2. MOLIIYAVIIY HISOBOTLARNI TUZISH TAMOIYILLARI.	253
3. YILLIK (CHORAK, YARIM YILLIK) HISOBOTLARNI TUZISH, ULARNI TO'LDIRISH VA TAQDIM ETISH TARTIBI	260
4. BUXGALTERIYA BALANSI (1-SHAKL)	268

5. MOLIVAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI HISOBOT (2-SHAKL)	273
6. O'Z SARMOYASI TO'G'RISIDAGI HISOBOT	274
7. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT (4-SHAKL)	277
9-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH	284
1. BUXGALTERIYA HISOBIGA RAHBARLIK QILISH VA TASHKIL ETISH	284
2. BUXGALTERIYA HISOBINI YURITISH BO'YICHA ME'YORIY HUQUQIY ASOSLAR	290
3. KICHIK BIZNES KORXONALARI VA MIKRO FIRMALARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH	296
4. KORXONA HISOB SIYOSATI VA UNING AHAMIYATI	298
5. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATI RAHBARI HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI	301
6. BUXGALTER KASBIGA OID AXLOQIY QOIDALAR	304
BUXGALTERIYA HISOBI ATAMALARIGA ENSIKLOPEDIK IZOHLAR	312
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI	342
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA (yangi tahriri)	344

NAJMIDDIN TOSHMAMATOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

darslik

Muharrir *M. Tursunova*

Musahhih *H. Zakirova*

Dizayner *D. Ermatova*

«O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati» nashriyoti,
100029, Toshkent shahri, Matbuotchilar ko‘chasi, 32-uy.
Tel./faks: 239-88-61.

Nashriyot litsenziyasi: AI №216, 03.08.2012.

Bosishga ruxsat etildi 23.12.2019. «Uz-Times» garniturasida. Ofset usulida chop etildi. Qog‘oz bichimi 60x84 $\frac{1}{16}$. Shartli bosma tabog‘i 24,0. Nashriyot bosma tabog‘i 23,5. Adadi 300 nusxa.
Buyurtma № 9

«ZAKOVAT-PRINT» XK bosmaxonasida chop etildi.
Manzil: Toshkent shahri, Z.Roziy ko‘chasi, 1-proyezd 24-uy.