

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ  
ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ЮРИДИК ИНСТИТУТИ**

**Ш.В. ҒАНИЕВ**

# **СУД БУХГАЛТЕРИЯСИ**

**(ўқув қўлланма)**

**Тошкент-2006**

Ушбу ўқув қўлланма ТДЮИнинг Ўқув Услубий Кенгашининг 2005 йил 29 сентябрь 2-сонли баённомаси билан нашрга тавсия этилган.

**Ш.В. Ғаниев.** Суд бухгалтерияси.  
Ўқув қўлланма. –Т.: ТДЮИ нашриёти,  
2006. –131 бет.

**Тақризчилар:** ТДЮИ и.ф.н., доц.А.А.Ортиқов  
ТМИ и.ф.н., доц. И.Қўзиёв

Ушбу ўқув қўлланма Олий ва Ўрта махсус ўқув юртлири талабалари ва амалиёт ходимлари учун мўлжалланган. Қўлланмада суд бухгалтерия бўлимига оид масалалар, шунингдек ушбу соҳа билан боғлиқ иқтисодий жиноятни кўздан кечириш, экспертиза тайинлаш ва ўтказиш масалалари, тадқиқотларни ўтказишда иштирок этувчи махсус билимларга эга мутахассислар ҳақида тўлиқ тушунчалар ёритилган.

Шунингдек, мазкур қўлланмада ходиса содир бўлган жойда иш юзасидан йиғилган турли ҳужжатлар ва бошқа объектларни текшириш ҳамда натижаларини баҳолаш масалалари бўйича ўзига хос бўлган илмий, назарий ва амалий услубиётлари батафсил ёритилган.

© Ш.В. Ғаниев.

© Тошкент Давлат юридик институти, 2006 йил.

*Ўзбекистон Республикаси мустақиллигининг  
15 йиллигига бағишланади.*

**Ўқув фанининг предмети ва умумий қоидалари**

Ўзбекистон Республикасининг иқтисодиёти бозор муносабатларини эркинлаштириш йўли орқали ривожланмоқда. Бозор иқтисодиё-тини эркинлаштириш, давлат мулкани хусусийлаштириш жараёнини чуқурлаштириш, мулкчиликнинг турли-туман шаклларидаги корхо-наларини яратиш ҳамда соғлом рақобатчиликни ривожлантириш асо-сида амалга оширилади. Йирик ижтимоий ишлаб чиқариш юқори си-фатли ишлаб чиқаришни ва бошқаришни талаб қиладиган рақобатсиз ривожлана олмайди.

Корхоналарни бошқариш, унинг олдида қўйилган режа кўрсаткичларига доир вазифаларни бажариш мақсадида хўжалик фаолияти устидан кундалик кузатиб боришни талаб қилади. Бундай кузатиш ва бошқариш хўжалик ҳисоби ёрдамида амалга оширилади.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш ҳамда ишлаб чиқаришнинг боришини бошқариш мақсадида ахборотларни олиш учун фақат кузатувни амалга оширишнинг ўзи кифоя қилмайди. Олинган маълумотларни ўлчаш, яъни менежерларга зарур бўлган маълум бир миқдорий кўрсаткичларда ифодалаш лозим булади. Ундан сўнг бу кўрсаткичлар бошқаришга зарур бўлган йўналишда ахборотни гуруҳлаш, корхоналар фаолиятини кейинчалик баҳолаш ва ахборотнинг сақланишини таъминлаш ҳамда аудитни ташкил қилиш мақсадида ҳисобнинг тегишли регистрларида рўйхатга олиниши лозим.

Демак, ҳисоб деганда олинган маълумотлардан маълум бир амалий ёки илмий мақсадларда кейинчалик фойдаланиш учун ёки бошқа воқеалар, ҳаракатлар, далилларни қайд этишни тушунмоқ керак.

Шуни таъкидламоқчимизки, хўжалик ҳисоби барча ижтимоий-иқтисодий ривожланиш даврида бир хил бўлмаган. Шунинг учун ҳам хўжалик ҳисоби унинг олдида қўйилган талабларига мос шаклда ижтимоий ривожланишнинг ҳар бир босқичида доимо ўзгариб борган.

Ишлаб чиқариш усули ва бошқариш тизимининг ўзгариши иқтисодий ҳамда сиёсий тузум (уклад) ўзгаришига олиб келади. Бу эса ўз навбатида, хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш, уни амалга ошириш, назорат қилиш усуллариининг ўзгаришига, демак, хўжалик ҳисобининг ҳам ўзгаришига олиб келади. Ижтимоий

ривожланишнинг ҳар бир босқичида хўжалик ҳисоби ўз мақсади, вазифаси, шакллари ва ташкилий хусусиятларига эгадир. Бозор муносабатлари шароитида у ҳар доим аниқ ифодаланган бошқарув характерида эга.

Шундай қилиб, кишилик жамиятининг ривожланиши хўжалик ҳисобининг мазмунини аниқлаб, унинг ўзгаришига шароит яратиб беради, яъни уни у хизмат қилаётган бошқариш механизмининг хусусиятларига боғлиқ ҳолда тарихан шартли қилиб қўяди. Хўжалик ҳисоби инсоният ривожланишининг ҳар бир босқичидаги хўжалик фаолиятини ташкил қилиш хусусиятларини акс эттиради. Бундан хулоса қилиш мумкинки, хўжалик ҳисоби, хўжалик муомалаларини миқдорий акс эттиришидан ташқари уларга сифат тавсифини ҳам беради.

Юқоридагиларни умумлаштириб, хўжалик ҳисобини қуйидагича таърифлаш мумкин:

Хўжалик ҳисоби деб, хўжалик фаолиятининг ривожланиш истиқболларини аниқлаш, уни бошқариш ва назорат қилиш мақсадида шу жараёни миқдорий (қиймат, меҳнат) акс эттириш ва сифат жиҳатидан тавсифлашга айтилади.

Хўжалик ҳисоби тўғрисидаги умумий фикрни аниқлаштириш ва унинг тарихий хусусиятини яхшироқ тушуниб олиш учун давлат монополияси мулкчилиги ва бозор иқтисодиёти ривожланиши шароитидаги унинг мазмунини кўриб чиқиш лозим. Бунда улардаги амал қилаётган иқтисодий қонунларнинг хусусиятларидан келиб чиқиш лозим, чунки ҳисобнинг ўзига хос хусусиятлари мана шу қонунлар билан белгиланади.

Маълумки, бозор иқтисодиёти шароитида фойда олиш асосий иқтисодий мақсад бўлиб ҳисобланади. Демак, тадбиркорлар томонидан ўз корхоналаридан фойда олиш бозор иқтисодиётида хўжалик фаолиятининг бош рағбатини англатади.

Асосий иқтисодий қонун хўжалик фаолиятининг мақсадини, демак, хўжалик ҳисобининг ҳам мақсадини белгилайди.

Бозор иқтисодиёти шароитида мулкдорлар хўжалик ҳисобидан максимал даражада фойда ундириш ва ўстириш учун фойдаланади ва бунда мулк эгалари унинг ёрдамида қўйилган маблағлар ва капиталнинг юқори самарали ишлатилиши устидан кузатишни амалга оширишга ҳаракат қилишади.

Бозор иқтисодиётидаги хўжалик ҳисобининг мақсади фойданинг шаклланиш жараёни устидан кузатиш ҳисобланиб, унинг ёрдамида тадбиркорлар ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, маҳсулот (иш, хиз-

мат)лар сифатини яхшилаш ҳамда яратилган маҳсулот таннархини камайтириш имкониятига эга бўладилар.

Бозор иқтисодиёти шароитида ишлаб чиқариш воситаларининг катта қисмига эга бўлган тадбиркорларнинг манфаатига риоя қилинади. Хўжалик ҳисобидан ҳам худди шу йўналишда фойдаланилади. Унинг ёрдамида тадбиркорлар ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишнинг янгидан - янги воситаларини топиб, амалга оширилаётган фаолиятдан энг юқори ютуқларга эга бўладилар ва уларни олиш йўллари аниқлайдилар.

Шундай қилиб, бозор иқтисодиётида хўжалик ҳисобидан, асосан тадбиркорлар - мулк эгалари манфаати учун фойдаланилади. Шунини таъкидлаш лозимки, бунда хўжалик ҳисоби тадбиркорлар учун нафақат ҳисобот тузиш учун қурол бўлибгина қолмай, у энг аввало корхона фаолиятининг юқори самарадорликка эришиши учун ишлаб чиқаришни бошқариш қуроли сифатида хизмат қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик ҳисобининг кўрсаткичлари ички ва ташқига бўлиниб, ахборотдан ҳам ташқи (акционерлар, ҳиссадорлар, муассисчилар ва бошқа мулк эгалари), ҳамда ички қизикувчилар-менежерлар томонидан фойдаланилади. Табиийки, хўжалик ҳисобининг бу маълумотлари мулкчиликнинг ҳар хил шаклдаги ҳамда соғлом рақобатчиликнинг ривожланиши шароитида объектив равишда ташқи эълон қилинадиган ва ички тижорат сири ҳисобланган қисмларга бўлиниши керак. Буни юзага чиқариш учун тижорат сирини ҳимоя қилувчи қонун ишлаб чиқилиши керак бўлади. Бундай қонун тадбиркорларга ўз корхоналарининг иши билан танишиш учун фақат ташқи фойдаланувчиларга мўлжалланган ахборотни бериш ва тижорат сири ҳисобланган ички ахборотни сақлаб қолиш ҳуқуқини беради. Шу билан бирга таъкидлаш лозимки, тадбиркорларнинг хўжалик фаолияти ўз мақсадларига муносиб равишда ахборотларда бузиб кўрсатишнинг олдини олиш учун бозор муносабатлари механизмининг зарур шартларидан ҳисобланган мустақил аудиторлик фаолияти кенг ривожлантирилиши керак.

Ишлаб чиқариш воситаларига хусусий мулкчилик шароитида мулк эгаларининг мавжуд имкониятларидан келиб чиққан ички режалаштириш (бюджетлаштириш) ўз ривожини топиши керак.

Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик ҳисоби ҳар бир тадбиркор томонидан ўзининг хоҳишига қараб ташкил қилиниб, умумбелгиланган талабларга риоя қилиш билан бирга бошқаришнинг маъмурий-буйруқбозлик тизими хос бўлган қатъий тартибга солинган

ҳисобнинг ўрнига давлат томонидан қўйиладиган тартиботини минимумгача камайтириб боради.

Хўжалик ҳисобининг умумий услубий асосларига риоя қилиш шароитида, унинг нафақат шакллари ва ташкил қилиниши ҳар хил бўлмай, ҳаттоки, ҳисоб кўрсаткичларини олиш услубияти ҳам ҳар хил бўлиши мумкин. Натижада ҳар хил мулк эгалари ихтиёрида бўлган корхоналардаги бир хил турдаги кўрсаткичлар ҳар хил йўл билан ишлаб чиқиши мумкин, лекин эълон қилинадиган ҳисоботдаги маълумотларнинг солиштирувчанлигини таъминлаш учун молиявий ҳисобга илова қилинган тушунтириш хатида корхона томонидан қабул қилинган ҳисоб сиёсати (қабул қилинган ҳисоб, амортизация, баҳолаш ва бошқа усуллар) ҳақида изоҳлар келтирилиши керак.

Бозор иқтисодиёти шароити мулкчилик тузилишининг ўзгариши, турли таваккалчилик ва номаълумликларни юзага келиши, инвестиция, қимматли қоғозлар, ўз акцияларини чиқариш ва сотиш, валюта ва кўчмас мулк муомалаларини вужудга келиши билан ифодаланади.

Бундай шароитда корхона бозор конъюктурасини ўрганади, ўз фаолиятини мустақил ривожлантиради, истеъмолчиларни қидириб топиш билан шуғулланади, товар, иш ва хизматларни, корхоналарнинг сотиш нархини ўзи белгилайди, тижорат банки кредитлари ва бошқа инвесторларнинг маблағларини жалб қилади.

Бундай фактларни тўғри ҳисобга олиш ва бошқариш, шунингдек, барқарор ривожланишини таъминлаш учун ахборотларни йиғиш ва ишлаб чиқишнинг самарали тизими зарур.

Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисоби-бу фаолият кўрсатаётган субъектнинг мулки, мажбуриятлари, хўжалик муомалалари ва уларнинг ҳаракатини ёппасига ҳамда узлуксиз ҳужжатлаштириш йўли билан тартибли йиғиш, назорат қилиш, ўлчаш, рўйхатга олиш, пул ўлчовида ишлов бериш тизимидир.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий мақсади-тўлиқ ва ишонарли ахборотларни шакллантириш, ички ва ташқи фойдаланувчиларни у билан таъминлаш, шунингдек бошқарув ва молиявий қарорлар қабул қилиш учун ахборотлардан фойдаланиш.

Демак, бухгалтерия ҳисоби бу,

-субъектнинг иқтисодиёти тўғрисида миқдорий (молиявий) ахборот берувчи ахборот тизимидир;

-иқтисодий ахборотни аниқлаш, назорат қилиш, ўлчаш ва узатиш жараёнидир;

-чекланган ресурслардан фойдаланиш усулини танлаб олишда

зарурдир.

Ҳар қандай тадбир инсон томонидан амалга оширилгани каби бухгалтерия ҳисоби ҳам бухгалтерлар томонидан юритилади ва барча тамойилларни амалга оширади.

Бухгалтерия ҳисобини корхона тўғрисидаги молиявий ахборотлар билан таъминловчи тизим, бизнес амалиётига иқтисодий назарияни амалда қўлловчи, жаҳон ишбилармонлар тили, солиққа тортиладиган базани шакллантириш усули десак, бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтер-бу молиявий ахборотлар менежери, молиявий ахборотлар билан таъминловчи мутахассис, молиявий асосда қарорлар қабул қилиш бўйича менежерга фаол ёрдамчи ва ниҳоят корхона фаолиятини тубдан яхшиловчи шахсдир.

Корхоналарни бошқаришда хўжалик ҳисобидан самарали фойдаланиш ҳамда асосланган бошқарув қарорларни қабул қилиш учун маълум талабларга риоя қилиш керак. Бу талаблар бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан белгиланган.

Амалиётда бухгалтерия ҳисоби олдида анъанавий равишда қуйидаги талаблар қўйилган:

1. Ҳисоб кўрсаткичларининг режа кўрсаткичлари билан солиштирувчанлиги;

2. Ўз вақтидалиги, аниқлиги ва объективлиги;

3. Тўлаллиги;

4. Равшанлиги;

5. Тежамлилиги ва ҳаммабоплилиги ва ҳ.к.

Ҳисоб кўрсаткичларининг режа кўрсаткичлари билан солиштирувчанлиги ҳисоб кўрсаткичларининг марказлаштирилган тартибда белгиланган режа кўрсаткичлари билан солиштириш мумкинлигини таъминлашни назарда тутди. Корхонани ривожлантириш режалари корхонанинг ўзи ишлаб чиқадиган бозор иқтисодиёти шароитида ички ишлаб чиқаришни режалаштириш нуқтаи назаридан кўрилиши керак. **Ўз вақтидалиги**, аниқлиги ва объективлиги талабига келсак, шунини айтишимиз лозимки, халқаро стандартларга биноан ўринлилик, аҳамиятлилик ва моддийлилигига кўпроқ аҳамият берилади. Бухгалтерия ҳисобида кўпроқ эътибор назарийдан кўра амалий томонга берилиши керак. Масалан, маъмурий эҳтиёжлар учун қоғознинг сарфланиши харажатнинг аниқ ҳисоби, сарфланган қоғознинг ҳақиқий таннархини харажатлар юзага келадиган жойлар ва жавобгарлик марказлари ҳамда иш жойларида сарфланмай қолган қоғозлар қолдиғини ҳисоблаб чиқишни талаб қилмайди. Қоғозни омбордан бериш одатга

кўра харажат ҳисобланади. Гарчи назарий нуқтаи назардан биз ҳақиқатда сарфланган қоғоз, унинг ҳақиқий таннархи ва қолдиғини билишимиз лозим бўлса ҳам, бу масалага амалий ёндашиш маъқулдир.

**Тежамлилиги ва ҳаммабоплилиги.** Бозор иқтисодиёти шароитида бу талаб чегараланган бўлади. Тежамлиликни назарда тутганда ахборотни уни ҳосил қилиш сарфлари билан солиштириш асосида унинг муҳимлилигидан келиб чиқиш лозим. Ҳаммабоплилигига келганда эса, ахборотнинг мазмунидан келиб чиқиш керак, яъни ушбу ахборот корхонанинг тижорат сирими ёки очиқ эълон қилинадиган маълумотми?

Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунига биноан махсус талаблар билан белгиланган ва уларга асосланган ҳолда ҳисоб юритилиши ҳамда ҳисобот тушлиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари қуйидагилардир:

- 1) иккиёқлама ёзув (иккитомонламалик);
- 2) узлуксизлик;
- 3) хўжалик муомалалари, активлар ва пассивларнинг пулда баҳоланиши;
- 4) аниқлик;
- 5) ҳисоблаш;
- 6) олдиндан кўра билиш (эҳтиёткорлик);
- 7) мазмуннинг шаклдан устунлиги;
- 8) кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;
- 9) молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;
- 10) ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;
- 11) активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

**Икки ёқлама ёзув тамойили.** Унда ҳар бир операция (муомала) икки марта акс эттирилади, яъни бир счётнинг дебети ва иккинчи счётнинг кредитига ёзилади. Бунда счётларнинг дебети ва кредитига ёзилган рақамлар тенг бўлиши керак.

**Узлуксизлик ёки фаолиятнинг давомийлик тамойиллари.** Бу тамойил бухгалтерия бирлигининг маълум бир давр мобайнида, агар аксинча ҳодиса рўй бермаса ва хўжалик бирлиги яқин келажакда тугатилмаса, ўз фаолиятини давом эттиришига ишончлари комил эканлигини англатади. Бу тамойил, агар корхона тугатиладиган бўлса, сотиладиган актив ва мажбуриятларни баланс моддаларида бозор нархида эмас, балки ҳақиқий таннархда киритиш учун асос бўлиб



ҳисобланади.

**Пулда баҳолаш тамойили.** Бу тамойил пулнинг умумий ўлчачи эканлигини назарда тутиб, унинг ёрдамида хўжалик фаолиятининг амалга оширилиши ва пул бирлиги бухгалтерия ҳисобида баҳолаш ҳамда таҳлил қилиш учун тегишли асос бўлиб ҳисобланишини англатади.

**Аниқлик тамойили** (тўғри келишлик тамойили) даромадларни рўйхатга олиш учун даврни танлаб беради. Ҳисобот даврида фақат шу ҳисобот даврининг даромадларини олиш учун юзага келган харажатлар акс эттирилади. Агар ҳисобот даврининг даромадлари ва харажатлари ўртасидаги боғлиқликни аниқлаш қийин бўлса, унда харажатларни тақсимлашнинг мақсадга мувофиқ ва мунтазам усулидан фойдаланиш тавсия этилади.

Тавсия қилинадиган бу усул ўзининг моҳиятига кўра тўғри келишлик тамойилига яқин (масалан, узоқ муддатли активлар қийматини улардан фойдаланишнинг бутун муддатида тақсимлаш).

**Ҳисоблаш тамойили-бухгалтерия ҳисоби операцияларини** уларнинг содир бўлиш дақиқасида ёзиш қондасидир. Пуллар ҳали тўланмаган бўлиши мумкин, лекин харажатлар улар ҳисобланган вақтда ёзилади. Ҳар хил фойдаланувчиларга умумий характерга эга бўлган фойдали ахборотни бериш учун ҳисоблаш усули касса усулига қараганда афзалроқ усул ҳисобланади. Касса усулига кўра даромад ва харажатларни ёзиш, уларнинг қайси даврга тегишли эканлигидан қатъи назар фақат пулларнинг келиб тушиши ёки тўланиш дақиқасида амалга оширилади. Амалиётда шундай қарама-қаршиликлар борки, масалан, иш ҳақининг ҳисобланиши, ижтимоий жамғармаларга ва бошқаларга қилинган ажратмалар, гарчи уларнинг суммаси ҳали тўланмаган ёки ўтказилмаган бўлса ҳам ҳисобот даврининг харажатларига қўшиб қўйилади. Маҳсулот эса тушум ҳисобга ёзилгандан кейин (қурилиш ишлаб чиқаришидан ташқари) реализация қилинган ҳисобланади.

**Олдиндан кўра билиш-эҳтиёткорлик (консерватизм) тамойили** шундан иборатки, даромадлар уларни олиш муқаррар бўлган ҳодисага айланганида, харажатлар эса уларнинг содир бўлиш имконияти муқаррар бўлган пайтда ҳисобга олинади. Эҳтиёткорлик-бу потенциал фойда ёки активларни ҳисобга олишдан кўра, потенциал зарарлар ёки пасивларни ҳисобга олишдаги катта тайёргарчиликдир. Бу, масалан, шунда намоён бўладики, бухгалтер ҳар қандай ҳолларда ҳам фойда олишга ҳаракат қилади, лекин шу билан бирга зарарлар

кўрилиши мумкинлигини ҳам инкор қилмайди. Шу билан бирга, бунда баҳолашнинг муқобил варианты бўлган тақдирда энг кам қийматни акс эттирадиган усули танлаб олинади. Шундай қилиб, бу қоида амалга оширилиши қабул қилинадиган қарорларда таваккалчиликни камайтиради.

**Мазмуннинг шаклдан устунлиги тамойилида** бухгалтерия ҳисобида унча муҳим бўлмаган ҳолларга эътибор берилмайди, шу билан бирга барча муҳим бўлган ҳоллар ҳисобга олинади. Масалан, компания ишида идора буюмлари (канцтовар)нинг ишлатилишини, яъни уларнинг бир кунлик сарфини, эскиришини ва қолдиғини ҳисобга олиш амалий нуқтаи назаридан номаъқул, деб ҳисобланади. Чунки бухгалтерия ҳисобида моддийлик тамойилига биноан идора буюмлари компаниянинг маблағлари сифатида уларни сотиб олиш дақиқасида бутунлай ишлатиб юборилади, деб қабул қилинади. Бу масалага бошқача ҳар қандай ёндошиш ҳисобни қийинлаштириш ва катта ҳамда ортиқча бўлган ҳисоб-китоб ишларига ўзини оқламайдиган вақт харажатлари билан боғлиқ бўлади. Масалани бундай ҳал этиш, гарчи бизнинг амалиётда қўлланиладиган назарий ёндошишга қараганда ноаниқроқ бўлса ҳам оддий ва самаралидир. Хўжалик муомалаларини муҳим ва номуҳим гуруҳларга ажратиш субъектив ҳисобланади. Корхонанинг молиявий ҳолатини ўзгартирадиган муомалалар муҳим муомалаларга киритилади. Бу масалада қатъий қабул қилинган қоидалар йўқ.

**Кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлик тамойили.** Бухгалтерия ҳисоби объектлари бир кўрсаткичда, масалан, сўмда, чет эл валюта-сида акс эттирилган ҳолдагина қиёсланувчанлик қоидасига жавоб берган бўлади. Акс ҳолда натурал ўлчов бирликларини меҳнат ўлчов бирликларига (иш соати, иш куни ва ҳ.к.) ёки пул ўлчов бирликларига таққослаб-қиёслаб таҳлил қилиб бўлмайди.

**Молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги қоидаси.** Бетарафлик тамойилининг маъноси шуки, молиявий ҳисобот ундан бир гуруҳ фойдаланувчиларнинг манфаатига алоҳида эътибор бериб бошқа гуруҳ фойдаланувчиларнинг зарарини кўзламайди, яъни молиявий ҳисоботларни олдиндан ҳисоблаб қўйилган янглиш фикрдан холи бўлиши керак.

**Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларнинг мувофиқлик тамойили.** Унинг моҳияти шундан иборатки, товарлар ёки хизматлар учун пул олинган ёки пул билан тўлаш тўғрисидаги талабнома топширилган тақдирдагина даромадлар олинган ҳисобланади. Агар

бошқарув ходимлари сотилган товарлар бўйича, ҳамда қарзнинг узилишига ишончи бўлмаса, унда фойда ҳақидаги ҳисоботда маҳсулот ва хизматлар реализациясидан ялпи тушум олинадиган ҳисобот даврида шу даргумон қарзларни узиш учун захира ажратиб (ҳисоблаб) қўйилади. Гарчи даромадлар сотиш даврида рўйхатга олинса ҳам айрим мустасноларга биноан, яъни контрактни босқичма-босқич бажарилиши усули ва кейинчалик тўлаш шарти билан сотиш (рассрочка) усулларида ҳам даромад товарлар жўнатилган, хизматлар кўрсатилган вақтида ҳисобга олинаверади.

**Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши таъминоти.** Айланма активлари сотиб олиш қийматида, ишлаб чиқариш таннархида ёки соф сотиш қийматида баҳоланса, асосий восита ва номоддий активлар бошланғич қийматда баҳоланади. Молиявий қўйилмалар эса бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ баҳоланиши лозим. Мажбуриятлар томонларнинг келишув қийматида пул кўринишида акс эттирилади.

Молиявий ҳисобот стандартларига бўлган эҳтиёж бухгалтер янглиш фикрга келиши, нотўғри изоҳлаш, ноаниқлик ва ҳар хил маъноли таваккалчиликларга учраши ҳисобига келиб чиқади. Бундай таваккалчиликларни камайтириш учун юқори бошқарув идоралари томонидан умумқабул қилинган ва барча корхоналарда фойдаланишга тавсия этилган молиявий ҳисобот шакллари ишлаб чиқилди. Бундай ягона тартиб бўлмаганда ҳар бир корхона ўз стандартларини ишлаб чиқишга мажбур бўлар эди. Бундай ҳолларда молиявий ҳисоботлардан фойдаланувчилар олдиндан ҳар бир корхонанинг молиявий ҳисоботи хусусиятлари билан танишиб чиқишга мажбур бўлар эди. Натижада таққосласа (солиштирса) бўладиган ҳисоботлар тайёрлаш имконияти бўлмайди.

1973 йили 9 давлат бухгалтерларининг касбий ташкилотлари бирлашиб, Бухгалтерия Стандартлари бўйича халқаро Қўмита ташкил этдилар. Бу Қўмитанинг мақсади халқаро бухгалтерия стандартлари асосида ягона халқаро молиявий ҳисобот тизимини ташкил этиш ва такомиллаштиришдан иборат эди. Бугунга келиб Қўмита таркибига 100 дан ортиқ давлатларнинг касбий бухгалтерия ташкилотлари аъзо ҳисобланади.

1996 йилнинг бошига АЗС томонидан 41 та халқаро бухгалтерия ҳисоби стандарти чоп этилиб амалга тадбиқ этилди.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг кўрсатмалари ва моддалари бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида (БҲМС)

ўз ривожини топди. Ушбу китобни нашр этиш вақтигача қуйидаги БҲМС тасдиқланди:

1. Молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг концептуал (тамойил) асослари;

2. Ҳисоб юритиш сиёсати ва молиявий ҳисобот;

3. Асосий хўжалик фаолиятидан олинган даромад;

4. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот;

5. Товар-моддий захиралар;

6. Асосий воситалар;

7. Лизинг ҳисоби;

8. Номоддий активлар;

9. Консолидациялаштирилган молиявий ҳисоботлар ва шўъба хўжалик жамиятларида сармояларни ҳисобига олиш;

10. Пул оқими тўғрисида ҳисобот;

11. Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдамини акс эттириш;

12. Илмий тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишлаб чиқишларга харажатлар;

13. Молиявий инвестициялар ҳисоби;

14. Акцияга тўғри келадиган фойда;

15. Қўшма фаолиятда қатнашиш улушини молиявий ҳисоботда акс эттириш;

16. Бухгалтерия баланси;

17. Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги хўжалик фаолиятининг назарда тутилмаган ҳолатлари ва юз берадиган ҳодисалар;

18. Капитал қурилишга оид пудрат шартномалари;

19. Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш;

20. Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан содалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида;

21. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоботи счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома.

Бухгалтерия ҳисобида хўжалик муомалалари ўлчов объекти бўлиб ҳисобланади. Улар фирманинг молиявий аҳволига таъсир қиладиган хўжалик ҳаётининг ҳодисаларидир. Муомалалар икки томонлама бўлиб, мустақил итериклар ўртасида қийматликларни алмаштириш (ҳарид қилиш-сотиш, тўловлар-қарзлар ва бошқалар)дан ёки бир томонлама (табiiй офатлардан: ёнғин, сув тошиши, портлашлардан та-

лофатлар), станок ва асбоб-ускуналарнинг эскириши, фоизлар бўйича суммаларнинг доимий жамғарилиши ва бошқалардан иборат бўлиши мумкин.

Хўжалик ҳисоби томонидан қамраб олинadиган объектлар рақам кўрсаткичлари воситасида акс эттирилади. Уларни олиш учун хўжалик ҳисобида **моддий, меҳнат ва қиймат** ўлчагичлари қўлланилади.

**Моддий ўлчагичлари** маълумотларни санаш, тортиш, ўлчаш йўли билан олиш учун хизмат қилади. Бу узунлик (метр, сантиметр, миллиметр), оғирлик (грамм, килограмм, тонна), ҳажм (квадрат метр, литр, кубометр) ва бошқа ўлчамлардир. Улардан қайси бирини танлаш ҳисобга олинadиган объектларнинг хусусиятига боғлиқ.

Масалан, тўқимачилик комбинатининг ишлаб чиқарган маҳсулотларини ўлчаш учун погон метрлардан фойдаланилади, металлургия заводининг маҳсулоти тонналарда, тайёрланаётган ёғочларни кубометрларда, пахта тонналарда, қимматбаҳо металллар граммларда ва ҳоказоларда ўлчанилади. Моддий ўлчагичлардан асосан товар моддий қийматликларнинг миқдорини ҳисобга олишда фойдаланилади. Улар захиралар даражасининг энг мувофиқлиги ва моддий ресурсларнинг бут сақланиши устидан назорат қилишда алоҳида аҳамият касб этади. Материалларнинг ҳар хил сортларини ва номлари бўйича ҳисобга олишда улардан фойдаланиш нафақат миқдорий кўрсаткичларини, балки, шу қийматликларнинг сифат тавсифини ҳам беради. Лекин улардан фақат бир турдаги буюмларни ҳисобга олиш учун фойдаланиш мумкин. Ҳар хил бўлган предметларнинг натура кўрсаткичларини жамлаш мумкин эмас. Масалан, пўлат билан чўянни бир хил бўлган оғирлик ўлчагичида ҳисобга олишга қарамасдан уларни жамлаш мумкин эмас.

Демак, моддий ўлчагичлар ёрдамида корхонанинг моддий қийматликларини тавсифловчи умумлаштирилган кўрсаткич олиниши мумкин эмас.

**Меҳнат ўлчагичи** сарфланган меҳнат миқдорини ҳисоблаб чиқиш учун қўлланилади ва киши-куни, киши-соати бирликларида ифодаланади. Меҳнат ўлчагичи ёрдамида меҳнат унумдорлиги кўрсаткичлари, корхона ходимларининг иш ҳақи ҳисоблаб чиқилади, ишчиларнинг ишлаб чиқариш нормалари белгиланади ва назорат қилинади. Бу ўлчагич кўпинча моддий ўлчагичи билан биргаликда қўлланилади. Масалан, ишлаб чиқаришнинг нормаларини бажарилишини назорат қилишда маҳсулотнинг у ёки бу миқдорини ишлаб чиқариш учун қанча вақт сарфланаётганлиги ҳисоблаб чиқилади;

меҳнат унумдорлигини ҳисоблаб чиқишда - уларнинг вақт бирлигидаги (кун, соат) ишлаб чиқариш миқдори қанча эканлиги ва ҳоказолар ҳисоблаб чиқилади. Шундай қилиб, меҳнат ўлчагичи ёрдамида у ёки бу жараёндаги меҳнат сарфларининг самарадорлиги аниқланади.

Натура ўлчагичларидан фарқли ўлароқ, меҳнат ўлчагичлари айрим ҳолларда, масалан, маҳсулотнинг ҳар хил турларини ишлаб чиқаришга қилинган меҳнат сарфлари миқдорини аниқлаш учун фойдаланиладиган нормалаштирилган вақт кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш йўли билан ҳар хил бўлган хажмларни ўзаро солиштириш имконини беради.

Иш вақтидан универсал ўлчагич бирлиги сифатида меҳнат сарфларини бевосита ҳисобга олиш учун фойдаланилади.

**Қиймат ўлчови** ҳисоб объектларини ягона, бир хил ифодалашда қўлланилади. Ўзбекистон Республикасида пул ўлчови вазифасини сўм ва унинг қисми бўлган тийин бажаради. Қиймат ўлчагич ёрдамида ҳар хил бўлган хўжалик маблағлар ва жараёнларнинг умумлаштирилган кўрсаткичлари, масалан, корхонадаги ҳар хил материалларнинг умумий ҳажми ёки ундаги ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга қилинган барча харажатларнинг умумий суммаси (унинг ишлаб чиқариш таннари) ҳисоблаб чиқилади.

Қиймат ўлчагичидан фойдаланиш қиймат қонунининг мавжудлиги билан белгиланади, чунки унда хўжалик фаолиятининг энг муҳим кўрсаткичлари фақат пул шаклида ифодаланиши мумкин.

Қиймат ўлчагичи ёрдамида корхона фаолиятини режалаштириш (бюджетлаш) ҳамда корхона ва унинг таркибий қисми фаолияти натижалари устидан назорат амалга оширилади. У корхона ва ташкилотларнинг кредит ва ҳисоб-китоб алоқаларини ифодаловчи восита бўлиб ҳисобланади.

Бинобарин, пул ўлчагичи хўжалик фаолиятининг энг муҳим бўлган миқдорий ва сифат кўрсаткичлари ҳисобланган ишлаб чиқариш ҳажми, фойда, рентабеллик, ликвидлик корхонанинг тўлов қобилияти ва бошқа кўрсаткичларни ҳисоблаб чиқиш учун зарурдир. Қиймат ўлчагичи ҳисобда кўпинча моддий ва меҳнат ўлчагичлари билан биргаликда қўлланилади.

Масалан, моддий қийматликларнинг пулдаги ифодаси уларнинг натурадаги миқдорини сотиб олиш нархига кўпайтириш асосида аниқланади ёки, масалан, ишбай ишчининг иш ҳақи шу ишчи томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот сонини шу маҳсулот бирлигига белгиланган нарх (расценка)га кўпайтириш йўли билан ҳисоблаб

аниқланади.

Бухгалтерия ҳисоби бутун мамлакат бўйича ҳамда ҳар бир корхона, ташкилот ва муассаса бўйича белгиланган ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишини акс эттиради.

Халқ хўжалик ҳисобининг олдига қўйилган вазифаларига қараб уларнинг уч тури мавжуд: **тезкор, бухгалтерия ва статистика.**

**Тезкор ёки тезкор-техника ҳисоби** айрим хўжалик муомалалари ва жараёнларини бевосита улар содир бўлаётган вақтида бошқариш мақсадида жорий кузатиш ва назорат қилиш тизими бўлиб ҳисобланади. Бу ҳисобнинг корхона ва унинг таркибий бўлинмаларига жорий раҳбарлик қилиш мақсадида маълумотларни тезкор равишда олиш ва улардан фойдаланиш унинг фарқ қиладиган белгиси ҳисобланади.

Тезкор ҳисоб турли-туман хўжалик ҳодисаларни ўз ичига олиб, асосан ишлаб чиқариш техника хусусиятидаги кўрсаткичлар билан таъминлайди. У маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича топшириқларнинг бажарилаётганлиги, харажатлар нормативларидан кундалик четга чиқишлар, иш кучидан фойдаланиш ва асбоб-ускуналарнинг юкланганлик даражаси, шартномаларга риоя қилиниши мол етказиб берувчилар ва ҳаридорлар билан тузилган контрактларнинг бажарилиши ҳақидаги маълумотлар билан таъминлайди. Тезкор ҳисобда ўлчагич-ларнинг ҳамма турлари-моддий, меҳнат ва қиймат ўлчагичларидан фойдаланилади. Лекин ҳисобнинг бу тури асосан бир турдаги операцияларни акс эттирганлиги ва ундан умумлаштирилган кўрсаткичлар талаб қилинмаганлиги сабабли, унда асосан моддий ва меҳнат ўлчагичларидан фойдаланилади.

Назоратнинг тезкорлигини таъминлаш учун хўжалик операцияларининг бориши ҳақидаги ахборотни тезроқ олиш керак бўлади. Шунинг учун тезкор ҳисобнинг маълумотлари иложи бориша осонроқ йўл билан қайд қилиниши мумкин. Уларни бевосита кузатиш йўли билан етказишади, телефон, факс, модем орқали, компьютер алоқаси ёрдамида ва бошқа йўллар билан хабар қилишади. Ҳозирги вақтда тезкор ахборотни олиш учун механика ва автоматик ўлчов, тартибга солувчи асбоблар, мосламалардан фойдаланиш тобора кенгайиб бормоқда. Ҳисобни бундай ташкил қилиш хўжалик муомалаларининг бориши устидан уларнинг амалга оширилиши вақтида бевосита бошқариш имконини беради.

Тезкор ҳисобнинг маълумотларидан мутлақ аниқлик талаб этилмайди, чунки уларнинг асосий вазифаси-кузатилаётган объект-

ларда содир бўлаётган ўзгаришларни тезлик билан хабар қилишдир. Шунинг учун амалиётда тезкор ҳисобдан фақат тахминий ахборотни олиш билан кифояланадилар. Лекин бу ахборот етарли даражада тўғри бўлиши керак, зероки, унга қараб содир бўлган ўзгаришларнинг ҳажми ва тавсифи ҳақида ишончли хулоса қилиб, хатосиз бўлган бошқарув қарорларни қабул қилиш мумкин бўлсин.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси Тошкент, 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид, барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон. 2005 й.
5. Каримов И.А. «Янгича ҳаётни эскича қараш ва ёндашувлар билан қуриб бўлмади». Халқ сўзи газетаси. 17 февраль 2005 й.
6. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
7. Холбеков Д. Бухгалтерлик - фахрли касб. Иқтисод ва сиёсат, 1996й, №8.-бет
8. Дўстмуротов Р. Асосий воситалар аудитини ташкил этиш, Иқтисод ва ҳисобот. 1998 й №7.-бет
9. Қаяюмов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси Т. 1993 й
10. Қаяюмов Х. Суд бухгалтерияси экспертизаси назарий асослари. Т.1992й.
11. Махбубов М.М. Жумамуратов.Ш. Дастлабки терговда ҳужжатли ревизия ва суд бухгалтерияси экспертизаси. Ўқув қўлланма. Т. 1989й .
12. Ортиқов А.А. Иқтисодий-ҳуқуқий атамаларнинг изоҳли луғати, Т.1996й.
13. Останакүлов. М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси . Олий ўқув юртлари талабалари учун дарслик. Т.1993й.
14. Раҳмонов К. Асосий ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш. Иқтисод ва ҳисобот. 1998.№5.-бет



## Ҳисоб юритиш жараёнининг умумий тавсифи

**Бухгалтерия ҳисоби** ички бошқариш ва ташқи истеъмолчиларнинг мақсадлари учун жорий ва якуний ахборотни олиш билан корхоналар, ташкилотлар ва муассасаларнинг хўжалик фаолияти устидан узлуксиз ва ўзаро боғлиқ бўлган кузатиш ва назорат қилиш тизимидан иборат.

Бухгалтерия ҳисоби ёрдамида хўжаликда мавжуд бўлган ҳар хил турдаги моддий қийматликлар ва пул маблағларининг миқдори, бошқа корхона ва ташкилотлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳолати, ундаги бошқа ресурсларнинг умумий ҳажми ҳақида маълумотлар олинади; тайёрланган материаллар, ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот ҳажми ва таннархи аниқланади; хўжалик фаолиятининг молиявий натижалари-фойда (соф даромад) ёки зарар ҳисоблаб чиқилади; корхонанинг рентабеллиги ҳамда корхона ва унинг таркибий қисмларининг бошқа қатор кўрсаткичлари ҳисоблаб аниқланади.

Бухгалтерия ҳисобида ҳам тезкор ва статистика ҳисобидаги каби барча ўлчагичлар-натура, меҳнат ва пул ўлчагичлари қўлланилади. Лекин унда пул (кийматли) ўлчагичга алоҳида аҳамият берилади, чунки у бухгалтерия ҳисобининг умумлаштирувчи кўрсаткичларини олиш имконини беради. Шунинг учун пул ўлчагичда бухгалтерия ҳисобининг барча объектлари, гарчи улар натура ва меҳнат ўлчагичларида акс эттирилган бўлса ҳам, албатта, пул ўлчагичида ифодаланади. Хўжалик ҳодисалари ҳақидаги маълумотлар статистика ҳисоби томонидан тезкор ва бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот ва муассасаларда мустақил равишда ҳисобланадиган дастлабки ҳисобдан баъзи маълумотлар статистик кузатувнинг алоҳида шакллари-қайта рўйхатга олиш ва текширишлар ёрдамида олинади. Узлуксиз кузатиб бўлмайдиган оммавий ҳодисаларни тавсифлаш учун дастлаб кузатиш усулидан кенг фойдаланилади.

Статистика ҳисобининг кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун ҳам барча мавжуд ўлчагичлар натура, меҳнат ва пул ўлчагичларидан, ўрганилаётган ҳодисанинг мазмуни ва қўйилган вазифаларига қараб фойдаланилади.

Пул ўлчагичи ёрдамида бухгалтерия ҳисоби, масалан, қуйидаги умумлаштирувчи кўрсаткичларни беради: корхонанинг барча маблағлари ҳажми, ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар, давр харажатлари, кўзда тутилмаган харажатлар, маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи, реализациядан олинган ялпи тушум, моржинал (энг катта ял-

пи) фойда ва шу кабилар.

Бухгалтерия ҳисобининг энг муҳим хусусиятларидан бири шундаки, унда барча хўжалик муомалалари ёппасига қайд қилинади. Бу нарса барча хўжалик жараёнларининг тўла тавсифини олиш учун зарурдир.

Бухгалтерия ҳисобининг бошқа хусусияти, унинг ҳужжатланишидир. Бухгалтерия ҳисоби тизимида қайд қилинадиган ҳар бир муомала дастлаб ҳужжатлаштирилиши керак. Ҳужжат бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ягона манбаи ҳисобланади. Барча муомалаларни қамраб оладиган ҳужжатларнинг мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан моддий жавобгар шахслар фаолияти устидан назорат қилиш учун фойдаланиш ва бошқариш учун асосланган маълумотлар олиш имкониятини беради.

Бухгалтерия ҳисобида йиғма яқунланган кўрсаткичларни олиш учун йиғилган маълумотларни илмий ишлашнинг махсус усулларидан фойдаланилади. Бу усулларнинг муҳим хусусиятлари шундан иборатки, улар алоҳида ажратиб олинган корхона, ташкилотлар ва муассасаларнинг бутун хўжалик фаолиятини узлуксиз ва ўзаро боғланган ҳолда акс эттирилишини таъминлайди.

Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари айрим корхона, ташкилот ва муассасалар ҳамда маълум бир компания (бирлашма) таркибига кирадиган корхоналар гуруҳи бўйича бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларнинг ишини аудит қилиш учун аудит манбаи сифатида хизмат қилади. Бухгалтерия ҳисобининг қатор кўрсаткичлари умумлаштирилган кўринишда корхонанинг молиявий ҳолатини баҳолашда ишлатилади. Умумлаштирилган кўрсаткичларнинг бир гуруҳи фаолиятни баҳолашда кўпинча бухгалтерия ҳисобининг маълумотларига асосланадиган статистика ёрдамида олинади.

Юқорида бухгалтерия ҳисобини ички ва ташқи фойдаланувчилар томонидан бошқарув қарорларини қабул қилиш учун зарур бўлган ахборотни ўлчайдиган, ишлайдиган, "ғалвирдан ўтказадиган" ва тайёрлайдиган тизим сифатида таърифладик. Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг ягона тизими ўзаро боғлиқ бўлган-**молиявий ва бошқарув ҳисобдан** иборат. Бошқарув ҳисоби раҳбарият томонидан ички фойдаланиш учун ўлчаниладиган ишланадиган ва топшириладиган ҳисоб ахборотининг барча турларини ўз ичига олади. Молиявий ҳисоб раҳбарият томонидан фирма ичида ишлатиладиган ахборотдан ташқари, ташкилотдан ташқаридагиларга хабар қилинадиган ахборотдан иборат бўлади.

Халқ хўжалик ҳисобининг ҳар бир тури-тезкор, статистика ва бухгалтерия корхоналарни, ҳудудлар ва республика бошқарув жараёнида маълум роль ўйнайди.

Ҳисобнинг ўзаро чамбарчас боғланган учта тури халқ хўжалик ҳисобининг ягона тизимини ташкил қилади. Бу тизимнинг тўғри тузилиши ва доимий ривожлантирилиши бозор иқтисодиёти шароитида муҳим аҳамият касб этади.

Хўжалик ҳисобининг предмети – ишлаб чиқаришни бошқариш учун истеъмолчиларга тез ва объектив ахборот етказиб беришдир. Унинг айрим турлари шу жараённинг алоҳида-алоҳида томонларини акс эттиради. Хўжалик ҳисоби барча турларининг мақсади-корхона, ташкилот раҳбариятига хўжалик фаолиятини имкон қадар унумли амалга ошириш ва ишлаб чиқаришнинг энг юқори самарадорлигини таъминлашга эришиш мақсадида хўжалик фаолиятининг бориши ҳақидаги ахборотни етказиб беришдир. Ҳисобнинг ҳар бир тури шу мақсадга эришишга ёрдам беради. Ҳисобнинг барча турларининг вазифалари умуман олганда бир хилдир, лекин улар алоҳида олинган объектларга нисбатан ҳал этилади.

Статистика ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг, айниқса, якуний маълумотлари (ҳисобот кўрсаткичлари)дан кенг фойдаланади. Бунда у бу маълумотлардан баъзи тармоқлар ва халқ хўжалиги миқёсида ҳар хил умумлаштирувлар учун заминий материаллар сифатида фойдаланади. Ўз навбатида бухгалтерия ҳисоби ҳам кўп ҳолларда статистиканинг маълумотларидан фойдаланади. Жумладан, ишчиларнинг иш ҳақини аниқлашда статистика усуллари билан ҳисоблаб топилган ишлаб чиқариш нормаларини бажарилиши кўрсаткичларидан фойдаланилади.

Хўжалик ҳисоби уч турининг ўзаро боғлиқлиги ягона дастлабки ҳужжатлаштиришдан фойдаланиш билан таъминланади. Ягона дастлабки ҳужжатлаштириш деганда ҳисобнинг барча турларидаги муомалаларни акс эттириш учун бир турдаги маълумотлардан ва бир турдаги ҳужжатлардан фойдаланиш тушунилади. Бундай амалҳисоб кўрсаткичларидаги қарама-қаршилиқларни бартараф қилади ва ҳисобдаги параллеллик билан ишлашни юзага келтиради.

Хўжалик ҳисоби устидан раҳбарлик қилиш Иқтисодиёт вазирлиги ва Статистика Давлат Қўмитасига юкланган. Бухгалтерия ҳисобига услубий раҳбарлик қилиш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига юклатилган.

Хўжалик ҳисобининг ҳар хил турлари ва унинг бутун тизими

узлуксиз ривожланиб боради. Дастлабки маълумотларни йиғиш, техникаси, ишлаш услублари яхшиланиб бормоқда.

Шуни таъкидлаш лозимки, халқаро стандартларига жавоб берадиган ва бозор иқтисодиёти хусусиятларига мос келадиган ҳисобнинг янги тизимини ишлаб чиқишда, олимлар ва амалиётчилар ривожланган бозор иқтисодиётидаги мамлакатларда бу соҳада яратилган нарсаларга кўр-кўрона ёндошаётганлари йўқ. Лекин хориж мамлакатларининг амалиётини ўрганиш, уларни чуқур ва ҳар томонлама таҳлил қилиш Ўзбекистон Республикасида хўжалик ҳисобини такомиллаштириш имкониятини беради.

Хўжалик ҳисобининг вазифалари иқтисодиёт ривожланишининг ҳар бир босқичида амалга оширилаётган хўжалик сиёсати билан белгиланади. Республика халқ хўжалиги ривожланишини бозор муносабатлари механизмини чуқурлаштиришга йўналтириб, Ўзбекистон Республикаси ҳукумати уни бозор иқтисодиёти қонунлари асосида амалга оширмоқда. Бу қонунлар Республикамизни мустақил давлат сифатида ривожлантириш бўйича олдида қўйилган мақсадлар ва вазифаларга биноан ишлаб чиқаришни жамият томонидан тўғридан-тўғри, онгли равишда тартибга солишнинг объектив зарурият эканлигани англатади. Республика олдида турган вазифаларни амалга ошириш учун уларни халқ хўжалигининг барча босқичларида бажарилишини назорат қилиш талаб қилинади. Бошқариш мақсадлари учун ахборотни шакллантиришнинг муҳим воситаси ҳисобланган хўжалик ҳисоби айнан шу мақсадларга хизмат қилади.

Демак, хўжалик ҳисобининг асосий вазифаси унда акс эттириладиган объектларни бошқариш учун маълумотларни йиғиш, уларни филтрлаш ва керакли ахборотни шакллантиришдан иборат.

Бухгалтерия ҳисобига тааллуқли адабиётларда ҳисобнинг вазифалари унинг функциялари билан чалкаштирилади. Жумладан, баъзи муаллифлар ҳисобнинг вазифаларига хўжалик маблағларининг ҳаракатини акс эттириш, хўжалик фаолиятининг натижаларини аниқлаб топиш, ҳисобот тузиш ва шу кабиларни киритишади. Бошқача қилиб айтганда, улар ҳисобнинг вазифалари деганда, ҳисобнинг ўзини англатадиган ва ҳисобнинг ўзи томонидан бажариладиган унинг функцияларини тушунишади. Ҳисобнинг вазифаларини бундай тушуниш мутлақо нотўғридир. Агар ҳисобнинг вазифаларига унинг функциялари киритилса, унда уларга ҳужжатларни тузиш, ҳисоб ёзувларини ёритиш ва бошқаларни ҳам киритишга тўғри келади, бу эса нотўғ-

ридир.

Бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилиш бир қатор қарор ва қонунларни қабул қилиниши билан боғлиқ. Масалан, 1999 йил 5 февральда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган "Маҳсулот (иш хизматлар)ни ишлаб чиқариш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун, бухгалтерия ҳисобини Миллий стандартларининг тасдиқланиши ва амалга киритилишидир.

Бухгалтерия ҳисоби ахборотларидан фойдаланувчиларни шартли равишда уч гуруҳга ажратиш мумкин:

- корхонани бошқарувчилар;
- корхонанинг ташқарисида жойлашган ва унинг молиявий фаолиятдан бевосита манфаатдор бўлганлар;
- корхонага нисбатан билвосита молиявий қизиқиш билдирадиган шахс ва гуруҳлар.

Бошқарувчилар бошқарув фаолиятида назорат, қарор қабул қилишда ахборотга муҳтождирлар. Масалан, маҳсулотларнинг сотиш баҳоси, харажатлар таркиби, талаб, рентабеллик кўрсаткичлари тўғрисидаги ахборотлар шулар жумласига киради.

Корхона ташқарисидаги ахборот истеъмолчиларига ҳиссадорлар, кредиторлар, банклар ва бошқа бевосита манфаатдор гуруҳлар киради. Улар корхона олган фойда миқдори, молиявий мажбуриятларнинг бажарилиши ҳақида маълумотга эга бўлишга қизиқишади.

Учинчи гуруҳ ахборот истеъмолчиларига ҳар хил жамоат ташкилотлари, ижтимоий фондлар, клуб аъзолари киради.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир вазифаси корхоналар фаолияти натижалари ҳақидаги ахборотни ўлчаш ва тақдим этишдир. Бу натижаларни компаниянинг фойдаланиш режаларидаги мақсадларига эришишдаги муваффақиятлар қандай ва унинг лидвидлиги қандай эканлиги ҳақидаги маълумотларга эга бўлган умумий мақсадга йўналтирилган молиявий ҳисоботдан топиши мумкин. Ҳақиқий ва потенциал инвесторлар, бу ҳисоботларни таҳлил қилиб, компаниянинг келажакдаги молиявий истиқболлари қандай, унга маблағларни қўйишга арзийдими ёки йўқми эканлиги ҳақида хулосалар чиқаришга ҳаракат қиладилар. Ҳақиқий ва потенциал кредиторлар, компаниялар фоизлар тўлаш ва ўз вақтида қарзларни узиш учун етарли пулларга эгами ёки йўқми эканлиги билан

қизиқишади.

Билвосита (эгри) молиявий манфаатдорли фойдаланувчилар бухгалтерия ахборотидан фойдаланувчилардан энг муҳим ҳисобланган давлат ва ижтимоий гуруҳлардан иборат.

Солиқ органлари бюджетга маҳаллий солиқлар, иш ҳақиға солинадиган солиқлар ва ижтимоий суғуртага ажратмалар, пенсия фондлари, иш билан таъминлаш фонди, мулклар, транспорт воситалари солиқлари, акциз йиғимлари ва кўшилган қиймат солиқлари ва ҳоказолар бўйича тўловларнинг тўғрилигини назорат қилади.

Тартибга солувчи органлар компанияларнинг кучлилик ахборотини давлат, вилоят ва шаҳар даражасидаги бир ёки бир нечта тартибга солувчи органларга тақдим этадилар. Масалан, акциялари очик сотиладиган барча компаниялар қимматли қоғозларнинг чиқарили-шини, ҳарид қилинишини ва сотилишини тартибга солиб турувчи қимматли қоғозлар ва биржа операциялари бўйича комиссияларга мунтазам равишда ҳисобот топшириб туришлари керак. Биржаларида рўйхатга олинган компаниялар ўз биржаларига махсус молиявий ҳисоботларни топшириб туришади.

Инвестор ва кредиторларга маслаҳат берувчи ҳам молиявий фаолият ва бизнеснинг истиқболларига билвосита манфаатдордир. Истеъмолчилар гуруҳи, харидорлар ва умуман жамият барча корхоналар ва корпорацияларнинг молиявий ҳолати ва фойдалари билан тобора кўпроқ қизиқадилар, чунки улар инфляцияга, атрофмуҳитга, ижтимоий муаммоларни ечишга ва ҳаётнинг сифатига ўз таъсирини кўрсатади.

Ҳисобнинг айрим турлари халқ хўжалигининг барча участкаларида ресурсларнинг мавжудлиги ва ўзгаришлари устидан кузатиб туриш имконини беради. Бунда бухгалтерия ҳисоби алоҳида аҳамиятга эга. Унинг ёрдамида корхонанинг моддий ва пул маблағларининг ҳолати ва уларнинг сарфланишини бошқариш устидан кузатиш ўрнатилади, менежерлар, жавобгар шахслар ҳаракати назорат қилинади, маҳсулот тайёрлаш чиқимлари ҳисоблаб топилади ва ҳоказо.

Хўжалик ҳисобининг навбатдаги вазифаси - хўжалик ҳисоби (хозрасчет) ни мустаҳкамлашга ёрдам беришдан иборат.

Корхоналарнинг кўпчилиги (айниқса, кичик ва ўрта бизнес корхоналар) хўжалик ҳисоби асосида иш юритадилар. Хўжалик ҳисоби ишлаб чиқариш жараёнида минимал моддий ва меҳнат сарфларини қилиб, максимал самарадорликка эришишга

йўналтирилган хўжалик-ни юритиш усули ҳисобланади.

Хўжалик ҳисобининг моҳияти корхоналарнинг ўз харажатларини ўзлари қоплаш ва рентабелликдан иборат. Уни амалга ошириш учун ходимларнинг энг яхши натижаларга эришишидаги моддий манфаатдорлиги ва уларнинг ишлари яқунлари учун моддий жавобгарлигини таъминлаш зарур.

Мазкур тадбирларнинг барчасини ҳаётга тадбиқ этиш учун талаб қилинадиган барча маълумотлар ҳисоб турлари томонидан тайёрлаб берилади.

Бозор иқтисодиётидаги хўжалик ҳисоби олдида турган вазифаларни ечилиши асосан ҳар хил хўжалик амалларини самарали бошқаришдан иборат. Шундай қилиб, хўжалик ҳисоби фаолиятни бошқариш мақсадида юритилар, бошқарув қарорлари эса хўжалик ҳисобидан олинган маълумотларга қараб қабул қилинар экан. Демак, ҳисоб ва бошқарув - бу ягона бутунликнинг икки қисми бўлиб, уларни бир-бирларидан ажратиб бўлмайди.

Бу қонданинг муқаррарлигига қарамаздан, гарчи ҳисобга бошқарув функцияси сифатида қаралса ҳам у (ҳисоб) кўп йиллар мобайнида бошқарувдан ажратиб қўйилган эди. Ҳисобга техника ишлари сифатида қараш ва уни қарор қабул қилиш жараёнидан ажратиб қўйиш мутлақо нотўғри бўлибгина қолмай, балки ҳеч нарса билан оқланмайдиган зарардир. Агар ҳисоб хизматчилари амалга оширилаётган операцияларни фақат бепарволик билан қайд қилиб борсалару, қарор қабул қилиш учун керакли ахборотни, бу муомалаларнинг содир бўлганидан маълум бир вақт ўтганидан кейин бошқа бўлим хизматчилари тайёрласа, унда корхона фаолиятини самарали бошқаришга тузатиб бўлмайдиган зарар етказилган бўлади.

Юқорида келтирилган вазифалардан ташқари халқ хўжалик ҳисоби бошқа вазифаларни ҳам бажаради. Масалан, у хўжаликдаги имкониятларни юзага чиқариш ва улардан фойдаланишга таъсир кўрсатади. Унинг маълумотлари бўйича ишлаб чиқаришни кенгайтириш имкониятлари, асбоб-ускуналаридан фойдаланишни яхшилаш, маблағларни унумсиз сарфлаш сабаблари аниқланади, корхона хўжалик фаолиятидаги камчиликларни бартараф қилиш ва уни яхшилаш йўллари белгиланади.

Халқ хўжалик ҳисоб (учёт) ини режалаштириш, фаолиятни иқтисодий баҳолаш, назоратини ташкил этиш, истиқболини белгилаш бошқаришнинг таркибий қисмлари сифатида узвий боғлиқдир.

Корхоналар иқтисодий кўрсаткичлар асосида бошқарилади. Бу

кўрсаткичлар иқтисодий объектлар, воқеалар ва жараёнларнинг иқтисодий ҳолатини миқдорий ва сифат мазмуни билан чамбарчас боғлиқликда акс эттиради.

Режалаштириш бошқарув объекти ҳаракатининг талаб қилинадиган даражаси, нормативини аниқлайди ва назорат қилади.

Тезкор-техника, бухгалтерия ва статистика ҳисоблари бошқариладиган объектлар устидан кузатув олиб боради ва ишларнинг ҳақиқий ҳолати ҳақида ахборот беради. Режа ва ҳисобот ахбороти воситасида хўжалик фаолиятига баҳо берилади, унинг натижасига таъсир этган омиллар таҳлил қилинади, ишлаб чиқаришнинг боришини тартибга солиш бўйича асосланган қарорларни қабул қилиш учун хулосалар шаклланади ва таклифлар ифодаланади.

Корхоналарда ҳозирги пайтда амал қилинаётган бухгалтерия ҳисоби хўжалик ҳисобининг бошқа турларига қараганда етакчи ўринга эгаллиги билан тавсифланади. Одатда статистика ва тезкор техника ҳисоби билан иқтисодий ва технологик бўлимлар ва бошқа хизмат қисмлари алоҳида ажралган ҳолда, олинган маълумотларни бир-бировига боғламасдан ва умумлаштирмасдан шуғулланишади. Бунинг сабаби - корхонадаги статистика ва тезкор-техника ҳисобида ташкилий расмийлаштирилган тизимнинг йўқлигидир.

Тезкор ҳисоб кўпинча хўжалик муомалалари содир бўлаётган жойлар (цех, участка, иш жойи, омбор ва ҳоказолар)да ташкил қилинади. Унинг маълумотлари молиявий ҳамда бошқарув ҳисоби доирасида корхона фаолиятига (моддий-техника таъминоти маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, шартномаларнинг бажарилиши, маҳсулот сифатини ҳисобга олиш, назорат қилиш ва ҳоказолар) кунда-лик, жорий раҳбарлик қилиш ва бошқариш учун ишлатилади. Бу маълумотлар ҳужжатлар билан расмийлаштириш йўли билан ёки оғзаки шаклда олиниши мумкин.

Молиявий ва бошқарув ҳисобида бухгалтерия ҳисоби қуйидагиларни таъминлайди: иш ҳақини ҳисоблаш ва ижтимоий суғурта ажратмалар, пенсия жамғармаси ва иш билан таъминлаш жамғармасига ажратмалар, асосий воситалар амортизацияси ва уларни таъмирлаш харажатлари, моддий бойликларнинг мавжудлиги, ҳаракати ва тақсимланиши, моддий меҳнат чиқимларининг нормативларидан ҳамда ишлаб чиқаришга хизмат қилиш ва бошқариш харажатлари сметасидан четга чиқиши; маҳсулот таннархи ва тугалланмаган ишлаб чиқариш қолдиқлари мавжуд тайёр маҳсулот, унинг ортиб жўнатилиши ва сотилиши ҳамда фойда ҳақидаги маълумотлар билан



таъминлайди.

Статистика ҳисоби молиявий ва бошқарув ҳисоби доирасида тезкор-техника ва бухгалтерия ҳисобининг моддий меҳнат ҳамда молиявий ресурслардан фойдаланиш бўйича ахборотни навбатдаги умумлаштирилиши билан шуғулланади.

Шундай қилиб, ҳисобнинг барча уч тури ншлаб чиқариш ресурсларидан фойдаланиш тўғрисидаги ахборотни шакллантириш ва умумлаштириш билан ўзаро боғлиқ, ягона тизимни ҳосил қилади.

Тезкор-техника, статистика ва бухгалтерия ҳисобининг мақсади тегишли хизмат жойларини режалаштириш, назорат, иқтисодий таҳлил қилиш ва тартибга солиб туриш учун ахборот билан таъминлашдан иборат.

Ўз навбатида, назорат ҳам бошқариш функцияси ҳисобланиб, у бошқарувнинг барча бошқа таркиблари билан ўзаро боғлиқ ва уларни амалга оширишда тегишли ўзгаришлар киритади. Назорат корхона, унинг таркибий қисмлари фаолиятидаги камчиликлар ҳамда хатоларни юзага чиқариб, ўз вақтида тўғрилаш ва келажакда йўл қўймаслик мақсадига хизмат қилади.

Бошқарув назорат ресурсларидан самарали фойдаланишни таъминлаб, қарорлар қабул қилиш ва корхонанинг иқтисодий сиёсатини ишлаб чиқишга хизмат қилади.

Назорат жараёнида ҳақиқий маълумотлар нормативлар (стандартлар) билан солиштирилади ва унинг натижаларига қараб нормативлардан четга чиқишларни тўғрилашлар амалга оширилади.

Хўжалик фаолиятини баҳолаш манбаи бўлиб жорий ҳисоб (тезкор-техника ва бухгалтерия ҳисоби) ва бошқарувнинг барча даражасидаги даврий ҳисобот (сменалик, ойлик, чораклик ва ҳоказо) маълумотлари хизмат қилиши мумкин. Ички ҳисоботнинг муддати ва ҳажми бошқарувчининг керакли ахборотга бўлган талабига қараб белгиланади. Бунда бошқарув даражаси қанча паст бўлса муддатлари шунча қисқа, ҳажми тор ва ахборотлари шунча мукамал бўлади.

Ҳақиқий натижаларни режа (норматив) лардагига яқинлаштиришга йўналтирилган амаллар назоратнинг асосий ва яқунловчи босқичи ҳисобланади. Бунда, четга чиқишлар қанча вақтлироқ юзага чиқарилса, самарали фаолиятни таъминлаш имкониятлари ҳам шунча кўп бўлади.

Молиявий ва бошқарув тизимидаги режалаштириш, келажакда корхонанинг самарали фаолиятини таъминлаш учун бугун қабул қилинадиган қарорларни аниқлаб боради.

Бозор иқтисодиёти шароитида ички ишлаб чиқаришни режалаштириш фақат ҳар бир корxonанинг ҳодисаларини олдиндан кўриш, рақобатчилар, мол етказиб берувчилар, ҳаридорларга ўз иродасини изҳор этиш имкониятларига асосланади. Бу ўринда корxonалар ўз фаолиятларини оптималлаштиришга ҳаракат қилишлари керак. Бунинг учун қуйидагиларни режалаштиришлари лозим: нима қилиш керак, ким томонидан амалга оширилади, нималар бажарилиши лозим, ҳисоб воситаси ёрдамида назорат шакли ва эришилган натижалари таҳлил қилинади.

Ички хўжаликни режалаштириш пировард мақсадларга эришиш учун энг яхши йўлларни танлашга йўналтирилган бўлиши керак. Бунда ҳар бир тузилма бўлими пировард умумий мақсадга эришишга ўз ҳиссасини қўшиши лозим. Бу эса ички ишлаб чиқаришни режалаштиришсиз мумкин эмас.

Юқорида баён қилинган молиявий ва бошқарув ҳисобнинг корхона, унинг бўлимлари даражасидаги ички режалаштириш ва истиқболни аниқлаш билан ўзаро биргаликда амал қилишдан далолат беради. Лекин корxonалар маҳсулотни давлат органлари томонидан белгиланган ассортиментда ва миқдорда ишлаб чиқарадиган пайтлардаги марказлаштирилган режалаштириш ва маъмурий буйруқбозлик шароитида бундай амалга ўрин йўқ эди.

Тижорат таҳлили (маркетинг таҳлили) ҳаридорнинг истеъмоли, афзалликлари ҳақида ахборот олиш имконини беради. Бу ахборотни техникавий имкониятлар, кийматдаги чиқимлар ва фойда даражаси, ҳаридорлар учун маъқул бўлган маҳсулот сифатини ҳисобга олган ҳолда қайтадан ўзгартириш маҳсулот ассортиментини режалаштириш жараёнида бўлиб ўтади.

Бу жараён янги бўлимни яратиш ҳақидаги фикрнинг туғилиши дақиқасидан бошлаб, унинг ишлаб чиқаришдан олиб ташлаш дақиқасигача узлуксиз ҳисобланади. Шу билан бирга, ҳисобнинг ассортиментини режалаштириш билан боғлиқ равишда амал қилиши фақат янги товарларга нисбатан эмас, балки товарларнинг ҳаётий циклини баҳолаш мақсадида илгари ишлаб чиқарилаётган маҳсулот турлари бўйича ҳам кузатилади. Товарнинг ҳаётий цикли эса сотиш ҳажми ва унинг сотилишидан олинандиган фойдалилик ўртасидаги тебраниш билан тавсифланади. Шу тебранишнинг даражасига мувофиқ ишлаб чиқариш дастурини тартибга солиш амалга оширилади.

Ишлаб чиқариш дастурини тартибга солиш асосан икки сабаб билан шартланади. Улар биринчи навбатда, истиқболни аниқлашда

белгиланган талабдан ҳақиқий талабнинг четга чиқиши ва ҳақиқий ишлаб чиқаришнинг режадагидан четга чиқиш билан боғлиқ бўлади.

Агар узоқ муддат давомида талабнинг ишлаб чиқаришдан четга чиқишлари бир хил йўналишда бўлса, унда ишлаб чиқариш захира-лари ҳаддан ташқари ўсиб боради ёки жуда кичрайиб қолиши мум-кин. Бу эса, ортиқча захираларнинг пайдо бўлиши ёки уларнинг ет-май қолишини олдини олиш мақсадида сотишнинг тузилиши ва ҳажми, ишлаб чиқаришга сарфлаш учун ҳарид қилинадиган материаллар партиясининг оптимал миқдорини аниқлаш, моддий ва меҳнат харажатларининг қатъий меъёрларини ишлаб чиқиш, ҳар бир бўлин-ма бўйича билвосита харажатлар сметасини тузиб, шу сметага риоя қилиниши учун жавобгарликни бўлинма раҳбарларига юклашни та-лаб қилади.

Фойда ва рентабелликка таъсир этадиган харажатлар ва бошқа омиллар устидан назорат ҳисоб усуллари воситасида таъминланади. Олинган натижаларни таҳлил қилиш натижасида эса ишлаб чиқариш-ни тартибга солиш бўйича бошқарув қарорлари қабул қилинади.

Шундай қилиб, ҳисоб, режалаштириш, таҳлил, баҳо бериш, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш ишлаб чиқаришни бошқаришда биргаликда амал қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисоби тизимида маҳсулот сифати устидан бошқариш алоҳида аҳамият касб этади.

Сифатни бошқариш концепцияси қуйидаги қисм (унсур)лардан иборат: сифатнинг талаб қилинадиган даражасини таъмин қилиш мақсадида технологик жараённи ўз вақтида аниқлаб туриш, ҳисобга олиш, назорат қилиш, таҳлил қилиш ва шулар асосида уни тартибга солиш.

Сифатни тартибга солиш ҳозирги пайтда амал қилаётган назо-ратдан тубдан фарқ қилади, чунки у лойиҳа-конструкторлик ечим ва ишланмалардан бошлаб, то маҳсулот ишлаб чиқаришгача бўлган бар-ча ишлаб чиқариш тизимини ўз ичига олади. Назоратни келажакдаги ишлаб чиқариш ва мол сотиш фаолиятининг ютуқлари ёки ютқазиш-лар кўп жиҳатдан олдиндан белгиланадиган ҳамда кутилаётган фойда ҳажми ва рентабеллик даражаси аниқланадиган ишлаб чиқаришни техникавий тайёрлаш босқичидан бошлаш лозим бўлади.

Маҳсулот сифатини бошқариш, лойиҳалаш босқичидаги истеъмолчи талабларига жавоб берадиган маҳсулот бажариладиган ишлар ёки хизматларнинг сифат даражасини аниқлашни назарда тутати. Бу даражага эришиш минимал ишлаб чиқариш чиқимлари билан маҳсу-

лот, ишлар ва хизматларни бажариш белгиланган муддатларда амалга оширилиши билан таъминланиши керак.

Бу вазифаларни амалга ошириш учун режалаштириш, ҳисоб, назорат ва тартибга солиш ўзаро биргаликда амал қилишлари зарур. Масалага шундай амал қилиш тизимли ёндашиш ва сифатни бошқаришнинг ягона тизимини яратиш имконини беради.

Бозор ва рақобатчиликнинг ривожланиши шароитида сифатни бошқариш борган сари муҳим бўлиб боради ва шу билан бирга ишлаб чиқариш жараёнининг қимматга тушадиган қисмига айланади. Шунинг учун маҳсулот сифати, ишлаб чиқариш чиқимлари ва фойда ўртасида ўзаро чамбарчас боғлиқлик мавжуд.

Бошқарув ҳисоби доирасидаги режалаштириш, ҳисоб, назорат, тартибга солиш, таҳлил қилиш ва истиқболни белгилаш функцияларини ўзаро биргаликда амал қилишини таъминлашда коммуникация масаласи бирлаштирувчи (интеракцияловчи) омил сифатида намоён бўлади.

«Коммуникация» сўзи лотинчадан таржима қилинганда мулоқот, алоқани англатади. Бошқарув ҳисобидаги коммуникация мутахассисларнинг ўз функцияларини бажариш мақсадида ўзаро ҳамфикрлик ва мақсадга мувофиқ амал қилишни таъминлайдиган алоқа, ахборот билан алмашилиш жараёни, фикрлар, ғоялар билан алмашилишни ифодалайди.

Коммуникация ўзининг энг оддий шаклида ахборотнинг бир шахсдан бошқасига ўтказилишини (берилишини) англатади. Бунда ўтказилаётган ахборот уни олаётганга тушунарли бўлиши керак. Шу билан бирга бу ахборот қимматли ва ишончли бўлишлигига ҳаракат қилиш керак.

Шундай қилиб, коммуникация тизими бош мақсад ҳисобланган - энг кам харажат билан максимум рентабелликка эришиш мақсадида корхонани бошқаришнинг барча унсурларини (элементларини) ягона бутунликка бирлаштиради.

Ҳисоб тизимидаги коммуникациянинг самарадорлигини ошириш учун қайтим (тесқари) алоқа мавжуд бўлиши лозим. Қайтим алоқани ташкил қилишда ахборотни тақсимлашнинг икки асосий йўналиши ҳисобга олинади:

Усул тушунчаси икки маънони билдиради:

- 1) айрим воқеаларни билиш, ўрганиш усули;
- 2) алоҳида усул, ҳаракат усули ёки кўриниши.

Биринчи тушунча кенгроқ маънога эга. Ҳар бир фан каби

бухгалтерия ҳисоби ўз усули билан таърифланади. Ҳисоб юритиш тартибини белгилаб берувчи таркибий қисм сифатида бухгалтерия ҳисобига хос бўлган қуйидаги усуллар маълум:

1. Ҳужжатлаштириш;
2. Инвентаризация;
3. Баҳолаш;
4. Калькуляция;
5. Бухгалтерия ҳисоби счёtlари;
6. Иккиёклама ёзув;
7. Бухгалтерия баланси;
8. Ҳисобот.

Бу тушунчалар усул элементлари ҳам дейилади.

Иккинчи маънода - алоҳида фойдаланиладиган усуллар маъносида - қўлланиладиган усуллар йиғиндиси ҳисобнинг методологияси (услугияти)ни ташкил этади.

Методология бухгалтерия ҳисоби олдида турган мақсад ва вазифалар ҳам уларни ечиш имкониятлари, яъни мавжуд техник ва технологик база билан белгиланади.

Усулнинг мазмуни - мазкур фаннинг предмети, вазифалари ва унинг олдида қўйиладиган талаблар хусусиятларига боғлиқ бўлади. Улар бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибига кирадиган аниқ усулларни белгилаб беради.

Энг аввал шунга эътибор бериш лозимки, бухгалтерия ҳисобида содир бўладиган барча хўжалик жараёнлари, унинг ихтиёридаги барча маблағларни акс эттирувчи ахборотларни шакллантиради. Ҳар хил жараёнларда содир бўладиган муомалалар сони ҳамда корхона ихтиёрида жойлашган маблағлар тури манбалари жуда кўпдир. Ҳар бир хўжалик муомаласи маблағлар ҳамда манбалар тури устидан зарурий бошқарув ахборотини умумлаштириш, шакллантириш, ҳужжатлаштириш ёрдамида кузатиб борилади.

Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари (унинг предметининг таркибий унсурлари) устидан ёппасига ва узлуксиз кузатишни амалга ошириш имконини берадиган дастлабки акс эттириш усулидир. Бунинг учун ҳар бир алоҳида муомала учун ёки уларнинг бир турдаги гуруҳи учун дастлабки ҳисоб ахборотини муайян моддий ташувчиси тузилади. Унда амалга оширилган муомаланинг мазмуни қайд этилади.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида содир бўлаётган хўжалик муомалалари ҳақида мукамал маълумотлар олинади. Бу

маълумотлар уларни кейинчалик иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш ва умумлаштириш учун асос бўлиб ҳисобланади. Ҳуқуқий талаблар ҳимоя қилинган ҳолда ҳужжатлардан фойдаланиш бухгалтерия ҳисоби маълумотларига исботловчи куч бағишлайди.

Лекин хўжалик жараёнида бўлиб ўтаётган барча ҳодисаларни ҳам ҳужжатлаштириш ёрдамида қайд қилиб бўлавермайди. Жумладан, табиий йўқолиш, маблағларни қабул қилиш ва топшириш пайтидаги ноаниқликлар, ҳисобдаги хатолар ва қолаверса, ўғирликлар тегишли қийматликларнинг ҳақиқий миқдорини дастлабки ахборотни ташувчилар ҳамда ҳисобда акс эттирилганларидан четга оғишишига олиб келади. Бундай ҳодисаларни расмийлаштириш, улар содир бўлаётганда эмас, балки маълум бўлгандагина мумкин бўлади. Дастлабки ахборот ташувчилар томонидан қайд қилинмай қолган ҳодисалар, ҳужжатлаштиришга зарурий қўшимчалар, яъни қайта рўйхатга олиш (инвентаризация) ёрдамида аниқланади. Унинг маълумотлари юқорида келтирилган у ёки бошқа сабабларга кўра ўз вақтида ҳисобга олинмай қолган ҳисоб кўрсаткичларини ҳақиқатдагига мувофиқлаштириш учун хизмат қилади.

Шундай қилиб, ҳужжатлаштириш ва рўйхатга олиш бухгалтерия ҳисобининг объектларини дастлабки кузатишни амалга ошириш учун қўлланилади. Улардан фойдаланиш мулкнинг бут сақланиши устидан назорат қилиш имконини беради. Ҳужжатлаштириш ва рўйхатга олишнинг маълумотлари моддий жавобгар шахсларнинг хатти-ҳаракатлари, амалга ошириляётган муомалаларнинг қонунийлиги, маблағларнинг тўғри сақланиши, улардан мақсадга мувофиқ равишда фойдаланиш ва шу кабилар устидан кузатиш имконини беради.

Юқорида таъкидланганидек, хўжалик муомалалари ва маблағлар жуда турли - тумандир. Лекин бухгалтерия ҳисоби улар ҳақида йиғма (умумлаштирилган) кўрсаткичларни бериши керак. Бу йиғиладиган маълумотлар пул ўлчагичларида ифодаланади. Бунинг учун бухгалтерия ҳисобида баҳолаш усули қўлланилади. Баҳолаш ёрдамида натура ва меҳнат кўрсаткичларини пул кўрсаткичларига айлантирилади.

Хўжалик жараёнини бошқариш учун уни амалга ошириш билан боғлиқ бўлган барча чиқимларни ҳисоблаб чиқиш, ҳар бир жараёнда ишлатилган ҳам жонли, ҳам моддийлаштирилган меҳнатни ҳисоблаб чиқиш керак. Бунда ҳар бир чиқим турининг миқдоринигина эмас, балки аниқ бўлган, уларнинг объектига тегишли бўлган умумий суммасини топиш, яъни ҳисобга олинаётган маҳсулотларнинг

таннархини аниқлаб топиш лозим бўлади. Маҳсулот таннархи - ишлаб чиқа-риш харажатларининг миқдори устидан назорат қилиш учун қўлла-ниладиган калькуляция ёрдамида ҳисоблаб топилади. У объектлар-нинг ҳақиқий таннархини аниқлаш имконини беради.

Шундай қилиб, калькуляция бухгалтерия ҳисоби объектларини қийматли ўлчаш учун хизмат қилади. Уларнинг қўлланилиши тижорат ҳисоб-китобини мустаҳкамлаш учун катта аҳамият касб этади. Маълумки, тижорат ҳисоб-китобига риоя қилиш корхона харажатлари билан унинг фаолият натижалари ўртасидаги мувофиқликни талаб қилади. Харажатлар билан натижаларни солиштириш ҳақиқий таннарх.калькуляцияси маълумотларига асосланадиган пулдаги ифодалаш йўли билан эришилади.

Бухгалтерия ҳисобининг объектлари таркибидаги ва функцияларидаги фарқланишлар уларнинг устидан алоҳида гуруҳлар бўйича, масалан, меҳнат воситалари, буюмлари, пул маблағлари ва ҳоказоларни кузатиш зарурлигини тақозо этади. Ундан ташқари, ушбу гуруҳларнинг ичида маблағларнинг алоҳида турлари ва уларнинг жойлашган жойлари бўйича ташкил қилиш керак бўлади. Демак, ҳисоб билан алоҳида ажратилган ҳар бир меҳнат воситасининг тури- - бинолар, машиналар, ускуналар; меҳнат буюмлари - асосий ва ёрдамчи материаллар, ёқилғи, ярим тайёр маҳсулот ва бошқалар; пул маблағлари уларнинг жойлашган жойлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта ва банкдаги бошқа счётлар, корхонанинг кассасида қамраб олинган бўлиши керак. Шу билан бирга бундай гуруҳлаш кўпинча етарли деб ҳисобланмайди. Масалан, меҳнат буюмларининг ҳар хил турлари, айтилик, асосий материаллар устидан кузатиш уларнинг ҳар бир тури, нави, катта-кичиклиги ва ҳоказолар тўғрисида маълумотлар олишни талаб қилади. Шунга ўхшаш гуруҳлаш бухгалтерия ҳисобида маблағлар манбалари ва хўжалик жараёнлари бўйича ҳам амалга оширилади.

Хўжалик маблағлари ва хўжалик муомалаларини акс эттиришда, уларни бошқариш учун зарур бўлган маълумотларни олишда, бухгалтерия ҳисоби объектларини иқтисодий жиҳатдан гуруҳлашда счётлардан фойдаланилади.

Ахборотни дастлабки ташувчилардаги маълумотлар ҳисоб объектларига фақат тарқоқ бўлган тавсифни беради. Шу сабабли счётларга эҳтиёж туғилади. Бу маълумотларни умумлаштирган ҳолда гуруҳлаш ва суммалаштириш лозим бўлади. Бундай функцияни бухгалтерия ҳисобида счётлар бажаради.

Хўжалик муомалаларини бухгалтерия счётларида акс эттириш иккиёқлама ёзув воситасида амалга оширилади. Иккиёқлама ёзувнинг моҳияти ҳар бир хўжалик муомаласи натижасида юзага келадиган икки алоқани ўзаро боғланган ҳолда акс эттиришдан иборат. Масалан, материал ҳарид қилиш муомаласини қайд эта туриб, сотиб олинган қийматликларнинг келиши (тайёрланиши) ва мол етказиб берувчиларга тўланган пул маблағларининг сарфланиши (қарзнинг юзага келиши) кўрсаткичлари ўзаро боғланади ёки маҳсулот тайёрлашга материаллар сарфлашни акс эттира туриб, ўзаро боғлиқликда ишлаб чиқариш чиқимларининг ошиши ва корхона омборидаги материалларнинг камайиши кўрсатилади. Муомалаларни бундай усул билан ёзиш уларнинг иқтисодий мазмунини очиб беради ва хўжалик фаолиятини чуқурроқ ўрганишга ёрдам беради.

Шундай қилиб, счётлар ва иккиёқлама ёзув бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотларни жорий гуруҳлаш мақсадида қўлланилади. Улар ёрдамида корхонани тезкор бошқариш, моддий жавобгар шахслар мулкларини бут сақланиши устидан назорат амалга оширилади. Улар хўжалик фаолиятининг йиғма кўрсаткичларини ҳисоблаб чиқиш учун зарур бўлган маълумотларни аста-секин жойлаштириш ва тартибга солиш (системалаш) имконини беради.

Бухгалтерия ҳисоби, аниқ объектларнинг кенг бўлган таркиби корхона хўжалик маблағларини доимий кўздан кечириш зарурлигини тақозо этади. Бунинг учун хўжалик маблағларини икки, яъни уларнинг турлари ва жойлашиши ҳамда ташкил топиш манбалари қандай мақсадга мўлжалланганлигига қараб, кўрсатадиган бухгалтерия баланси хизмат қилади. Хўжалик маблағларини акс эттиришнинг бундай тартиби уларнинг барча йиғиндисини ўзаро боғланган ҳолда кўриш имконини беради ва корхонанинг улар билан таъминланганлигини таҳлил қилишни енгиллаштиради.

Хўжалик жараёнларини вақти-вақти билан кўздан кечириш бухгалтерия ҳисобида уларни тавсифловчи кўрсаткичлар устидан кузатиш йўли билан амалга оширилади. Бундай кўрсаткичлар хўжалик фаолиятининг барча асосий участкалари бўйича белгиланади. Бу - ишлаб чиқариш ва сотиш ҳажми, фойда ва рентабеллик, таннарх ва бошқалардир. Буларнинг ҳаммаси ҳисоб маълумотлари асосида бюджет бажарилишининг йиғма тизимини ифодаловчи ҳисоботда акс эттирилади. Ҳисобот ҳисоб-китобларнинг илмий асосланган тизими ёрдамида тузилади. У ҳисоблаб чиқариладиган кўрсаткичларнинг тўғ-



рилигини ва уларнинг ўтган даврдаги худди шундай кўрсаткичлари билан ҳамда корхонанинг молиявий аҳволини баҳолаш мақсадида бошқа корхоналарнинг худди шундай кўрсаткичлари билан солиштириш мумкинлигини таъминлайди.

Юқорида айтилганлардан келиб чиқиб, баланс ва ҳисобот бухгалтерия ҳисоби маълумотларини яқунловчи умумлаштириш усули ҳисобланади, десак бўлади. Бу усуллардан фойдаланиш бухгалтерия ҳисобининг муҳим вазифалари ҳисобланган корхона ва унинг таркибий бўлинмаларини бошқариш, корхонанинг молиявий аҳволини баҳолаш каби муҳим бўлган вазифаларни ечишни таъминлайди. Корхонада тезкор бошқариш ҳужжатлар ва счётлар маълумотлари бўйича ҳар куни амалга оширилади, лекин у узоқроқ бўлган муддатдаги корхоналар ишини чуқур таҳлил қилиш имконини бермайди. Хўжалик фаолияти натижаларини узоқ бўлган вақтлар учун ҳар томонлама ва мукамал таҳлил қилишни фақат баланс ва ҳисобот ёрдамидагина амалга ошириш мумкин.

Шу билан, бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган усуллар моҳиятини кўриб чиқишга яқун ясаймиз. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг методи қуйидаги усул (элемент)лардан иборат экан: ҳужжатлаштириш ва йўқлама қилиш (инвентаризация), баҳолаш ва калькуляция, счётлар ва иккиёқламали ёзув, баланс ва ҳисобот.

Бу усуллардан баъзи бирлари хўжалик ҳисобининг бошқа турларида ҳам кенг қўлланилади. Жумладан, кенг миқёсда ҳужжатлаштириш, баҳолаш, калькуляция, ҳисобот ва маълум даражада баланс (балансли усул) қўлланилади. Масалан, статистикада балансли усулдан - меҳнат ва турли моддий ресурсларнинг балансини тузиш учун фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг амалиётида барча усуллар ажралган ҳолда эмас, балки ягона бутунликнинг бир қисми сифатида қуйидаги кетма-кетликда қўлланилади. Ҳужжатлаштиришдан - хўжалик муомалалари ҳақида дастлабки маълумотларни олиш учун фойдаланилади. Маълумотларни ҳужжатлаштириш асосида хўжалик фаолиятини бухгалтерия ҳисобида навбатдаги акс эттириш амалга оширилади. Ҳужжатлардан маълумотлар, албатта, умумлаштирилган пул ўлчаги-чида ифодаланади. Бунинг учун натура ва меҳнат кўрсаткичларидан пул кўрсаткичларига ўтказиш имконини берадиган баҳолаш хизмат қилади. Ҳужжатларда қайд этилган бухгалтерия ҳисоби объектлари тўғрисидаги маълумотлар иқтисодий жиҳатдан гуруҳланади ва суммалаштирилади. Бунинг учун эса счётлар ва иккиёқлама ёзувдан

фойдаланилади. Счётлардан олинадиган кўрсаткичлар иккиёқлама ёзув ёрдамида ўзаро боғланади. Счётларда келтирилган маълумотлар йўқлама қилиш жараёнида текширилади ва аниқланади. Текширилган маълумотлар асосида у ёки бошқа объектга тегишли бўлган чиқимлар, яъни уларнинг таннархи ҳисоблаб чиқилади - калькуляция тузилади. Шундай тарзда жорий бухгалтерия ҳисоби юритилади ҳамда корхона ва унинг таркибий бўлинмаларининг фаолияти бошқарилади. Бухгалтерия ҳисоби объектларини жорий акс эттириш маблағларнинг турлари ва уларнинг манбалари синов балансида солиштириш билан назорат қилинади ва ички ҳисобот ёрдамида жорий маълумотларни вақти-вақти билан йиғиб якунланади.

Бухгалтерия ҳисоби усулини турли унсурлари билан бирга олиб бориш ва улардан амалий фойдаланиш мана шулардан иборат. Усулнинг унсурлари бир-бировлари билан чамбарас боғлиқ бўлиб, уларнинг ҳар бири олдингиларидан фойдаланади ёки ўзлари кейингиларига маълумотлар беради. Шундай қилиб, бухгалтерия ҳисобининг усули - бу хўжалик маблағлари ва жараёнларини бошқариш учун ахборотни шакллантириш усулларининг йиғиндисидир. Бухгалтерия ҳисобининг усули қатор усуллардан кенг фойдаланиш билан тавсифланади ва уларнинг ҳар бири маълум мақсадларга хизмат қилиб, биргаликда ягона тизимни ҳосил қилади. Бухгалтерия объектлари унда ёппасига ва узлуксиз ўз аксини топади. Бухгалтерия ҳисобининг усули ҳисобга олинаётган объектларни ўзаро боғланган ҳолда акс эттириш имконини беради ва шу билан айрим ҳодисалар ўртасидаги сабабли боғлиқликни юзага чиқаради. Хўжалик ҳодисалари бухгалтерия ҳисобида реал маълумотлар асосида кўрсатилади ва шу билан унинг объективлиги таъминланади.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Тошкент, 2003 й
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005 й.

5. Каримов И.А. «Янгича ҳаётни эскича қараш ва ёндашувлар билан қуриб бўлмайдими». Халқ сўзи газетаси. 17 февраль 2005 й.
6. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
7. Холбеков Д. Бухгалтерлик - фахрли касб. Иқтисод ва сиёсат, 1996й, №8-бет
8. Дўстмуротов Р. Асосий воситалар аудитини ташкил этиш, Иқтисод ва ҳисобот. 1998 й №7-бет
9. Қаюмов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси Т. 1993 й
10. Қаюмов Х. Суд бухгалтерияси экспертизаси назарий асослари. Т.1992й.
11. Махбубов М.М. Жумамуратов.Ш. Дастлабки терговда ҳужжатли ревизия ва суд бухгалтерияси экспертизаси. Ўқув қўлланма. Т. 1989й .
12. Ортиқов А.А. Иқтисодий-ҳуқуқий атамаларнинг изоҳли луғати, Т.1996й.
13. Останакулов. М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси . Олий ўқув юртлари талабалари учун дарслик. Т.1993й.
14. Рахмонов К. Асосий ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш. Иқтисод ва ҳисобот. 1998.№5-бет

## Пул воситаларининг бухгалтерия ҳисоби

Касса ҳисоб аппаратининг алоҳида участкаси бўлиб, унга нақд пул маблағлари ва бошқа қимматликлар (қимматли қоғозлар, пулли ҳужжатлар, почта маркалари ва бошқа)ни қабул қилиш, бериш ва сақлаш муомалаларини амалга ошириш юклатилган.

Пул маблағларининг бутлиги, касса муомалаларини бажариш бўйича моддий жавобгарлик корхона раҳбари томонидан тайинланадиган кассирга юклатилади.

Касса муомалаларини юритиш Марказий банк бошқармасининг қарори билан тасдиқланган “Юридик шахслар томонидан касса муомалаларини юритиш қоидалари” билан тартибга солинади.

Кассада кечиктириб бўлмайдиган харажатларни қоплаш учун зарур бўлган белгиланган лимит доирасида қолдиқ бўлиши мумкин. Белгиланган лимитдан ортиқча нақд пул касса фақат иш ҳақи, пенсия, нафақа, стипендия бериш кунлари, уч кун ичида сақланиши мумкин.

Кассага пулни қабул қилиш, бош бухгалтер ёки унинг ёрдамчиси томонидан имзоланган касса кирим ордери билан расмийлаштирилади. Бунда пул топширувчига кассир ва бош бухгалтер томонидан имзоланган квитанция берилади.

Кассадан нақд пул касса чиқим ордери ёки касса харажат ордери реквизитлари ўрнини босувчи махсус штамп қўйилган талабга мувофиқ расмийлаштирилган ҳужжатлар (тўлов ведомости, пул бериш тўғрисида ариза, счетлар ваб.) бўйича берилади.

Кирим касса ордерлари, унинг квитанциялари ва касса харажат ордерлари бухгалтер томонидан равшан ва аниқ қилиб ёзилади, бу ҳужжатларда ҳеч қандай ўчириш ёки тўғрилашга, хатто изоҳланган тўғрилашга ҳам йўл қўйилмайди. Мазкур корхонада ишламайдиган айрим шахсларга пул беришда уларнинг шахсларини тасдиқловчи паспорт ёки бошқа ҳужжат талаб қилинади, касса харажат ордерининг пул олганлиги тўғрисида имзо қўйиладиган жойида тақдим этилган ҳужжатнинг маълумотлари кўрсатилади.

Турли эҳтиёжлар (иш ҳақи, пенсия, нафақа ва шу кабилар) учун нақд пул банкдаги ҳисоб-китоб счетидан пул чекига асосан олинади. Пул чеки ҳисоб-китоб счетидан унда кўрсатилган нақд пулни бериш тўғрисида корхонанинг банкка берган буйруғи бўлиб ҳисобланади.

Касса ордерлари бўйича пул қабул қилиш ва тўлаш фақат ҳужжатлар тузилган куни амалга оширилади.

**«Актив» атамаси лотинча** фаолиятли, амал қилиш, мавжуд

бўлиш деган сўзлардан келиб чиққан. Шунинг учун актив деганда маблағлар қандай амал қилаётганлигини, ишлаётганлигини кўрсатувчи маблағлар гуруҳланишини тушуниш керак.

Активлар - бу олдинги амалга оширилган муаммоларни ёки олдин содир бўлган воқеалар натижасида корхонага келиб тушган ва улар келажакда фойда келтирадиган иқтисодий ресурслардир.

Активлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) келажакдаги иқтисодий нафни ўзида мужассамланиши, бевосита ва билвосита пул маблағлари ёки уларнинг эквивалентларини кўпайтириш имконияти;

б) бу иқтисодий нафларни назорат қилиш қобилиятини мужассамлаш;

в) олдинги битимлар ёки бошқа воқеаларнинг натижаси бўлиши.

**«Пассив» атамасининг илдизи ҳам лотинча** фаолсиз, холис (бетараф) турмоқ, тушунтириш каби сўзларнинг илдизидан олинган. Тарихан бу атама дастлаб фақат қарзга олинган маблағларга нисбатан, яъни учинчи шахслар олдидаги мажбуриятларга нисбатан қўлланар эди. Бу билан мулк эгаси қарзга олинган маблағларга бўлган муносабатда ўзбошимчалик (бемалоллик)дан ўзини тутиши кераклиги таъкидланган эди. Кейинчалик «пассив» атамаси манбаларнинг бошқа моддаларига ҳам тарқатилган бўлиб, фақат корхона мажбуриятларини тавсифлабгина эмас, маблағлар турларини қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ҳам тавсифлаш учун ишатиладиган бўлди.

Манбаларнинг таркибий қисмини мажбуриятлар ташкил этади. Субъектнинг мажбуриятлари - бу олдинги амалга оширилган муомалаларнинг натижаси ёки келажакда ўзида мужассамланган иқтисодий нафни чиқиб кетиши ёки янги мажбуриятларни вужудга келиши билан яқунланади.

Мажбуриятлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) активларни чиқиб кетиши ёки хизмат кўрсатиш йўли билан тўлашни вужудга келтирадиган мавжуд доимий мажбуриятни ўзида мужассамлаштириши;

б) субъект учун мажбуриятнинг бажарилиши шартлиги ва қарийб муқаррарлиги;

в) олдинги битим ёки воқеалар натижаси бўлиши.

Унинг активида ҳам, пассивида ҳам баланс моддалари иккига бўлиб кўрсатилади. Активда:

I бўлим. Узоқ муддатли активлар;

II бўлим. Жорий активлар.

Пассивда:

I бўлим. Ўз маблағларининг манбалари;

II бўлим. Мажбуриятлар.

Баланс кўрсаткичларидан қуйидаги иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаб олиш мумкин.

Активлар айланма ва узоқ муддатли капиталлари йиғиндисига тенг.

Хўжалик юритувчи субъектнинг ўз маблағлари активларидан мажбуриятларини айирганига тенг.

Актив ва пассивнинг ҳар бир унсури (элементи) маблағлар тури ёки уларнинг манбаи баланс моддаси деб аталади. Активда, масалан, қуйидаги моддалар келтирилади: «Асосий воситалар», «Тугалланмаган ишлаб чиқариш», «Тайёр маҳсулот», «Ҳисоб-китоб счёти» ва бошқалар; пассивда «Устав капитали (фонди)», «Ҳисобот ишининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)», «Банк кредитлари», «Мол етказиб берувчилардан қарзлар» ва бошқа моддалар.

Бухгалтерия балансининг хусусияти актив ва пассивлар пуллик яқунларининг тенглигидан иборат. Бу талаб ҳар қандай корхона баланси учун мажбурийдир. Бу талаб активда ҳам, пассивда ҳам маблағларнинг бир хил ҳажмда, фақат ҳар хил гуруҳланишда кўрсатилади, яъни активда - турлари бўйича, пассивда - манбалари бўйича. Балансининг номи ҳам шунга асосланган, чунки «баланс» сўзи тенглик, баробарликни англатади. Шунинг учун ҳам баланс активи ва пассиви «баланс» сўзи билан белгиланади.

Баланс корхонанинг хўжалик маблағларини маълум бир санага тавсифлаб, унинг ўтган даврдаги барча фаолият натижасини қандай ҳолатга олиб келганлигини кўрсатади. Шундай қилиб, баланс корхона маблағларининг турлари ва уларнинг манбалари ҳақидаги муҳим ахборотга эга бўлган хўжалик юритиш субъектлари ишининг яқунлари тўғрисидаги ҳисобот, десак бўлади. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдан 140-сонли буйруғи билан молиявий ҳисоботларнинг янги шакллари тасдиқланган.

Қуйида ушбу буйруқ билан тасдиқланган баланс шаклини келтирамыз.

Баланс активда мазкур корхона ихтиёридаги маблағлар тури ва

уларнинг маълум даврда айланишидаги жойланиши келтирилади.

Масалан, активнинг биринчи моддасида дастлабки қийматда берилган «Номоддий активлар» корхона ихтиёридаги сезиларсиз активларнинг қийматини тавсифлайди. Навбатдаги «Амортизация» моддаси номоддий активларнинг дастлабки қиймати қанчага камайганини кўрсатади. «Қолдиқ қиймат» моддаси номоддий активларнинг амортизация суммасини айириб ташлангандан кейинги қолган қийматини акс эттиради.

«Асосий воситалар» дастлабки қиймат моддасида корхона ихтиёридаги меҳнат воситаларининг қийматини кўрсатади. Шунингдек, қайта тиклаш қиймати эскириш ва асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати ва ҳоказоларни акс эттиради. «Ишлаб чиқариш захиралари» моддаси корхона ихтиёридаги «Хом ашё ва материаллар», «Ёрдамчи материаллар», «Ёқилғи» ва омбордаги бошқа ишлаб чиқариш захираларининг қийматини умумий суммада акс эттиради. «Тугалланмаган ишлаб чиқариш» моддаси корхонанинг ҳар хил цехларида тайёрланиши ҳали охиригача етказилмаган буюмларга қилинган сарфлар суммаларини акс эттиради. «Тайёр маҳсулот» - бу мазкур корхонада тайёрланган ва сотиш учун мўлжалланган буюмлардир. «Касса» ва «Ҳисоб-китоб счёти» моддаларида муайян даврда корхона ихтиёридаги пул маблағларининг суммаси кўрсатилади. «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар», «Бошқа дебиторлик қарзлари» ва ҳоказо моддаларда эса бошқа хўжалик юритиш субъектларнинг ушбу корхонага ундан сотиб олинган маҳсулот учун («Ҳаридорлар») ва бошқа муомалалар бўйича («Бошқа дебиторлар») қарзлари акс этирилади.

Кўриниб турибдики, актив моддалари жуда аниқ бўлиб, уларнинг мазмуни кўп тушунтиришларни талаб қилмайди. Пассив моддалари эса бошқачадир. Бу моддалардан баъзиларининг моҳиятини уларнинг қандай мақсадга тайинланишига қараб аниқлаб олиш ҳар доим осон бўлавермайди. Пассивдаги ҳар бир модданинг мазмунини аниқ кўз олдига келтириш учун пассив умуман нимани акс этиришини яхши билиб олиш лозим. Юқорида айтилганидек, пассив активда кўрсатилган корхона маблағларининг манбаини акс эттиради.

Пассивнинг биринчи моддаси «Устав капитали (фонди)»дир. Унинг суммаси корхонанинг яратилиш пайтида шакллантирилган маблағлар миқдоридан иборат. Бунда корхонанинг ўз маблағларининг

умумий суммаси кўрсатилади ва бу манбадан берилган маблағларнинг ўзи баланс активининг моддаларида аниқ гавдалантирилган бўлади.

«Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)» моддасида (кредит сальдоси) корхонанинг фаолият кўрсатишининг бошидан бошлаб ҳисобот давригача бўлган вақт ичида жамғарилган (капиталлаштирилган) фойда суммасини акс эттиради.

«Узоқ муддатли кредитлар» моддасида корхонанинг банкка бўлган узоқ муддатли қарзи акс этирилади. Бу моддада кўрсатилган сумма корхона томонидан олинган узоқ муддатли банк кредитини акс этириб, белгиланган даврда қайтариши керак. Мазкур модда корхона ихтиёрида ҳозирча бўлган (корхона томонидан банкдан олинган) пул маблағларининг миқдорини кўрсатади, деб ўйлаш нотўғри бўлади, чунки банк томонидан кредит кўринишида бериладиган пул маблағлари одатда корхонанинг ҳисоб-китоб счётига ёзиб қўйилади ёки мол етказиб берувчилардан бўлган қарзни узиш учун ўтказилади. Демак, бу маблағ баланснинг бошқа моддаларида акс этирилади.

«Кредиторлар» моддасининг «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар» қаторида келтирилган сумма корхонанинг мол етказиб берувчилардан сотиб олинган ҳар хил моддий бойликлари учун бўлган қарзини кўрсатади.

«Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарзлар» моддасида корхонанинг ишчилар ва хизматчиларига ҳисобланган иш ҳақига доир мажбуриятлари акс этирилади. Бошқача қилиб айтганда, бу модда корхона томонидан ишчи ва хизматчиларнинг бажарган ишлари учун тўланиши керак бўлган иш ҳақи суммаси қанча эканлигини кўрсатади.

«Бюджетга тўловлар бўйича қарз» моддаси корхонанинг бюджет олдидаги ундан ундириладиган ҳар хил солиқлар ва ажратмаларни тўлаш бўйича мажбуриятларининг суммасини, яъни молия ташкилотларига бўлган қарзнинг миқдорини акс эттиради. Тўланиши лозим бўлган сумма аниқланганидан кейин, корхона ўз балансининг пасивида шу модда бўйича унинг суммасини кўрсатади.

Бухгалтерия баланси қуйидаги белгиларига қараб таснифланади:

### **1. Тузиш вақтига қараб:**

- а) кириш баланси;
- б) жорий (даврий) баланс;
- в) тугатиш баланси;



- г) ажралиш баланси;
- д) қўшилиш баланси;
- ж) санация баланси.

## **2. Тузиш манбаларига қараб:**

а) инвентар баланслари. Фақат инвентар (рўйхати) воситалари асосида тузилади; улар қисқартирилган вариантда ҳисобланади. Бундай баланслар мавжуд мулк асосида янги корхоналар вужудга келганда ёки хўжаликлар ўз шаклини ўзгартирганда (давлат корхоналари акционер жамиятларига айлантирилганда) талаб қилинади;

б) дафтар баланси - инвентаризация ўтказиш йўли билан олдиндан текширилмасдан фақат дафтарлардаги ёзувлар асосида тузилади;

в) бош (генералний) баланс - ҳисоб ва инвентаризация маълумотларига асосан тузилади.

## **3. Ахборот ҳажми бўйича:**

а) якка баланс - фақат бир корхона ахборотини акс эттиради;

б) йиғма баланс - барча корхоналар маблағларининг умумий ҳолатини акс эттирувчи суммаларни механик қўшиш йўли билан тузилади;

в) консолидаллашган баланс.

## **4. Фаолият характери бўйича:**

а) асосий баланс - корхонанинг асосий фаолият тури ва уставига тўғри келадиган баланс;

б) асосий бўлмаган баланс - корхонанинг бошқа фаолият турлари (ёрдамчи хўжаликлари, транспорт, турар жой-коммунал хўжалик ва ҳ.к.) бўйича тузиладиган баланс.

## **5. Мулк шакли бўйича:**

а) давлат корхоналари баланси;

б) акционер жамиятлари баланси;

в) муниципал (шаҳар бошқармасига қарашли) баланси;

г) қўшма корхоналар, кичик ва хусусий корхоналар баланси.

## **6. Акс эттириш объекти бўйича:**

а) ҳуқуқий шахс бўлган корхонанинг мустақил баланси;

б) алоҳида баланс (филиаллар, цехлар, бўлинмалар баланси).

## **7. Тозаланиш усули бўйича:**

а) брутто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни ўз ичига оловчи баланс;

б) нетто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни чиқариб ташлаб тузилган баланс.

Бизнинг Республикамизда нетто баланс қўлланилади.

Бу хўжалик муомалаларининг ҳар бири содир бўлганда балансга таъсир қилиб, баланс моддалари суммаларини ўзгартириб юборади. Лекин бу хўжалик муомалалари балансга фақат тўрт хил йўл билан таъсир этади.

Биринчиси, шундай хўжалик муомалалари борки, улар баланснинг фақат активига таъсир этади. Бунда баланснинг активда бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айна шу суммага камаяди, лекин баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

Иккинчиси, шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг фақат пассивга таъсир қилиб, пассивда бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси айна шу суммага камаяди. Бунда ҳам баланснинг умумий суммаси ўзгармайди.

Учинчиси, шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг активига ҳам, пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини кўпайтириб юборади.

Тўртинчиси, шундай хўжалик муомалалари содир бўладики, улар баланснинг активига ҳам, пассивга ҳам таъсир этиб, улар суммасини камайтириб юборади.

Балансга таъсир қиладиган бундай ўзгаришларни мисолларда келтирамиз.

Бухгалтерия баланси ҳисобот даврининг I - кунига тузилади. Хўжалик фаолиятини амалга оширишда хўжалик маблағлари таркиби ва хажми содир бўлаётган муомалалар таъсирида узлуксиз ўзгариб туради. Бу ўзгаришлар балансга, албатта, таъсир этади.

## **БАЛАНС**

Мисолни кўриб чиқаётганда корхона маблағлари хўжалик муомалаларида қатнашаётганда, ўзгармасдан қолмаслигига эътибор берамиз; кейинчалик улар янги хусусиятга эга бўладилар ёки бир шаклдан иккинчи шаклга ўтадилар. Шунинг учун давр бошига кўрсатилган дастлабки ҳолати катта ўзгаришларга дуч келади. Лекин бунда

маблағлар турининг умумий суммаси билан уларнинг манбаларининг умумий қиймати ўртасидаги тенглик ҳеч қачон бузилмайди.

*Биринчи муомала.* Кассадан корхона ходимларига ҳисобдорлик шартлари билан 60 сўм берилди. Пул берилгандан кейин «Касса» моддасидаги сумма 60 сўмга камаяди ва 40 (100-60) сўмни ташкил қилади. Шу билан бир вақтда пулларнинг ҳисобдорлик шартлари билан берилиши ҳисобдор шахснинг ушбу корхонага қарзининг пайдо бўлишига олиб келади.

Демак, баланс активида ҳисобдор шахснинг корхонага бўлган 60 сўмлик қарзи акс эттириладиган «Дебиторлар» моддаси пайдо бўлади. Бунда ушбу муомала таъсир этган ҳар иккала баланс моддаси ҳам активдир. Мазкур ҳодисадан маблағлар активининг бир моддасидан иккинчисига ўтишигина содир бўлди. Активнинг жами ўзгармайди ва актив ҳамда пассив суммалар ўртасидаги тенглик сақланиб қолади.

Биринчи муомаладан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади:

*Иккинчи муомала.* Соф фойданинг бир қисми (10000 сўм) ҳисобдан корхона ишининг натижаларини яқунлашда қабул қилинган қарорга биноан резерв капитали ташкил этилган.

Мазкур муомала корхонанинг тақсимланмаган фойдасини 10000 сўмга камайтиради, лекин балансда янги модда пайдо бўлади: худди шу суммага резерв капитали кўпаяди. Демак, энди фойда миқдори 20000 (30000-10000) сўмни, захира фонди эса 10000 сўмни ташкил қилади.

Иккинчи муомала натижасида фақат маблағлар манбаи ўзгаради. Бир манба (фойда) нинг камайиши ҳисобига бошқа (захира фонди) манба пайдо бўлади. Бу муомала фақат пассив моддаларга тегишлидир. Бунда пассивнинг жами суммаси ўзгармайди. Демак, актив ва пассив суммаларидаги тенглик ҳам бузилмайди.

Иккинчи муомаладан кейинги балансни тузамиз:

*Учинчи муомала.* Мол етказиб берувчилардан сотиб олинган 25000 сўмлик материаллар корхонага келиб тушди, лекин пули тўланмади.

Мазкур муомала, биринчидан, материалларнинг миқдори кўпайишига олиб келади. Демак, баланснинг «Хом ашё ва материаллар» моддаси 25000 сўмга ошади. Иккинчидан, материаллар мол етказиб берувчилардан сотиб олиниб, пули ҳали тўланмагани учун, корхонанинг мол етказиб берувчилар олдида қарзи пайдо бўлади. Балансда бу «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар» моддаси бўйича акс этти-

рилиб, унинг суммаси ҳам 25000 сўмга ошади ва 75000 сўмга тенг бўлади.

Балансда акс эттирилиш тавсифи бўйича ушбу муомала олдингисидан фарқ қилади. У бир вақтнинг ўзида актив ва пассивга тегишлидир. Лекин унинг активда ҳам, пассивда ҳам юзага келтирган ўзгаришлари бир хил суммада ифодаланади ва бир томонга йўналтирилгандир. Демак, актив ва пассивнинг жами суммалари бир хилда ўзгаради, уларнинг ўртасидаги тенглик сақланиб қолади.

*Тўртинчи муомала.* Ҳисоб-китоб счётидан банкка кредит бўйича қарзни узиш учун 20000 сўм ўтказилган.

Бу муомала ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг камайишига олиб келади ва бир вақтнинг ўзида корхонанинг кредитлар бўйича қарзининг қисқаришига олиб келади. Демак, балансда «Ҳисоб-китоб» счёти бўйича сумма 29900 (49900 - 20000) сўмгача камаяди ва «Банк кредитлари» пассив моддаси бўйича 0 (20000 - 20000) гача камаяди, яъни бу модда пассив моддасидан чиқариб ташланади.

Тўртинчи муомала баланс яқунларини бир миқдордаги суммага камайтирди. Шунинг учун баланс активи ва пассиви яқуний суммалари ўртасидаги тенглик бу муомаладан кейин ҳам сақланиб қолади.

Тўртинчи муомаладан кейин баланс қуйидаги кўринишга эга бўлади:

Бунга ўхшаган муомалалар хўжалик фаолиятида кўплаб учрайди.

Келтирилган тўртта муомалалар уларни балансда акс эттиришнинг содир бўлиши мумкин бўлган ходисаларни ўз ичига олади (баланс ўзгаришларининг турлари).

Бошида баланснинг фақат активига ёки пассивига таъсир қиладиган воқеалар (биринчи ва иккинчи муомалалар) кўрсатилган эди. Бунда баланснинг активи ва пассивини ўзгартирмайдиган суммаларнинг фақат қайта гуруҳлантирилиши бўлиб ўтган эди. Бу баланс ўзгаришларининг биринчи ва иккинчи турларидир. Бошқа муомалалар баланснинг активига ҳам пассивига ҳам таъсир этади. Бунда ҳар иккала таъсир қилинадиган моддалар уларнинг кўпайиши (учинчи муомала) ёки камайишини (тўртинчи муомала) юзага келтиради.

Юқоридаги баёнларга асосланиб, балансли ўзгаришлар турларидаги тарзда ифодалаш мумкин: Балансли ўзгаришлар

турларининг моҳиятини аниқлаш баланс хусусиятларини, яъни ҳар қандай муомала унинг, албатта, икки моддасига таъсир этишини ва ҳеч қачон актив билан пассив ўртасидаги тенгликни бузмаслигини тушуниб олиш учун зарурдир.

Ўзбекистон Республикаси билан чет эл мамлакатлари баланслари бир-биридан фарқ қилади. Гарчи умумий ташқи кўринишида ўхшашлик (уларнинг икки томонламалиги, қисмларининг бир хил номланиши ва ҳоказо) бўлса ҳам бу фарқлар дастлаб олдинги тузумни ижтимоий-иқтисодий хусусиятлари билан шартлангандир. Уларнинг ўртасидаги бу фарқларни яхши тушуниб олиш учун АҚШнинг йирик компанияларидан бирининг балансини келтириб, уни юқорида келтирилган баланс билан солиштириб, уларнинг хусусиятларини аниқлаш мумкин.

Биринчи навбатда шуни таъкидлаш лозимки, уларда ўзларининг мазмунлари билан фарқ қиладиган қатор моддалар мавжуд. Масалан, ватанимиз баланси актив моддалари гуруҳланишининг тузилиши ресурсларнинг ноликвидлигига асосланган, шунинг учун аввал асосий воситалар ва уларнинг эскириши, номоддий активлар ва уларнинг амортизацияси, сўнгра ишлаб чиқариш захиралари, чиқимлар ва фақат улардан кейин пул маблағлари келтирилган. Чет эл мамлакатларининг балансида эса дастлаб пул маблағлари, кейин ишчи капитал ва сўнгида асосий воситалар, номоддий активлар акс эттирилади. Маблағлар манбаининг муҳим моддаси ҳисобланган «Устав капитали», шу корхоналар маблағларининг асосий қисми фирманинг хусусий капитали ва мулк эгалари томонидан корхонага қўйилган маблағларнинг ҳажмини тавсифловчи фойда ҳисобидан ташкил топганлигини кўрсатади. Келтирилган балансда бундайлар корхонанинг акциядорлик капитали, акцияларни сотишдан олинган эмиссия даромадида келтирилган моддалар ҳамда бизнинг балансда битта модда билан акс эттириладиган тақсимланмаган фойдадан иборат. Ундан ташқари, бизнинг балансда «Бюджетдан молиялаш» моддаси кўзда тутилган. Чет эл корхоналар балансида давлат бюджетидан ажратилган маблағларни акс эттирувчи моддалар жуда кам учрайди, чунки у ерда давлат фақат унинг буюртмаларини бажарадиган хусусий корхоналаргагина маблағ ажратади. Чет эл корхоналарининг балансида, шунингдек, бизнинг балансларимизда кўзда тутилмаган моддалар мавжуд. Уларга, масалан, дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисобкитоб муомалаларининг алоҳида шаклини англатувчи «Олинадиган счётлар ва векселлар» ва «Тўланадиган счётлар ва векселлар» модда-

лари киради. Корхона баланслари чет эл балансларидан, шунингдек, бир турдаги моддаларнинг ҳар хил салмоққа эга эканликлари билан ҳам фарқ қиладилар. Масалан, корхона кассасида белгиланган лимитдан ортиқ суммани, иш ҳақи бериш кунларидан ташқари, узоқ муддатда сақлаб туриш маън этилган, йирик суммадаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, одатда кам учрайди. Чет эл корхоналари балансида бу моддаларнинг салмоғи бошқачадир. Бу корхоналар балансида «Нақд пуллар» моддасининг салмоғи анча каттадир. Бу эса акциядорлар ва кредиторларнинг корхонанинг молиявий мустаҳкамли-гига бўлган ишончини сақлаб туриш имконини беради. Лекин бу кор-хоналар балансидаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлар моддаси бўйича қолдиқлар бизнинг балансимиздагига қараганда жуда юқори-дир, чунки у ерда тижоратли кредитлаш, яъни хўжалик ташкилотлари томонидан товарларни сотиш ва харид қилишда улар учун тўловлар муддатларини чўзиш йўлида фойдаланиш кенг тарқалган. Ўзларининг хажмларига кўра бошқа корхоналарга турли-туман қўйилмаларни акс эттирадиган моддалар (активнинг 6 моддаси) кўпдир. «Қимматли қоғозлар» моддаси (актив моддаси) билан биргаликда улар ушбу кор-хонага бўш капиталнинг йўналишини кўрсатади. Ўзларининг капи-талларини бошқа корхоналарга, шу жумладан, чет элдаги корхона-ларга қўйиш мумкин.

### **Ўз-ўзини текшириш учун саволлар:**

1. Баланс тушунчасини қандай ифодалайсиз?
2. Активлар деганда нимани тушунасиз?
3. Пассивлар деганда нимани тушунасиз ва уларнинг қандай хусусиятлари бор?
4. Баланснинг актив ва пассивларида қандай бўлимлар мавжуд?
5. Тузиладиган баланснинг қандай турларини биласиз?
6. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг биринчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
7. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг иккинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
8. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг учинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
9. Хўжалик муомалалари таъсирида баланснинг тўртинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.

### Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Тошкент, 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005 й.
5. Каримов И.А. «Янгича ҳаётни эскича қараш ва ёндашувлар билан қуриб бўлмайди». Халқ сўзи газетаси. 17 февраль 2005 й.
6. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
7. Холбеков Д. Бухгалтерлик - фахрли касб. Иқтисод ва сиёсат, 1996й, №8-бет
8. Дўстмуротов Р. Асосий воситалар аудитини ташкил этиш, Иқтисод ва ҳисобот. 1998 й №7-бет
9. Қаюмов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси. Т, 1993 й.
10. Қаюмов Х. Суд бухгалтерияси экспертизаси назарий асослари. Т.1992й.
11. Махбубов М.М. Жумамуратов.Ш. Дастлабки терговда ҳужжатли ревизия ва суд бухгалтерияси экспертизаси. Ўқув қўлланма. Т. 1989й .
12. Ортиқов А.А. Иқтисодий-ҳуқуқий атамаларнинг изоҳли луғати, Т.1996й.
13. Останакулов. М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси . Олий ўқув юртлари талабалари учун дарслик. Т,1993й.
14. Рахмонов К. Асосий ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш. Иқтисод ва ҳисобот. 1998.№5-бет

## **Моддий бойликлар, тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича бухгалтерия ҳисобини юритишнинг хусусиятлари**

Ишлаб чиқариш жараёнининг пировард маҳсули бўлиб тайёр маҳсулотлар ҳисобланади. Тайёр маҳсулотлар - бу мазкур корхонада қайтадан ишлашни талаб қилмайдиган, стандартлар ва техник шартларига тўлиқ жавоб берадиган, техник назорат бўлими (ТНБ) ёки махсус комиссия томонидан қабул қилинган ва корхона омборига топширилган ёки буюртмачи томонидан қабул қилинган буюм ва маҳсулотлардир.

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналар бозор талабини ўрганган ҳолда тузилган шартномаларга, ассортимент, сон ва сифат режа топшириқларига биноан, доимо ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажмини кўпайтириш, уларнинг ассортиментини кенгайтириш ва сифатини оширишга эътибор бериб маҳсулот ишлаб чиқарадилар.

Бозор муносабатлари шароитида асосий эътибор мол юбориш - шартномалари бўйича мол сотишга қаратилади, чунки бу корхона фаолиятининг мақсадга мувофиқлигини, унинг самарадорлигини аниқловчи иқтисодий кўрсаткичлардан бири бўлиб ҳисобланади. Корхонанинг ҳисоб - китоб счегига пул тушган ва тушмаганлигидан қатъи назар барча юкланган ва жўнатилган маҳсулотлар реализация ҳажмига кўшилиши мумкин.

Шундай қилиб, сотиш жараёни корхона хўжалик маблағларининг доиравий айланишини яқунлайди. Бу ўз навбатида корхонага давлат бюджети, ссудалар бўйича банклар, ишчи ва хизматчилар, мол юборувчилар олдидаги мажбуриятларни бажариш ва ишлаб чиқариш харажатларини қоплаш имкониятини беради. Реализация режасини бажармаслик айланма маблағлар айланишини секинлашига, харидорлар олдида шартнома вазифаларини бажармаганлиги учун жарима тўлашга, тўловларни кечикишига, корхонанинг молиявий ҳолатини ёмонлашишига олиб келади.

Корхона реализация ҳажми билан бир қаторда фойда суммасини (ҳажмини) ҳам режалаштиради. Чунки, маҳсулотнинг сотиш (шартнома) нархи белгиланганда унинг таркибига маълум суммада ёки фоизда фойда (даромад) суммаси ҳам киритилади. Агар шартнома (режа) бўйича сотишга тегишли маҳсулотлар миқдорини шартнома баҳосига кўпайтирса, режа бўйича уларни сотиш қиймати келиб чиқади, фойда фоизига қараб эса режа фойда суммаси ҳисоблаб чиқилади. Бу бюджетга фойдадан бўнак ажратмасини тўлаш учун



база бўлиб ҳисобланади.

Тайёр маҳсулотлар ҳаракатининг синтетик ҳисоби 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулот» сметида юритилиб, у мавжуд тайёр маҳсулотлар ва уларнинг ҳаракати тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу смети дебетида омборга тушган маҳсулотлар, кредитида эса омбордан жўнатилган маҳсулотлар акс эттирилади.

Агар маҳсулотлар ҳаракатининг жорий ҳисоби режа таннархида юритилса, 2810 смети дебетида иккита кўрсаткич режа таннархи ва режа таннархидан оғишиш суммаси ҳисобга олинади. Агар жорий ҳисобда корхонанинг улгуржи баҳолари қўлланилса, 2810 смети дебетида қуйидаги кўрсаткичлар бўлади: ишлаб чиқарилган маҳсулот қийматининг корхона улгуржи баҳоси ва улгуржи баҳо қиймати билан ҳақиқий таннархи орасидаги фарқи.

Маҳсулот, иш ва хизматлар сотиш ҳисоби 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар», 9020 «Товарлар сотишдан олинган даромадлар» ва 9030 «Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар» сметида юритилади. Мазкур сметилар транзит бўлиб пассив сметиларга мансубдир. Бу сметилар тайёр маҳсулотлар, товарлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларни сотиш жараёни тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу сметиларнинг кредит қолдиқлари молиявий натижани аниқлаш мақсадида ҳар ойнинг охирида 9900 «Якуний молиявий натижа» сметига ўтказилиб борилади.

Шунинг учун корхоналарнинг бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш тизимида тайёр маҳсулотлар уларни юклаш ва сотиш ҳисоби алоҳида ўрин тутиб, унинг вазифалари қуйидагилардан иборат:

- тайёр маҳсулотлар ишлаб чиқариш, уларнинг захиралари ҳолати ва омборларда сақланиши, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар устидан узлуксиз назорат қилиш;

- юкланган ва жўнатилган маҳсулот (иш, хизмат) ларни ўз вақтида ва тўғри ҳужжатлаштириш, ҳаридорлар билан олиб бориладиган ҳисоб - китобларни аниқ ташкил этиш;

- сотилган маҳсулотларнинг ҳажми ва ассортименти бўйича мол жўнатиш шартнома режасини бажарилиши устидан назорат қилиш;

- сотилган маҳсулот учун олинган суммани маҳсулот ишлаб чиқариш учун кетган ҳақиқий харажатларни, фойда суммасини ўз вақтида ва аниқ ҳисоблаб чиқиш.

Бу вазифаларни бажарилиши корхонанинг бир текисда ишлаши,

сотиш ва омбор хўжалигини тўғри ташкил қилиш, хўжалик муомалаларини ўз вақтида ва тўғри хужжатлаштиришга боғлиқ.

4-сонли БХМАнинг 7-бандига биноан корхона айланма маблағининг таркибий қисми ҳисобланган тайёр маҳсулотлар энг кам баҳода баҳоланиши керак: таннархида ёки соф сотилиш қийматида.

Тайёр маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини ҳисобот даври (ой, чорак, йил) тугагандан сўнг аниқлаш мумкин. Лекин маҳсулотларнинг ҳаракати ҳар куни содир бўлади (қабул қилиш, жўнатиш, юклаш, сотиш), шунинг учун жорий ҳисобда маҳсулотни шартли баҳода баҳолаш керак. Тайёр маҳсулотлар ҳаракатининг кундалик ҳисоби ишлаб чиқариш режа таннархида, ёки корхонанинг шартнома баҳоларида, ёки ҳисоб баҳоси деб номланадиган чакана жўнатиш баҳоларида юритилади.

Чунончи, маҳсулот бирлигининг режа таннархи корхонада ишлаб чиқилади. У ой охирида тайёр маҳсулотларнинг гуруҳлари бўйича оғишиш суммасини ёки фоизини ҳисоблаш йўли билан ҳақиқий таннархга етказиб қўйилади. Оғишиш суммаси ва фоизи маҳсулотнинг ой бошига қолдиғи ва унинг ой давомидаги киримига қараб ҳисоблаб чиқилади. Оғишиши тежалганлигини ёки корхона томонидан ортиқча харажатга йўл қўйилганлигини кўрсатади ва шунинг учун ишлаб чиқариш жараёнидаги унинг иш натижаларини таърифлайди. Тайёр маҳсулотлар қайси счетларда ҳисобга олинган бўлса, оғишишлар ҳам шу счетларда тежалган бўлса қизил сиёҳда сторно қилиб, ортиқча харажат бўлса оддий сиёҳда акс эттирилади. Оғишиш фоизи ва жўнатилган маҳсулотнинг режа таннархи сотилган ва омбордаги ой охирига қолган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархини аниқлаш имконини беради.

Тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш соҳасидан муомала соҳасига ўтиш жараёни қуйидаги дастлабки хужжатларда акс эттирилади: қабул қилиш — топшириш накладнойлари, далолатномалар, режалар, карталар ва б. Қуйида қабул қилиш-топшириш накладной-нинг шакли келтирилади.

Тайёр маҳсулотларни юклаб жўнатиш ўз ичига иккита хужжатни - омборга буйруқ ва жўнатиш учун накладнойни қамраб оладиган буйруқ - накладной билан расмийлаштирилади. Омборга буйруқни ҳаридорлар билан тузилган шарнома шартларига асосан мол олувчининг номини, унинг кодини, маҳсулотнинг миқдори ва ассортиментини, жўнатиш муддатини кўрсатиб тегишли хизмат бўлимига ёзиб беради..

Хужжат тегишли хизмат бошлиғи, омборчи ва экспедитор томонидан имзоланади. Буйруқ - накладной икки нусхада тузилиб, биринчиси товар-транспорт накладнойга биноан жўнатилган ўрин миқдорини, юкнинг оғирлигини ва мол олувчининг бекатигача маҳсулотни етказиб бериш бўйича тўланган темир йўл тарифи суммасини кўрсатиш учун экспедиторга берилади, иккинчи нусхаси молни жўнатганлиги тўғрисида асос бўлиб омборчида қолади. Унга биноан омбор ҳисоби карточкасининг «чиқим» графасига жўнатилган маҳсулотнинг миқдорини ёзиб қўяди ва хужжат бухгалтерияга топширилади. Экспедитор маҳсулотни транспорт ташкилотига топшириб ундан юкни қабул қилиб олганлиги тўғрисида квитанция олади. Маҳсулот жўна-тилгандан кейинги куни экспедитор буйруқ — накладнойни ва транспорт ташкилотининг квитанциясини мол олувчининг номига тўлов талабнома — топшириқ ёки бошқа хужжат ёзиш учун бухгалтерияга топшириши шарт. Шу билан бир вақтда счет — фактура ҳам ёзилади.

Тўлов талабномасида жўнатилган товарнинг ассортименти, миқдори, сотиш (шартнома) баҳоси ва қийматикўрсатилади (бундай ҳолда счет фактура тўлов талабномасига албатта илова қилиниши керак).

Қуйида счет - фактурани шаклини келтирамиз, Тўлов талабномаси мол олувчининг ҳисоб - китоб счетида счет - фактурага асосан юклаб юборилган маҳсулот қийматини ўтказиб бериши тўғрисида мол юборувчининг банкка берган буйруғи бўлиб ҳисобланади. Счет - фактура ёки тўлов талабномасининг алоҳида қаторида мол олувчилар томонидан тўланадиган идиш ва ўрама қиймати, ҳамда темир йўл тарифи кўрсатилади. Айрим ҳолларда мол юборувчининг тўлайдиган темир йўл тарифи тўланмалар суммасига қўшилиши мумкин, ҚҚС суммаси алоҳида қаторда кўрсатилади.

Мол юборувчи билан мол олувчи ўртасида тузиладиган шартномада мол юборувчи маҳсулотни қайси жой (франко — жой) гача етказиб бериш харажатларини ўз ҳисобига олиши тўғрисида келишиб олинади.

Франко - жойни қуйидаги турлари мавжуд:

- мол юборувчининг франко - омбори бунда мол юборувчи корхона маҳсулот юбориш билан боғлиқ бўлган барча харажатлар (омбордаги, темир йўл бекатидаги, юклаш — тушириш ишлар қиймати, ташиш қиймати ва темир йўл тарифи) тўлов — талабномасига қўшилади;

- франко — юклаб жўнатиш бекати — бунда мол юборувчи тў-

лов - талабномага темир йўл тарифини ва маҳсулотни вагонга юклаш харажатлари суммасини қўшади;

- франко — вагон тайинланиш бекати — бунда мол юборувчи тўлов - талабномага фақат темир йўл (ёки бошқа транспорт) тарифи суммасини қўшади;

- франко - тайинланиш бекати - бунда темир йўл тарифи қўшилган ҳолда маҳсулот жўнатиш билан боғлиқ бўлган барча харажатларни мол юборувчи тўлайди; ,

- франко — мол олувчининг омбори - бунда юқорида кўрсатилган харажатлар билан бир қаторда мол юборувчи мол олувчининг бекатидаги ва унинг омборидаги тушириш — юклаш ишлари, унинг омборига олиб бориш ва бошқа ишлар қийматини тўлайди.

Ўзбекистонда тўловнинг кенг тарқалган тури бўлиб франко - вагон тайинланиш бекати ҳисобланади.

Маҳсулотларни бир меъёрда ишлаб чиқариш харидорларга маҳсулот жўнатиш шартнома мажбуриятларини, маҳсулотни ўз вақтида сотиш, барча ҳисоб-китоб ва тўловларни бажарилишини таъминлайди. Шунинг учун ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар ҳисоби корхона бухгалтериясининг узлуксиз назорати остида туради. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳужжатлари ҳар куни бухгалтерияга тушади ва бу ерда уларнинг турлари бўйича миқдор натура ҳисоби юритилади. Ой тугагандан сўнг ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг жами режа, сотиш нархи бўйича ва ҳақиқий таннархи бўйича баҳоланади. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларни ҳақиқий таннархи билан режа таннархини таққослаб тежалганми ёки ортикча харажат қилинганми, шунга қараб корхонанинг ишлаб чиқариш жараёнидаги иш натижасига баҳо берилади. Шу ернинг ўзида маҳсулотлар жўнатиш (сотиш, шартнома) нархида ҳам баҳоланади, бу эса маҳсулотлар сотилгандан сўнг олиниши мумкин бўлган тушум ва фойдани аниқлаш имконини беради.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи 10/1 журнал - ордерининг 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулот» счетини дебети ва 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» счетини кредити бўйича акс эттирилади. 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулот» смети актив инвентар смети бўлиб, унинг сальдоси корхонанинг омбордаги маҳсулотлар колдифининг ҳақиқий таннархини кўрсатади; дебет обороти — асосий ишлаб чиқаришдан қабул қилинган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини, шунингдек мол олувчилар томонидан қайтарилган маҳсулотлар қийматини, кредит обороти ҳисобот ойида юклаб жўнатилган маҳсулот-

ларнинг ҳақиқий таннархини кўрсатади.

Тайёр маҳсулотлар ҳаракатини пул кўрсаткичдаги ҳисоби 16-«Тайёр буюмлар ҳаракатининг пулдаги ифодаси» ведомостида юритилади. Қуйида бу ведомостнинг шакли келтирилади 16-«Тайёр буюмлар ҳаракатининг пулдаги ифодаси» ведомостининг I бўлимидан 2810 счетниинг тўлиқ маълумотлари таърифини икки баҳода — ҳақиқий ва ҳисоб баҳода оламиз.

Бу ой охирига бўлган тайёр маҳсулотларнинг умумий ҳажмидаги ҳақиқий харажатлар салмоғини (ой бошига қолдиқ плюс маҳсулотнинг киримини уларнинг ҳисоб баҳосига нисбати) топиш учум зарур. Агар шу фоиз 100 га тенг бўлса, демак, ҳақиқий харажатлар режага тенг экан; агар фоизи 100 дан кам бўлса, корхона маҳсулот таннархини пасайтиргани бўлади, натижада ушбу маҳсулотни сотишдан у режадан ортиқ фойда олади; агар шу фоизи 100 дан ортиқ бўлса.

Шу жами маҳсулотларни ҳақиқий таннархини *уларнинг* ҳисоб (режа) танархига бўлган фоиз нисбати бухгалтерия томонидан ҳисобот ойида юклаб жўнатилган, ҳаридорлар томонидан қайтарилган ва ой охирига қолган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблаш учун фойдаланилади. Ой охирига қолган маҳсулотлар ҳақиқий таннархини аниқлашнинг зарурияти шундаки. уни бош дафтар билан таққослаш мумкин, омборлардаги қолдиқларни ҳисобга олиш дафтари билан эса ҳисоб баҳосидаги қолдиқ таққосланади.

Тайёр маҳсулотларнинг омбордаги ҳисоби оператив –бухгалтерия усулида юритилади, яъни маҳсулотларнинг ҳар бир номенклатура номерига материалларнинг омбор карточка ҳисоби (17-М шакли) очилади. Тайёр маҳсулотларни кирими ва чиқимига қараб омборчи ҳужжатларга асосан карточкаларга қийматликлар миқдорини (кирим, чиқим) ёзиб қўяди ва ҳар бир ёзувдан кейин қолдиғи чиқарилади.

Ўтган сутка ичида омборда йиғилиб қолган ҳужжатлар (қабул қилиш ~ топшириш накладнойлари, буйруқ -накладнойлар, товар -транспорт накладнойлари) ни бухгалтер ҳар куни қабул қилиши шарт.

Омбор ҳисобини тўғри юритилиши бухгалтернинг омбор ҳисоби карточкасига қўйилган имзоси билан тасдиқланади.

Моддий - жавобгар шахс омбор ҳисоби карточкаларига асосан ҳар ойда тайёр маҳсулотлар номенклатуралари, ўлчов бирлиги, миқдорини кўрсатиб тайёр маҳсулотлар қолдиғини ҳисобга олиш ведомостини тўлдиради ва уни бухгалтерияга топширади. Бухгалтерияда



ларнинг ассортименти ва қиймати бўйича миқдори; транспорт харажатлари суммаси; ҚҚС суммаси; счет — тўлов ҳужжатлари бўйича олишга тегишли сумма; харидорлар билан ҳисоб - китоблар ҳолати; маҳсулот учун ҳисобот ойида тушган суммалар тўғрисидаги маълумотлар ва транспорт харажатларини қопланиши ва х. к. Ведомостнинг кўрсаткичлари катта .оператив (тезкорлик) аҳамиятига эга, чунки ҳар куни юклаб жўнатиш, сотилган маҳсулотлар ҳажми тўғрисида маълумотларга эга бўлади. Бундан ташқари, шартнома мажбуриятларини бажарилиши ҳам назорат қилинади.

16-ведомостнинг III-бўлимида тўланган, ҳисобдан чиқарилган, тўланмаган ва ҳисобдан чиқарилмаган суммалар тўғрисидаги йиғма маълумотлар акс эттирилади. Қуйида бу бўлимнинг шакли келтирилади.

III. Тўланган, ҳисобдан чиқарилган, тўланмаган ва ҳисобдан чиқарилмаган суммалар бўйича йиғма маълумотлар.

А. Корреспондентланувчи счетлар бўйича-танланиши ва ҳисобдан чиқарилиши

Б. Маҳсулотни қайтарилиши билан боғлиқ бўлган тақдим этилган суммаларни камайтириш тартибидаги ҳисобдан чиқаришлар.

В. Ҳисоб гуруҳлари бўйича тўланмаган ва ҳисобдан чиқарилмаганлар.

Ведомостнинг III-бўлими тақдим этилган счетлар бўйича умумий суммасини кўрсатиб ой охирида тўлдирилади ва у уч қисмдан иборатдир:

А- тўланиши ва ҳисобдан чиқарилиши;

Б- маҳсулот қайтарилганлиги учун ҳисобдан чиқарилиши;

В- тўланмаган, ҳисобдан чиқарилмаган. Бу бўлим 2810 ва 9010 счетларнинг кредит оборотларини II-журнал - ордерида акс эттирилганлиги ва 2810 счет бўйича кейинги ойга қолган қолдиқни тўғри ҳисоблаб чиқилганининг назорати учун хизмат қилади.

Маҳсулотларни сотиш бир қанча харажатларни келтириб чиқаради. Маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган харажатлардан фарқли ўлароқ маҳсулотларни сотиш билан боғлиқ бўлган харажатлар тижорат харажатлари дейилади. Тижорат харажатлари таркибига қуйидагилар киради:

мол юборувчи корхона ҳисобидан прејскурантларга ёки шартнома шартига биноан қилинган идиш ва жойлаш (қадоқлаш ва ўраш), (ўраш қоғозлари, тахтачалар, каноплар) харажатлари;

улгуржи баҳо франко - юклаб жўнатиш бекати усулида (юклаш,

етказиб бериш, тушириш) белгиланган ҳолларда мол юборувчи ҳисобидан маҳсулот сотиш бўйича қилинадиган транспорт харажатлари;

корхонанинг молиявий режасида назарда тутилган маҳсулот сотиш бўйича бошқа (комиссион йиғим, маҳсулотни таҳлил қилиш бўйича) харажатлар.

Тайёр маҳсулотлар омборга қабул қилингандан кейин қадокланган ва ўралган (упаковка) ҳолларда, идиш харажатлари тижорат харажатларига киритилади.

Агар қадоклаш цехларда маҳсулотларни омборга топширишга қадар бажарилган бўлса, идишлар қиймати маҳсулотларни ишлаб чиқариш таннархига киритилади.

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февральдаги 54-сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом»га биноан бу харажатлар 9410 «Сотиш харажатлари» сметида ҳисобга олинади. Бу счет транзит бўлиб актив счетларга мансуб, ой бошига унда қолдиқ бўлмайди; дебет обороти маҳсулотни жўнатиш билан боғлиқ бўлган харажатларни кўрсатади, кредит обороти эса ҳисобот ойида фойдани камайтиришга ўтказилган суммаларни кўрсатади. 9410-смети бўйича очилган счетларнинг аналитик ҳисоби дебет ва кредит оборотлари бўйича ҳисобот ойи ва йил бошидан жамланиб келувчи харажат суммаларини моддалари бўйича кўрсатган ҳолда 15-ведомостда юритилади. Бу, ўз навбатида, маҳсулот сотиш харажатларини таҳлил қилиш ва ҳисобот тузишни осонлаштиради. Бу счетларнинг дебет оборот суммалари 1, 2, 7, 10/1- журнал - ордерларда акс эттирилади, кредит оборот суммалари эса - 11-журнал - ордерда.

Ноишлаб чиқариш харажатлар ҳар ойда тўлиқ суммада қуйидаги ёзув билан молиявий натижаларга ўтказилади:

Д-т 9900 «Якуний молиявий натижа»

К-т 9410- счет бўйича очилган тегишли счетлар

Қуйида сотиш харажатларини счетларда акс эттириш схемасини келтирамыз.

Балки қуйидаги проводка билан 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» сметида акс эттирилади:

Д-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» жўнатилган маҳсулотлар учун, акциз солиғи ва ҚҚС



суммаси кўшилган ҳолда, харидорлардан олинадиган жами суммага.

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» ҳисобланган акциз солиғи ва КДС суммасига.

К-т 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромад» маҳсулот сотишдан тушадиган соф тушумга.

9010, 9020 ва 9030 счетларнинг кредитида акс эттирилган сумма ой охирида 9900 «Якуний молиявий натижа» смети билан корреспондентланган ҳолда ёпилади.

Ҳисоблаш усулида, яъни маҳсулотни топшириш (юклаб жўнатиш), иш ва хизматларни бажариш факти сотилди деб ҳисобланганда 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» смети қўлланилади. Бу счет актив бўлиб, унинг сальдоси буюртмачига топширилган маҳсулотлар, ишлар, хизматларнинг тўланмаган сотиш қийматини кўрсатади; дебет обороти ҳисобот ойида топширилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматларнинг сотиш қийматини, кредит обороти эса ҳисобот ойида харидорлар томонидан тўланган суммани кўрсатади.

Маҳсулот сотиш билан боғлиқ бўлган хўжалик муомалаларининг мажмуи сотиш жараёни дейилади. Маҳсулот сотиш жараёнини режалаштириш корхонани буюртма билан таъминлашдан бошланади. Унга биноан ишлаб чиқариш жараёнини ташкил этиш асоси бўлган номенклатура бўйича режа тузилади. Буюртмаларда маҳсулотларнинг ассортименти, юклаб жўнатиш муддати, миқдори ва сифати, нархи, ҳисоблашиш шакллари кўрсатилган бўлиб буюртмачи ва мол юборувчилар билан келишиб олинади.

Маҳсулот учун пул харидорлардан ҳисоб-китоб сметида келиб тушган санада сотилди деб ҳисобланади (касса усули) ёки юклаб жўнатилган, топширилган маҳсулотлар, бажарилган ишлар, хизматлар учун ҳужжатлар банкка топширилган санада сотилди деб ҳисобланади (ҳисоблаш усули). Иккала усулда ҳам сотилган маҳсулот (иш, хизматлар) 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар», 9020 «Товарлар сотишдан олинган даромадлар», 9030 «Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар» счетларида ҳисобга олинади. Сотилган товарларни қайтарилиши ва харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар 9040 «Сотилган товарларнинг қайтарилиши» ва 9050 «Харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар» - счетларида ҳисобга олинади. Бу счетларнинг хусусиятлари шундан иборатки, уларнинг дебети ва кредитида бир ҳажмда (миқдорда) ги сотилган маҳсулот (иш, хизмат) лар бир хил

суммада акс эттирилади.

9010, 9020 ва 9030 счетларнинг кредитида 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» смети билан корреспондентлашган ҳолда маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотишдан тушадиган соф тушум акс эттирилади. Бу счетларда харидорларга жўнатилган маҳсулот (иш ва хизмат) лар бўйича ҳисобланган акциз солиғи ва КДС суммалари акс эттирилмайди,

Юклар жўнатилган ва сотилган маҳсулотларнинг счетлари бўйича синтетик ҳисоби 11- журнал — ордерида юритилади. Бу журнал ордер 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - счетларнинг кредит оборотларини ва 9010, 9020, 9030 - счетларининг аналитик маълумотларини ёзиш учун тайинланган. 11 - журнал-ордер 15 ва 16 - ведомостларнинг аналитик маълумотларига асосан тўлдирилади. Қуйида 11-журнал-ордерининг шакли келтирилади.

11 - журнал-ордер

2005 йил март оyi учун

Қишлоқ хўжалик машинасозлик заводи бўйича

сўм

Счётлар кредити Счётлар дебети ____	2810	9410	9010	9020	6410	Жами
2810 «Юклардан товарлар».	432800					432800
4010 «Харидорлар ва буюртмачилар- дан олинадиган счетлар»		2832	440108			442940
5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари»			9600	565300	160972	735872
жами	432800	2832	449708	565300	160972	161612

Юклар жўнатилган маҳсулотлар ҳажмидаги йил бошидан жамланувчи оборотлари ҳақиқий таннархни тақдим этилган счетлар суммасига бўлган фоиз нисбатини ҳисоблаш учун фойдаланилади. Бу нисбат 100% дан кам бўлиши керак, чунки у корхонанинг маҳсулот

сотишдан тушган тушумидаги ҳақиқий харажатлар улушини кўрсатади. Қолган қисми фойда улушини кўрсатади. Қишлоқ хўжалик машинасозлик заводи бўйича фоиз нисбати 82,0 (2520000~х 100: 3068000), Демак, сотишдан тушган тушумнинг қарийб 18% ини фойда ташкил этади. Ушбу кўрсатк режа бажарилишини таҳлил қилишда, балки ой охирига қолган юклаб жўнатилган маҳсулотлар, бажарилган иш ва хизматларнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблашда катта аҳамиятга эга. Бунинг учун барча счетлар бўйича ой охирига тўланмаган сотиш қийматидаги суммани фоиз нисбатига кўпайтирилади. Қишлоқ хўжалик машинасозлик заводида ҳақиқий таннарх бўйича қолдиқ 90692 сўмга тенг (110600 х 82,0 : 100).

11 - журнал-ордернинг аналитик маълумотлари бўйича фойда суммасига бухгалтерияда 15 - журнал-ордерга ёзиш учун қуйидаги корреспондентланувчи счстларни кўрсатиб маълумотнома (справка) тузади:

Д-т 9010, 9020, 9030- счетлар

К-т 9900 «Якуний молиявий натижа»

Мол юборувчи корхоналар юклаб жўнатилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлари учун ҳисоблаш усулида ҳисоб -китоб олиб борганда, харидорлардан олдиндан маълум (жўнатилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматларнинг қийматидан камида 15 фоиз) миқдорида аванс (бўнак) суммасини олиши мумкин.

Олинган бўнакларнинг синтетик ҳисоби 6310 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнаклар» счетида юритилади. Бу счт моддий қийматликларни етказиб бериш учун ёки бажарилган ишлар учун олинган аванслар бўйича, шунингдек буюртмачилар учун бажарилган қисман тайёр бўлган маҳсулот ва ишларни тўлаш бўйича олиб бориладиган ҳисоб - китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

Олинган бўнаклар суммаси, шунингдек қисман тайёр бўлган ишлар ва хизматлар учун олинган тўланмалар, пул маблағларини ҳисобга оладиган счтлар (5010, 5110, 5210) нинг дебети ва 6310 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнаклар» счтининг кредитида акс эттирилади.

Тўла тайёр буюмлар, материаллар ва бажарилган ишлар учун мол олувчи (буюртмачи)ларга счтлар тақдим этилганда, ушлаб қолинадиган (зачет қилинадиган) олинган бўнак суммалари ва қисман тайёр бўлган маҳсулот ва ишлар бўйича олинган тўланмалар 6310 - счтнинг дебетида ва 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан

олинадиган счетлар» счетининг кредитида акс эттирилади. 6310 - счет бўйича аналитик ҳисоб ҳар бир кредитор бўйича юритилади.

Ҳисоблашиш ҳужжатларини тақдим этилиши (юклар жўнатилиши билан маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотилди деган усулни ҳисоб сиёсатида қабул қилган корхоналар сотилган маҳсулотнинг пули ҳаридорлар ва буюртмачилар томонидан тўланмаган тақдирда ўзини ўзи молиялашга муҳтож бўлади. Бундай ҳолларда «Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низом»га биноан корхонанинг баланс фойдаси ҳисобидан айланма маблағларни тўлдириш манбаи тарзида резерв ташкил этиш тартиби қабул қилинган.

Шартномада кўрсатилган муддат ичида тўланмаган, тегишли кафолатлар билан таъминланмаган дебитор қарзлар даргумон қарзлар деб тан олинади.

Даргумон қарзлар резерви ҳар йили йиллик ҳисоботни тузишдан олдин ўтказиладиган дебитор қарзлар инвентаризацияси бўйича инвентаризация комиссиясининг баённомаси билан расмийлаштирилган ва корхона раҳбари томонидан тасдиқланган қарорига асосан ташкил этилади. Қарзларни ундириб олиш муддатини ўтишига ёки ҳаридорни тўлаш қобилиятига эга эмаслигини тан олиш (ёки даъвои рад этиш) тўғрисида арбитраж ва суд органларининг қарорига қараб маблағлар ҳисобдан чиқарилади. Бундай муомалаларни ҳисобга олиш учун 4910 «Даргумон қарзлар резерви» счетидан фойдаланилади. Бу счет контрактив бўлиб пассив сечтига мансуб, унинг кредитида резервни ташкил этиш муомалалари акс эттирилса, дебетида — ундан фойдаланилиши кўрсатилади. Муомалалар ҳисоби 11, 12, 15- журнал - ордерларда ва 16-ведомостда юритилади.

4910 «Даргумон қарзлар резерви» счетининг аналитик ҳисоби резерв ташкил қилинган ҳар бир даргумон қарз бўйича юритилади.

Балансдан чиқарилган (Д-т 4910, К-т 4310, 4010, 4890 ва б.) ундириб олинмаган қарзларни корхона ҳисобдан чиқарган санадан бошлаб 5 йил ичида, қарздорларнинг мулкый ҳолати ўзгарган тақдирда қарзни ундириб олиш имконияти устидан назорат олиб бориш учун, балансдан ташқаридаги 007 «Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг зарарга ўтказилган қарзи» сечтида ҳисобга олиб борилади.

Башарти олдин ҳисобдан чиқарилган даргумон қарзлар ундириб олинса, корхона қабул қилинган суммани операцион даромадлар ва тушумлар таркибига қабул қилади (Д-т 50, 51, 52- сечтлар К-т 9390- сечти). Шу билан бирга балансдан ташқаридаги 007- сечтдан ҳам

чиқарилади.

Маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар сотишдан ташқари бартер муомалалари ҳам содир бўлиши мумкин.

Охирги йиллари корхоналар ўртасида товар алмашиш ёки бартер асосида амалга ошириладиган муомалалар таъқиқланган. Лекин, бизнинг фикримизча, бу муомалаларни қандай амалга оширишни бухгалтерлар билишлари керак. Товар алмашиш муомалалари ҳам товар — материал қийматликларини олди - сотди шаклининг бири бўлиб ҳисобланади. Бу муомалаларни амалга оширишда нархлар ўртача бозор ёки қайд этилган баҳолардан кам бўлиши мумкин эмас.

Бартер асосида амалга ошириладиган муомалалар ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 1994 йил 14-июлдаги 75- сонли хати билан тартибга солинади.

Товар алмашиш муомалалари ҳисобини ташкил этиш маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотишдан тушган пулни аниқлаш, яъни касса усули ёки ҳисоблаш усулига боғлиқ.

Тўланишига қараб маҳсулот (иш ва хизмат) ларни сотишдан тушган пулни аниқлашда товар алмашиш муомалалари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда акс эттирилади: товар алмашиш муомалалари бўйича корхонага келиб тушган материал қийматлик (иш ва хизмат) лар ишлаб чиқариш захиралари, товарлар ёки бошқа счетларнинг дебети ва 6010, 6890- «Бошқа мажбуриятлар» счетларнинг кредитида акс эттирилади.

Олинган материаллар ўрнига жўнатилган маҳсулот (иш, хизмат) лар қийматига 4010 «Ҳаридорлар ва буюртмачилардан олинган счетлар» смети дебетланади 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулотлар» смети кредитланади, шу билан бирга 6010 ёки 6890- счет дебетланиб 9010- счет (ёки 9210, 9220- счетлар) кредитланади. Юклаб жўнатилган маҳсулотнинг таннархи ёки алмашиш тартибида берилган бошқа буюмлар қиймати 9110-сметининг дебетида ёзилади.

Бу муомалалар бўйича аниқланган молиявий натижалар 9900 «Якуний молиявий натижа» сметида ўтказилади.

Ҳисоблашиш ҳужжатларини тақдим этилиши (юклаб жўнатилиши) билан маҳсулот (иш, хизмат)лар сотилди деган (ҳисоблаш) усулида товар алмашиш муомалалари ҳисобидан юклаб юборилган товарлар ва бошқа мулклар 4010 «Ҳаридорлар ва буюртмачилардан олинган счетлар» ёки 48 «Турли дебиторлар қарзларини ҳисобга олиш счетлари» счетларининг дебетида ва маҳсулот сотиш (9010.

9210, 9220) счетларининг кредитида акс эттирилади. Шу билан бирга 9110-9130 - счетларининг дебетига корхона томонидан жўнатилган маҳсулот (иш ва хизмат)лар, товарлар ва бошқа мулкларнинг таннархи ёзилиб, шу қийматликларни ҳисобга оладиган счетлар кредитланади.

Товар алмашиш бўйича молиявий натижа, одатдагидек, маҳсулот сотиш счетларидан 9900 «Якуний молиявий натижа»

Товар алмашиш муомалалари бўйича келиб тушган материал қийматликлар, товарлар (ишлар ва хизматлар) ишлаб чиқариш захиралари, товарлар ва бошқа счетларнинг дебетига ва 6010 ёки 6890-счетовнинг кредитига ёзилади ва шу билан бирга 6010 ёки 6890-счетов дебетланиб, 4010 ёки 4810-счетов кредитланади.

Товар алмашиш муомалалари билан боғлиқ бўлган харажатлар (устама, тижорат харажатлари, божхона тўловлари ва бошқалар), шунингдек ҚҚС, акцизлар нақд пулга ва нақд пулсиз маҳсулот сотиш учун белгиланган тартибда ҳисобга олинади.

Маҳсулот, бажарилган иш, хизматлар сотиш ва товаралмашишдан ташқари, консигнация асосида ҳам муомалалар содир бўлиши мумкин.

Консигнация — бу бир томон (консигнат) нинг бошқа томон (консигнатор)га ўзини номидан консигнатнинг хориждаги омборидан товарларни сотиш тўғрисидаги буйруғидир. Бундай хизматларни бажарганлиги учун консигнатор маълум миқдорда ҳақ олади. Товарнинг мулкдори бўлмаган, лекин ўз зиммасига консигнация савдоси буйруғи вазифасини оладиган шахсга бериладиган ҳақнинг миқдори ва тўлаш тартиби консигнация шартномаси билан ёки сотиладиган товарлар қийматидан маълум фоиз кўринишида, ёки (шартномада кўрсатилган) минимал баҳо билан сотиш баҳоси орасидаги фарқ кўринишида белгиланиши мумкин.

Консигнация шартномаси бўйича хориждан импорт қилинган товарлар бухгалтерия ҳисоби молия Вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси макроэкономика ва статистика Вазирлиги, Марказий банк томонидан 2001 йил 7 ноябрда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби, статистика ва бошқа ҳисоботда хорижий валюта муомалаларини акс эттириш тартиби тўғрисида «Низом» билан тартибга солинади.

Бунда ялпи даромадидан ягона солиқ тўловчи савдо корхоналари солиқлар маълумотларини ҳисоблаб чиқишда даромадлиқ даражасини ва солиққа тортиш объектини аниқлашда ҳам божхона тўлов-лари, акцизлар ва ҚҚС суммаларини ялпи

даромаддан чиқариб ташлайди.

Консигнатор томонидан товарларни сотиш учун қабул қилиб олганда товарлар қиймати баланسدан ташқари 004-«Комиссияга қабул қилинган товарлар» сметиға кирим қилинади.

Асосий код фаолияти бўйича даромад (фойда) дан ажратма ва ҚҚС тўловчи корхоналарда консигнация асосида амалга ошириладиган муомалалар ҳисоби ялпи даромаддан ва ягона солиқ тўловчи корхоналар ҳисобидан бирмунча фарқланади.

Асосий код фаолияти бўйича даромад (фойда) дан ажратма ва ҚҚС тўловчи консигнатор корхоналар балансида консигнация товарларини сотиш ҳисоби қуйидаги ёзувлар билан расмийлаштирилади:

1. Консигнация товарлари келиб тушганда ҳисобланган ҚҚС суммасига.

Д-т 4510 «Солиқлар бўйича бўнак тўловлар» смети

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

2. Тўланган ҚҚС суммасига.

Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

К-т 5110- «Ҳисоб - китоб» смети

3. Ҳисобланган божхона тўловлари ва акциз солиғи.

Д-т 9439 «Бошқа операцион харажатлар» смети

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

4. Тўланган божхона тўловлари ва акциз солиқлари. Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети К-т 5110- «Ҳисоб - китоб» смети

5. Шартнома баҳосида сотилган товарлар суммасига.

Д-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган смети» смети

К-т 9020 «Товарлар сотишдан олинадиган даромадлар» смети

6. Сотилган санасига бўлган Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг расмий курси бўйича товар инвойси ва ЮБД бўйича консигнация товарлари қийматиға ва консигнантнинг даромадиға (агар бу шартнома шартида назарда тутилган бўлса).

Д-т 9120 «Сотилган товарлар таннархи» смети

К-т 6890 «Бошқа мажбуриятлар» смети

Шу билан бирга сотилган консигнация товарлари суммаси 004 «Комиссияга қабул қилинган товарлар» баланسدан ташқари сметидадан чиқарилади.

7. Консигнацион товарларни сотишдан тушган суммани киримға

олиш.

Д-т 5110 «Ҳисоб - китоб смети»

К-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган  
сметлар» смети

8. Консигнаторнинг ялпи фойда суммасига. Д-т 9020  
«Товарларни сотишдан олинган даромадлар» смети

К-т 9900 «Якуний молиявий натижа» смети

9. Сотилган маҳсулот ҳажмидан ҳисобланган ҚҚС суммасига.

Д-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган  
сметлар» смети

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

10. Божхонада тўланган "ҚҚС суммаси ушлаб (заҳст)  
қолиғанда.

Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

К-т 4510 «Солиқлар бўйича бўнақ тўловлари» смети

11. Бюджетга ўтказиб берилган ҚҚС суммасига (фарқига).

Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

К-т 5110- «Ҳисоб - китоб смети»

12. Давр харажатларини (ҳисобланган божхона харажатлари ва  
акциз солиқлари) ҳисобдан чиқарилиши. Д-т 9900 «Якуний молиявий  
натижа» смети К-т 9439 «Бошқа операцион харажатлар» смети Ялпи  
даромаддан ва яғона солиқ тўловчи консигнаторлар балансида  
консигнация товарларини сотиш ҳисоби қуйидаги ёзувлар билан  
расмийлаштирилади:

1. Ҳисобланган ҚҚС, божхона тўловлари ва акциз солиқ  
суммасига.

Д-т 9439 «Бошқа операцион харажатлар» смети

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

2. Тўланган ҚҚС, божхона тўловлари ва акциз солиқ суммасига.

Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб смети»

3. Товарларни сотишдан тушган ялпи тушум суммасига.

Д-т 5110 «Ҳисоб-китоб смети»

К-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган  
сметлар» смети'

4. Консигнаторнинг комиссия суммаси қўшилган ҳолда  
консигнация товарлари қийматига.

Д-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган  
сметлар» смети



К-т 9020 «Товарлар сотишдан олинадиган даромадлар» смети.

5. Сотиш санасига бўлган Марказий банк курси бўйича консигнантнинг даромад суммасига ва ЮБД бўйича консигнация товар қийматига:

Д-т 9120 «Сотилган товарлар таннархи»

К-т 6890 «Бошқа мажбуриятлар»

Шу билан бирга сотилган консигнация товарлар қиймати 004 «Комиссияга қабул қилинган товарлар» балансдан ташқари сечетидан чиқарилади.

6. Консигнаторнинг ялпи даромад суммасига:

Д-т 9010 «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар»

К-т 9900 «Якуний молиявий натижа»

7. Ялпи даромаддан олинадиган солиқ суммаси ҳисобланганда:

Д-т 9810 «Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар»

К-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» Ушбу ҳисобланган солиқ тўланганда: Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб сечети»

8. Давр харажатларини ҳисобдан чиқарилиши:

Д-т 9900 «Якуний молиявий натижа»

К-т 9439 «Бошқа операцион харажатлар»

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Тошкент, 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон ХХІ-аср бўсағасида хавфсизликка тахдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
5. У.Қайимов. Суд бухгалтерияси экспертизаси. Т.; 1993 й.
6. Б.Хошимов. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Т.; 2004 й.
7. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. – Т, 2002 й.
8. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия.- М.:Бухгалтерский учет, 1994.
9. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). - Т.: 2000.

10. Бабаев Ю А. Теория бухгалтерского учета. - М.: ЮНИТИ, 2000.

## Ўзбекистон Республикасида молиявий хўжалик назорати ва тафтиш ўтказишнинг ташкил қилиниши

Корхоналарда содир бўлган хўжалик операцияларини, моддий жавобгар шахслардаги моддий қийматликларни, шунингдек бошқа шахслар ва ташкилотлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш ва назорат қилишни таъминлаш учун бухгалтерия ҳужжатларидан фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисобини юритишда ҳужжатлар жуда муҳим аҳамиятга эгадир. Чунки ҳар бир содир бўлган хўжалик операцияси ҳужжатлаштирилганлиги натижасидагина унинг тўхтовсиз ҳисобга олиниши таъминланади ва ишончномага эга бўлинади. Шу билан бирга бухгалтерия ҳисобининг счётларида, регистрларда ва ҳисобот иш қоғоз (бланк)ларида акс эттирилган ҳамма ёзувлар тегишли бошланғич ҳужжатлар билан асосланган бўлиши зарур. Шунинг учун ҳам ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисоби усулининг муҳим жиҳатларидан бири бўлиб ҳисобланади.

Кўпчилик иқтисодий адабиётларда ҳужжат билан ҳужжатлаштириш ўртасида маълум аниқ чегара берилмаган. *Бухгалтерия ҳисобида ҳужжат деб ҳуқуқий асосга эга бўлган маълум реквизитли иш қоғозига айтилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш деб эса хўжалик операцияларини ҳужжат ёрдамида расмийлаштириш усулига айтилади.*

Бухгалтерия ҳисобида ҳамма хўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш жорий бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ва бухгалтерия ҳисоботи кўрсаткичларига исботловчи куч беради, шунинг учун ҳам айрим ҳоллардаги хўжалик тортишувларини суд, ҳакамлик томонидан тўғри ҳал қилиш имконини беради.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш ёрдамида давлат режатоппириқларининг бажарилишини назорат қилиб, ўз вақтида зарур маълумотларни тезликда олиш имконияти яратилади.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида хўжалик маблағларининг ҳаракатини ўз вақтида тўғри ҳисобга олиш, шунингдек бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказишда моддий қийматликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам хўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш натижасида мулк қўриқланади.

Ҳужжатлаштирилган ҳамма маълумотлар корхоналарнинг ҳамма ишлари устидан муайян хўжалик раҳбарлари назоратини таъминлаши билан бирга, давлат ва жамоат назорат вакилларига ҳам ана шу

ишларнинг қонунийлигини исботлаш имконини беради.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида ҳамма ҳисоб-китоблар амалга оширилади, хўжаликнинг ишлаб чиқариш-молиявий натижалари аниқла-нади, ҳар бир ходимнинг меҳнат натижалари, харажат ва даромад кўрсаткичлари ва ҳоказолар топилади.

Демак, ҳужжатлаштириш хўжаликда амалга оширилган хўжалик операциялари устидан назорат ўрнатиш билан бирга, иктисодиёт тартибини таъминлайди ва оқибат натижада ҳисобни мустаҳкамлайди.

Бошланғич ҳужжатлар хўжалик операцияларининг амалга оширилганлигини қайд қилади. Давлат, кооператив ва бошқа жамоат ташкилотлари, корхона ва муассасаларда (банк муассасалари ва жамоа хўжаликларидан ташқари) бошланғич ҳужжатларни тузиш, қабул қилиш, сақлаш ва бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартиби «Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши ҳақида низом» билан ўрнатилгандир. Шу қоида талаблари асосида тузилган бошланғич ҳужжатларгина бухгалтерия ҳисоби регистрларига қайд қилинади ва амалга оширилган хўжалик операциялари ҳақида маълумотлар учун асос бўлиб ҳисобланади.

Бошланғич ҳужжатлар хўжалик операцияси содир бўлган пайтда тузилиши ва уларда аниқ (ишончли) маълумотлар қайд қилиниши керак. Эскирган ва ихтиёрий тузилган шаклларнинг иш қоғозларидан фойдаланиш мумкин эмас. Айрим ҳолларда бошланғич ҳужжатларни машина ўқий оладиган маълумот ташувчиларда ҳам тузиш мумкин.

Қуйидаги реквизитлари бўлган бошланғич ҳужжатларгина ҳуқуқий кучга эга бўлади: ҳужжат (шакл)нинг номи, шаклнинг коди; ҳужжат тузилган сана; хўжалик операциясининг мазмуни; хўжалик операцияси (микдор ва қиймат ифодаси) ўлчови; хўжалик операциясининг амалга оширилиши ва уни тўғри расмийлаштириш учун жавобгар шахсларнинг мансаблари номлари, имзолари ва уларнинг расшифровкалари. Бундан ташқари, зарурат туғилса, бошланғич ҳужжатда яна қуйидаги қўшимча реквизитлар ҳам бўлиши мумкин: ҳужжатнинг рақами; корхонанинг номи ва манзили; ҳужжатда қайд қилинган хўжалик операциясини амалга ошириш асоси; ҳужжатлаштирилаётган хўжалик операцияларининг характери билан аниқланиладиган бошқа қўшимча реквизитлар. Бухгалтерия ҳисоби механизациялаштирилган (автоматлаштирилган) ҳолларда бошланғич ҳужжатларнинг реквизитлари кодлар шаклида қайд қилиниши мумкин.

Бошланғич хужжатларни архивда сақлаш даврида улардаги ёзувлар ўчиб кетмаслигини таъминлайдиган воситалар билан хужжатларга ёзувлар қилиш керак. Шунинг учун ҳам бошланғич хужжатлардаги ёзувлар оддий сиёх, кимёвий қалам, шарикли ручка пастаси, ёзув машинаси, механизация воситалари ва бошқа юқорида қўйилган талабга жавоб берадиган воситалар ёрдамида қилиниши керак. Бошланғич хужжатлардаги ёзувларни қилишда оддий қаламдан фойдаланиш қатъиян ман қилинади. Бошланғич хужжатларнинг бўш сатрлари албатта чизиб қўйилган бўлиши керак.

Корхоналарда бош бухгалтер билан келишилган ҳолда бошланғич хужжатларга имзо чекиш ҳуқуқи берилган шахсларнинг рўйхати тузилади ва бу рўйхат корхона раҳбари томонидан тасдиқланади. Жуда ноёб ва қимматбаҳо моддий қийматликларни омбордан чиқариш учун тузиладиган хужжатларга имзо чекиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар сони жуда ҳам қисқартирилган бўлиши керак. Машина ўқий оладиган бошланғич хужжатларни тузиш учун жавобгар бўлган шахсларнинг имзоларини пароллар ёки ушбу шахснинг имзосини бир хилда идентификация қилишни таъминлайдиган бошқа авторлаштириш усулларига алмаштириш мумкин.

Қоидага кўра, тегишли ҳолларда айрим бошланғич хужжатларнинг шакллари иш қоғозлари қатъий ҳисоботдаги қоғозлар қаторига киритилиши мумкин. Бундай иш қоғозлар рақамлаш асбоби ёки матбаа усули билан рақамлаштирилиши керак.

Бухгалтерияга келиб тушган бошланғич хужжат шакли ва мазмуни бўйича текширилади. Бошланғич хужжат шакли бўйича текширилганда унинг тўла ва тўғри расмийлаштирилганлиги ва реквизитларининг тўлдирилганлиги текширилади. Бошланғич хужжат мазмуни бўйича текширилганда эса унда хужжатлаштирилган операциянинг қонунийлиги ва кўрсаткичларининг мантиқий жиҳатдан боғлиқлиги текширилади.

Бош бухгалтерлар ҳақидаги низомга кўра, пул маблағлари, мол-моддий ва бошқа моддий қийматликларни қабул қилиш, сақлаш ва харажат қилиш тартибига хилоф бўлган операциялар бўйича бошланғич хужжатларни бажариш ва расмийлаштириш ман килинган. Бундай хужжатлар корхонанинг бош бухгалтерига тегишли қарор қабул қилиши учун берилиши керак.

Ишланган бошланғич хужжатларнинг қайта ишлатилиш имкониятини йўқотиш мақсадида уларга қуйидагича белги қўйилади: бошланғич хужжат қўлда ишланган бўлса, у ҳолда хужжатга унинг

маълумотлари ҳисоб регистрига ёзилган сана ёзиб қўйилади; бошланғич ҳужжат ҳисоблаш машиналарида ишланган бўлса, у ҳолда ҳужжатга уни ишлаган жавобгар назоратчининг штампи босилади. Кирим ва чиқим касса ордерларига илова қилинган ҳамма ҳужжатлар ҳамда иш ҳақи ҳисоблашга асос бўлган ҳужжатларда «олинган» ёки «тўланган» деган штамп босилиши ёки қўл билан ёзилиши ва унда шу сана (кун, ой, йил) кўрсатилиши керак.

Бухгалтерия ҳисобида ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида маълумотларни ишлаш учун мослаштирилган ҳужжатлар қўлланилади. Бундай ҳужжатлардан фойдаланишга рухсат ҳисоблаш техникаси воситаларида яратилдиган магнит лента ва қоғоздан ясалган ахборот ташувчилардаги ҳужжатларга ҳуқуқий куч бериш ҳақидаги вақтинчалик умумтармоқ кўрсатмалари билан берилган.

Ҳисоблаш машиналарига мослаштирилган ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ бўлган масалаларни ечишда ҳисоблаш техникаси воситалари билан яратилган ҳужжатларни танлаб олиш, архивда сақлаш учун қабул қилиш ва уларни фойдаланувчиларга бериш ҳақидаги қоидага асосланилади.

Бухгалтерия ҳисобида айрим бошланғич ҳужжатлар қатъий ҳисоботдаги иш қоғозларга кирувчи иш қоғозларда яратилади. Бу иш қоғозлар доналаб ҳисобга олинади. Бундай иш қоғозларда бошланғич ҳужжатларни яратишдан мақсад маблағларнинг харажат қилиниши ва мулкнинг бутлиги устидан назоратни кучайтиришдир. Қатъий ҳисоботдаги иш қоғозлар моддий қийматликларни қабул қилиш ёки корхона худудидан уларни чиқариш (ваколатнома, мол-транспорт талабномаси) ёки моддий қийматликларни шахсий кишиларга сотиш (кирим касса ордери) ва айрим бошқа операцияларни расмийлаштириш учун ишлатилади. У ёки бу иш қоғозларни қатъий ҳисоботдаги иш қоғозларга ўтказиш ҳақида тегишли юқори идоралар қарор қабул қилиши мумкин. Бу иш қоғозларни ҳисобга олиш, сақлаш ва бериш учун масъул шахс тайинланади. Улардан фойдаланувчи мансабдор шахслар рўйхати корхона раҳбари томонидан тасдиқланади. Корхонага келаётган иш қоғозлар бу иш қоғозларнинг ҳисоби, сақланиши ва берилиши учун масъул шахс томонидан текшириб олинади. Агар иш қоғозларнинг камлиги аниқланилса, у ҳолда бу ҳақда далолатнома тузилади. Корхонада қатъий ҳисоботдаги иш қоғозларнинг ҳисоби кирим-чиқим дафтарларида олиб борилади. Корхона бўлинмаларининг моддий жавобгар шахсларига иш қоғозлар талабнома билан берилади. Ишлатилган иш қоғозлар моддий жавобгар шахслар ҳисоби-

дан далолатнома билан чиқарилади. Қатъий ҳисоботдаги иш қоғозлар билан ишлайдиган ҳар бир моддий жавобгар шахсга корхона бухгалтериясида берилган ва ишлатилган қоғозлар ҳақидаги карточка-маълумотнома олиб борилади.

Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган ҳолда юритиш асослари (хўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш; ҳисоб ахборотларини тизимлаштириш ва умумлаштириш, ундан фойдаланиш ва уни сақлаш; ҳужжатлар айланишини ташкил қилиш тартиби) мутасадди идоралар ишлаб чиққан корхоналарни бошқаришни автоматлаштирилган тизими таркибида автоматлаштирилган бухгалтерия ҳисобини яратиш ва уни қўллаш бўйича умумтармоқ услубий кўрсатмаларида аниқланган.

Бошланғич ҳужжатларнинг матн ёки рақамли маълумотларини тозалаш ва тузатиш мумкин эмас. Қўлда тузилган бошланғич ҳужжатларда (касса ва банк ҳужжатларидан ташқари) қўйилган хатолар қуйидаги тартибда тўғриланади. Нотўғри матн ёки сумма устидан чизилади, унинг, тепасига тўғри матн ёки сумма ёзилади, ёнига «тўғриланган» деган ёзув қилинади, ҳужжатга аввал имзо чеккан шахслар яна имзо чекишиб тўғрилашни тасдиқлашади ва тўғрилаш амалга оширилган сана (кун, ой, йил) ёзиб қўйилади.

Кириш ва чиқим касса ордерларида ҳеч қандай ўзгариш қилиш мумкин эмас.

Бухгалтерия ҳисобида бошланғич ҳужжатларнинг ҳаракати (ҳужжатни тузиш ёки бошқа корхонадан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлаш, архивга бериш — ҳужжатлар айланиши) жадвал билан тартибга солинади. Бу жадвални тузиш ишларини корхонанинг бош бухгалтери ташкил қилади. Ҳужжатларнинг айланиш жадвали корхона раҳбари буйруғи билан тасдиқланади. Қуйида корхона бўйича ҳужжатлар айланиши жадвали келтирилган.

Жадвал ёрдамида корхонада ҳужжатлар айланиши, бошланғич ҳужжат ўтиши лозим бўлган бўлинмалар ва бошқарувчиларнинг аниқ сони, ҳужжатнинг ҳар бир бўлинмада бўлишининг энг кам муддати ўрнатилади. Ҳужжатлар айланиши жадвали корхонанинг ҳар бир бўлинмаси ва ҳамма бажарувчилари томонидан ҳужжатларни тузиш, текшириш ва ишлаш бўйича ишлар тархи ёки рўйхати сифатида расмийлаштирилиши мумкин. Бу тарх ёки рўйхатда ҳужжатни тузиш, текшириш ва ишлаганининг ҳамма ижрочиларининг ўзаро алоқаси ва бу ишларни бажариш муддатлари кўрсатилади. Ҳужжатлар айланиши жадвалининг кўчирмаси шу жадвалда кўрсатилган ижрочиларнинг

ҳар бирига берилади. Бу кўчирмада тегишли ижрочи фаолиятига тааллуқли бўлган ҳужжатлар, уларни тақдим этиш муддатлари ва қайси бўлинмаларга ушбу ҳужжат берилиши кераклиги кўрсатилади.

Ҳужжатлар айланиши жадвалини таъминлаш, ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида қайд қилиш учун ўз вақтида топшириш ва ҳужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга тўғри келишига шу ҳужжатларни тузган ва унга имзо чеккан шахслар жавобгар бўлиб ҳисобланади. Қорхона бош бухгалтери ижрочилар томонидан ҳужжатлар айланиши жадвалининг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Қорхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли ҳужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёки ҳисоблаш марказларига тақдим этиш тартиби бўйича қўядиган талаблари ушбу қорхонанинг ҳамма бўлинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар бўлиб ҳисобланади.

*Шундай қилиб, хўжалик операцияларини ўзида акс эттирган ҳужжатларнинг расмийлаштирилишидан архивга келиб тушишига қадар босиб ўтиши зарур бўлган босқичлар йиғиндисига ҳужжатларнинг айланиши деб аталади.*

Ҳужжатларнинг айланишини ташкил қилишда ҳужжатларни расмийлаштириш, уларнинг тўғри тузилганлигини текшириш, ҳужжатларни ишлаш, ҳужжатларнинг маълумотлари, уларни маълум иқтисодий мазмунларига қараб гуруҳлаштириш, тегишли регистрларда акс эттиришда *ҳужжатларнинг ҳаракат қилиш режаси катта роль ўйнайди.* Бу режада ҳужжатларни расмийлаштиришдан уларнинг маълумотларини бухгалтерия ҳисобининг регистрларида акс эттиришга қадар инстанцияларни айрим-айрим кўрсатиб, ҳар бир босқич-га ҳужжат қайси вақтларда келиб тушиши ва қанча вақт ичида ҳужжат бу босқичдан кейинги босқичга ўтиши зарурлиги белгиланади. Ҳужжатларнинг ана шу ҳаракат қилиш режасига асосан иш олиб борилганда хўжалик операцияларининг ўз вақтида ҳужжат билан расмийлаштирилиши, ҳужжатларнинг ишлаш учун бир текисда келиб тушиши ва бухгалтерия ишларининг оқилона ташкил қилиниши таъминланади. Шунинг учун ҳам бир турдаги бухгалтерия ҳужжат-ларига ўзига хос ҳаракат жадваллари тузилади. Бу жадвалларга асо-сан бухгалтерлар моддий жавобгар шахслардан, ҳисобдор шахслар-дан, цех ва завод ходимларидан бухгалтерия ҳужжатларини талаб қилади.

Бухгалтерия ҳужжатларининг айланиши ҳужжатларни архивга



топшириш билан тугайди.

Бошланғич ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия – ҳисоботлари ва баланслари албатта архивга топширилиши керак. Улар корхона архивига топширилгунга қадар бухгалтерияда махсус хоналарда ёки беркиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан қўйилган шахснинг жавобгарлиги остида сақланади. Қатъий ҳисоботдаги иш қоғозлар эса сейфларда, металлдан ясалган шкафларда ёки уларнинг бутлигини таъминлайдиган махсус хоналарда сақланиши керак.

Машина ўқий оладиган маълумот ташувчилардаги бошланғич ва ишлаш натижасида олинган ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини уни механизациялаштирилган (автоматлаштирилган) шароитда юритиш қоидалари тегишли меъёрий ҳужжатларда ўрнатилган тартибга кўра сақланади. Ҳар бир ойнинг кўлда ишланган ва маълум ҳисоб регистрида тегишли бошланғич ҳужжатлари хронологик тартибда комплектланади ва улар архивга маълумотнома билан топширилади. Касса ордерлари, бўнак ҳисоботлари ва банк кўчирмалари уларга тегишли ҳужжатлар билан хронологик тартибда йиғилади ва муқоваланади. Ҳужжатларнинг айрим турлари (ишга берилган нарядлар, смена рапортлари) муқоваланмаган ҳолда, аммо папкага тикилган ҳолда сақланиши мумкин. Корхона архивида бошланғич ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботи ва балансларини сақлаш муддати Вазирлар Маҳкамаси қошидаги беш архив бошқармаси тасдиқлаган вазирликлар ва корхоналар фаолиятида ташкил бўладиган намунавий ҳужжатлар рўйхати билан аниқланади.

Архивга топшириладиган ҳужжатлар аввал экспертиза қилинади ва маълум тартибга келтирилади. Касса ордерлари, бўнак ҳисоботлари, банк кўчирмалари ва уларга тегишли ҳужжатлар ҳамда сақланиш муддати ўн йилдан кўп бўлган ҳужжатлар архивга муқоваланган ҳолда топширилади. Сақланиш муддати ўн йилдан кам бўлган ҳужжатларни скоросшивателда варақлари рақамлаштирилмаган ва ҳужжатлар рўйхати тузилмаган ҳолда архивга топшириш мумкин. Бухгалтерияда ҳужжатларнинг бутлигига корхонанинг бош бухгалтери жавобгар бўлади. Шунинг учун ҳам бошланғич ҳужжатларни расмийлаштириш билан боғлиқ бўлган масалаларни корхонанинг бош бухгалтери ҳал қилади.

Машина ўқий оладиган ҳужжатларни архивда сақлаш учун саралаб олиш уларнинг кераклигини экспертиза қилиш натижасида амалга оширилади. Давлат архивига сақлашга бериладиган машина

ўқий оладиган ҳужжатлар корхонада беш йилдан кўп сақланмайди ва уларнинг техник ҳолати мунтазам равишда текшириб турилади. Керак бўлиб қолса улар янги физик ахборот ташувчига қайта ёзилади. Машина ўқий оладиган ҳужжатлар давлат архивига, одатда, янги магнит лентага қайта ёзиб икки нусха қилиб топширилади.

Корхоналарнинг йиллик ҳисоботи, йиғма ҳисобот, уларга берилган тушунтириш хатлари, йиллик бухгалтерия ҳисоботини ишлаб чиқиш ва унинг таҳлили бўйича таҳлилий жадваллар, йиллик бухгалтерия ҳисоботини кўриб чиқиш ва тасдиқлаш бўйича материаллар (буйруқ, протокол ва бошқалар) доим сақланади. Ишчи ва хизматчиларнинг шахсий счётлари 75 йил сақланади.

Иморат ва иншоотлар ҳисоби бўйича дафтар ва картотекалар ҳамда уларни йўқлама қилиш материаллари ўн йил сақланади.

Бош дафтар ва журналлар, корхоналарнинг молиявий хўжалик фаолиятини ҳужжатли тафтиш далолатномалари ва уларга тегишли материаллар *беш йил* сақланади.

Касса дафтари, айланма ва йиғма ведомостлар, бошланғич ҳужжатлар, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш ведомостлари, агар тафтиш қилинган бўлса, *уч йил* сақланади. Дебитор ва кредитор қарзлар, жанжалли ва ишончсиз қарзлар, иш хакига доир қарзлар, кредитга олинган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисобкитоблар, бўнак ҳисоботлари, кассани текшириш далолатномалари ва бошқалар билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар ҳам *уч йил* сақланади. Шу муддатлар тугагандан сўнг махсус аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар ажратиб олиниб, давлат архивига топширилади. Ҳужжатларнинг қолган қисми эса корхона архивидан олиниб, далолатнома асосида йўқотиб юборилади.

Бошланғич ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларнинг бутлигини, уларнинг архивга берилишини расмийлаштириш ва архивга топширишни корхонанинг бош бухгалтери таъминлайди. Улар бухгалтерия ва корхона архивидан корхонанинг бошқа бўлинмалари хизматчиларига берилмайди. Айрим ҳоллардагина фақат бош бухгалтернинг рухсати билан корхонанинг бошқа бўлинмалари ходимларига берилиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ҳар хил хусусиятларига қараб туркумларга ажратилади. Ҳамма ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига, тузилиш жойига, хўжалик операцияларини акс эттириш миқдорларига қараб бир нечта

туркумларга бўлинади.

Хужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига кўра бешта гуруҳга бўлинади:

1. Фармойиш ҳужжатлари.
2. Тасдиқловчи ҳужжатлар.
3. Қомбинациялаштирилган ҳужжатлар.
4. Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари.
5. Ахборот ҳужжатлари.

*Фармойиш ҳужжатлари хўжалик раҳбарларининг бирон хўжалик операциясини амалга ошириш учун хизмат қиладиган фармон бериши учун мўлжаллангандир.* Фармойиш ҳужжатларига кассага нақд пул олишга ёзилган чеклар, ваколатномалар, қарорлар, у ёки бу хўжалик операциясини бажариш учун корхона ишчисига раҳбар томонидан берилган буйруқлар, нарядлар ва бошқа ҳужжатлар киради. Фармойиш ҳужжатларида берилаётган топшириқнинг мазмуни, бажарилиш муддати ва тартиби, шунингдек бажарувчи шахс кўрсатилган бўлиб, бундай ҳужжатлар асосида бухгалтерия счётларида ёзув қилинмасдан, балки хўжалик раҳбарининг корхона ходимларининг фаолияти юзасидан назорат ўрнатиши таъминланади.

*Тасдиқловчи ҳужжатлар корхоналарда маълум бир хўжалик операциясининг амалга оширилганлигини исботлайди.* Шунинг учун ҳам бундай ҳужжатлар тасдиқловчи ҳужжатлар дейиладики, у маълум бир хўжалик операциясини бажарган ходимга ҳақиқатда шу масала топшириққа асосан бажарилганини исботловчи ёзма ҳуқуқ беради. Тасдиқловчи ҳужжатларга далолатномалар, қабул қилнш квитанциялари, асосий воситаларни қабул қилиш далолатномалари, омбор мудирининг ҳисоботлари, счёт-фактуралар, тўлов ведомостлари ва бошқа ҳужжатлар кириши мумкин.

Омбор мудирининг ҳисоботи ҳисобот оyi даврида омборга кирим ва чиқим қилинган хўжалик операциялари кўриниб турганлиги сабабли тасдиқловчи ҳужжатга киради. Шунинг билан бирга уларнинг қаердан келгани ва қаерга берилгани тўғрисидаги маълумотлар ва бу маълумотларни исботловчи имзо бўлади.

*Комбинациялаштирилган ҳужжатлар деб фармойиш ва тасдиқловчи ҳужжатларнинг хусусиятларини ўзида ифодаладиган ҳужжатларга айтилади.* Бундай ҳужжатлар айрим ҳолларда фармойиш-тасдиқловчи ҳужжатлар деб ҳам аталади, чунки улар бир вақтда ҳам фармойиш, ҳам тасдиқловчи ҳужжатларнинг вазифаларини ўтай олади.

Комбинациялаштирилган ҳужжатларда хўжалик операциясини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу операция бажарилганлигини акс эттирувчи ҳисоботнинг бўлиши жуда қулайдир. Бундай қулайлик корхона хўжалик фаолиятини назорат қилишни ва ҳужжатларнинг маълумотларини текширишни осонлаштиради. Бундай ҳужжатларга мисол тариқасида

касса чиқим ордерини келтириш мумкин. Бу ҳужжатда пулнинг кассир томонидан берилганлигини исботловчи маълумот билан бирга пулнинг тўланиши зарур эканлигини кўрсатувчи фармойиш ҳам мавжуддир.

*Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари деб корхоналарда содир бўлаётган хўжалик операциясини амалга оширишга асос бўла олмайдиган, лекин бухгалтерия ходимлари томонидан бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-китоб ва маълумотномаларга айтилади.* Бундай ҳужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, асосий воситаларга амортизация ажратмаларини ҳисоблаш ведомостлари, махсус фондга ажратмалар ва фойдани тақсимлаш бўйича ҳисоб-китоблар, махсулот таннархини калькуляция қилиш ведомостлари ва бошқа бухгалтерия ходимлари томонидан тузиладиган расмийлаштириш ҳужжатлари киради.

*Корхоналарда ахборот хизматини ўтайдиган айрим ҳужжатлар борки, улар хўжалик раҳбарларига ва тааллуқли давлат ва назорат идораларига зарур ахборот маълумотларини беради.* Бундай ҳужжатларга моддий қийматликлар сотиб олиш учун мол етказиб берувчилар билан тузилган шартномалар, номенклатура-баҳо, моддий қийматликларнинг меъёрлари ва бошқа шуларга ўхшаш ҳужжатлар киради. Бухгалтерия ҳисобининг ҳужжатлари тузилиш тартибига мувофиқ дастлабки ва йиғма ҳужжатларга бўлинади. Дастлабки ҳужжатлар деб хўжалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатга айтилади. Чунки ҳар бир хўжалик операцияси амалга оширилганда ҳужжатлаштирилади. Бундай ҳужжатларга кассанинг кирим ва чиқим ордерлари, талабнома-накладной, нарядлар, йўналиш варақалари, ҳар хил далолатномалар ва бошқа ҳужжатлар киради.

*Йиғма ҳужжатлар деб бир нечта дастлабки ҳужжатлар маълумоти асосида йиғилиб тузилган ҳужжатларга айтилади.* Бундай ҳужжатларга кассирнинг кунлик ҳисоботини, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларини, ҳисобдор шахсларнинг бўнак ҳисоботларини ва бошқаларни киритиш мумкин. Бинобарин, кассир бир кундаги кирим ва чиқим ордерлари: ва бошқа хўжалик операциялари

маълумотларига асосланиб, иш куни охирида ҳисобот тузади ва бухгалтерияга топширади. Бу йиғма ҳужжатга яққол мисолдир. Бухгалтерия ҳужжатлари бир ёки бир неча хўжалик операцияларини ўзида акс эттиришига қараб бир марталик ва жамлама ҳужжатларга бўлинади. *Бир марталик ҳужжатларда* маълум бир вақтда амалга оширилган операциялар акс эттирилади. Бундай ҳужжатларга касса кирим ордери, касса чиқим ордери, материалларни қабул қилиш ордери, бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси ва бошқа шунга ўхшаш ҳужжатлар киради.

*Жамлама ҳужжатларда* ҳар хил вақтларда амалга оширилган бир хил хўжалик операциялари акс эттирилади. Жамлама ҳужжатларни қўллаш корхонада тузиладиган ҳужжатлар миқдорини камайтиришга олиб келади. Жамлама ҳужжатга мисол тариқасида лимит-забор картасини олиш мумкин. Лимит-забор картада омбордан муайян ишлаб чиқаришга бир ой давомида чиқарилган бир неча материалларнинг миқдори кўрсатилади ва у ой давомида амалга оширилган хўжалик операцияларини исботлаш ҳужжати бўлиб хизмат қилади.

Бухгалтерия ҳужжатлари қаерда тузилишига қараб корхонанинг ўзида тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатларга бўлинади. Корхонанинг *ўзида тузилган ҳужжатлар* унда амалга оширилган хўжалик операцияларини акс эттиради. Бундай ҳужжатларга касса кирим ордери, бўнак ҳисоботлари ва бошқалар мисол бўла олади. Шунинг билан бирга корхонага мол етказиб берувчиларнинг юборган счёт-тўлов талабномалари, спецификациялари, квитанциялари ва бошқа ҳужжатлари ҳам келиб тушади. Бу ҳужжатлар *бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатлар* бўлиб, муайян корхонанинг бухгалтерия счётларидаги ёзувларн учун асос бўлиб хизмат қилади.

Корхона ва унинг айрим қисмлари фаолияти тўғрисидаги маълумотларнинг энг муҳим ташувчиси дастлабки ҳужжатлар бўлиб ҳисобланади. Дастлабки ҳужжатларнинг ҳажми ва уларнинг кўп турли бўлиши ишлаб чиқариш жараёнининг технологияси ва характери, корхонанинг тузилмаси ва бошқа бир қанча омилларга боғлиқдир. Баъзи бир корхоналарда хўжалик операцияларини акс эттирувчи дастлабки ҳужжатларнинг миқдори миллионлаб ҳисобланади. Бу ҳужжатларда айрим реквизитларнинг миқдори миллиардлар билан саналади. Шу қадар кўп сонли дастлабки ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш учун жуда катта меҳнат талаб қилинади. Шунинг учун ҳам дастлабки ҳужжатларнинг қўл билан тўлдириладиган реквизитларини ва ҳужжатлардаги

маълумотларнинг тўғрилигини тасдиқлов-чи имзоларнинг сонини камайтариш катта аҳамиятга эгадир.

Бунинг учун ҳужжатларни унификациялаштириш ва стандартлаштириш, ҳужжатлардаги қайта-қайта акс эттириладиган кўрсаткичларни йўқотиш ва дастлабки ҳисобни механизациялаш ишларини кенг олиб бориш зарур. Ҳужжатлар реквизитларининг жойланиши ҳисоблаш марказларида бухгалтерия ҳужжатларини ишлашга қулайлик туғдирадиган бўлиши керак. Корхоналарда қўлланилаётган ҳужжатларнинг шакллари ва улардаги реквизитлар жойланишининг бир хиллигини таъминлаш дастлабки ҳисобни механизациялаштиришнинг шартларидан бири бўлиб ҳисобланади. Шунинг учун ҳам хўжалик операцияларини ҳужжатлаштиришнинг яхшиланиши учун ҳужжатларни унификациялаштиришдан бошламоқ мақсадга мувофиқдир. Чунки ҳужжатларни унификациялаштириш йўли билан ҳар хил корхоналарда ҳужжатлар иш қоғоз (бланк)ларининг бир хиллиги таъминланади. Ҳужжатларни унификациялаштириш натижасида корхоналар учун умумий бўлган ҳужжатларнинг намунали шакллари ишлаб чиқилади. Бинобарин, *ҳужжатларни унификациялаштириш деб халқ хўжалигининг термоқларида бир хил хўжалик операцияларини расмийлаштириш учун ҳужжатларнинг иш қоғоз (бланк)ларини мослаштиришга айтилади.*

Бухгалтерия ҳисобининг ҳамма бўлимлари бўйича намунали ҳужжатлар иш қоғози (бланки) ишлаб чиқилади ва қонун ва меъёрий ҳужжатлар асосида тасдиқланади.

Дастлабки ҳужжатларни расмийлаштиришни яхшилаш ҳужжатларни стандартлаштириш йўли билан ҳам амалга оширилади. *Ҳужжатларни стандартлаштириш деб бир турдаги ҳужжатлар учун бир хил ўлчовлар ўрнатишга айтилади.*

Хўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш ва дастлабки ҳужжат маълумотларини ҳисоблаш машиналарига киритишнинг яхшиланишини ҳар хил замонавий маълумот ташувчи воситалардан фойдаланиш йўли билан амалга ошириш истиқболли йўллардан бири ҳисобланади.

Юқорида таъкидланганидек, бухгалтерия ҳисобининг хусусиятларидан бири хўжалик муомалаларини ёппасига ва узлуксиз акс эттирилиши ҳисобланади. Бу дастлабки ҳисоб ахборотининг манбаи ҳисобланган ҳужжатлаштириш ёрдамида амалга оширилади. Барча хўжалик муомалаларига тузиладиган ҳужжатлар мажмуаси ҳужжатлаштириш деб аталади. Улардаги маълумотлар кейинчалик

жорий бухгалтерия ҳисобида хужалик муомалаларини акс эттириш учун ягона асос бўлиб хизмат қилади.

Хўжалик муомалалари устидан кузатишни амалга оширишни таъминлаб ва уларни, албатта, счётларда акс эттирилишининг шarti бўлиб ҳисобланган хужжатлаштириш, бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибий унсури бўлиб ҳисобланади.

Бирор бир хўжалик муомаласига тегишли тартибда тузилган ва расмийлаштирилган хужжат бўлмаса, ҳисобга олиниши мумкин эмас. Шунинг учун ҳар бир хужжат маълум талабларни ҳисобга олган ҳолда тузилган бўлиши ва ундаги муомалаларнинг содир бўлиши ёки расмийлаштирилишида қатнашган ҳамда шу билан тегишли жараёнлар ҳақиқатда корхонада содир бўлганлигини тасдиқловчи шахсларни имзолари билан тасдиқланган бўлиши керак.

Бухгалтерия ёзувларига асос бўлиб ҳисобланган хужжатларда содир бўлган хўжалик жараёнлари тўғрисидаги маълумотлар мавжуд бўлади. Улардан кўпчилиги тегишли ходимларга у ёки бу муомалаларни бажаришга рухсат этади. Демак, бухгалтерия хужжати муомаласининг ҳақиқатда содир бўлганлиги ҳақида ҳамда уни амалга оширишга бўлган ҳуқуқнинг ёзма гувоҳномасидир.

Хужжатлаштириш хужжатлар исботнома, гувоҳнома, мажмуасини англатади, хужжатлаш деганда эса хўжалик муомалаларини хужжатларнинг тегишли босма иш қоғозлари (бланк)да расмийлаштириш тушунилади.

Хужжатлаштиришнинг корхона ичидаги аҳамияти ҳисоб ёзувларини асословчи восита сифатида хизмат қилиш билан чекланмайди. Бундан ташқари, у катта тахлилий аҳамиятга эгадир. Бухгалтерия хужжатлари асосидаги буйруқларни буйруқ берувчилардан уни бажарувчиларга топшириш учун фойдаланилади, яъни хўжалик фаолияти устидан бошқариш учун қўлланилади.

Хужжатлаштириш воситасида амалга оширилган муомалаларнинг тўғрилиги назорат қилинади, бажараётган ишларнинг жорий тахлили олиб борилади ёки у орқали баъзи хўжалик юритиш қоидаларининг бузилишини аниқлайди. Демак, хужжатлаштириш назорат - тахлилий функцияларни бажаради.

Мулкни сақлаш борасида хужжатлаштириш алоҳида аҳамиятга эгадир. Хужжатлар ёрдамида моддий - жавобгар шахслар ҳаракатининг тўғрилиги кузатилади (улар томонидан бойликларни олиш ва бериш, хўжалик муомалаларини амалга ошириш қонунига риоя қилиниши текширилади). Хужжатлаштириш ўғирлик қилиш ҳодиса-

лари, турли суистеъмол қилишларни очиб беради, айрим ҳолларда эса уларнинг олдини олиш имконини ҳам беради.

Ҳужжатлаштиришнинг ҳуқуқий (юридик) аҳамияти жуда каттадир. Ҳисоблаб қайд этаётган ҳодисаларнинг тўғрилигини тасдиқлаш билан бир вақтда, ҳужжатлар ушбу корхона билан бошқа ташкилотлар ва шахслар ўртасида юзага келган келишмовчиликларда инкор қилиб бўлмайдиган далолатнома бўлиб ҳисобланади. Улардан суд ва прокуратура органлари ҳар хил даъволар тўғрисидаги жанжалли масалаларни ҳал қилишда, шартномалар ва бошқа мажбуриятларни бажаришдаги тўла-тўқисликни текширишда фойдаланишади. Лекин ҳужжатлар фақат уларга қўйилган барча талабларга риоя қилган ҳолда тузилган ва расмийлаштирилган бўлсагина ҳуқуқий кучга эга бўладилар.

Бошқарув ҳисоби тизимида ишлаб чиқаришнинг нормал ҳолатида материаллар, меҳнат ва ҳоказоларни ишлаб чиқаришга сарфлашнинг белгиланган меъёрларидан (стандартлардан) четга оғишишларни расмийлаштириш учун мўлжалланган хабар бериш (сигнал) ҳужжатлари алоҳида муҳим аҳамиятга эгадир.

Ҳисоб ахборотининг моддий ташувчилари қаторига босма иш қоғозлар (бланкалар), винчестр, файллар, дискетлар, перфокарталар, перфоленталар, магнитленталар ва шу кабиларни киритиш мумкин. Улардан корхоналардаги хўжалик муомалаларини олиш ва ишаш учун қулланилаётган техника воситаларига қараб фойдаланилади. Улардан баъзилари муомалаларни бевосита содир бўлаётган дақиқада ўз ичига олади, бошқалари ахборотни дастлабки ташувчиларнинг маълумотлари асосида автоматик тарзда Персонал Электрон Ҳисоблаш Машинаси (ПЭХМ)га киритиш имконини бериб, уларни қулайроқ йўл билан ишлаш учун хизмат қилади.

Ҳозирги вақтда, кўпчилик ҳолларда энг кенг тарқалган моддий ташувчилар ҳисоб босма иш қоғозлари (бланкалари) ҳисобланади. Ҳисоб босма иш қоғозларида акс эттириладиган муомалалар мазмунининг ҳажмига қараб ҳар хил бўлади.

Ҳисоб босма иш қоғозлари қўл билан ёки механизациялаштирилган йўл билан (ПЭХМ ёрдамида) тўлдирилади. Босма иш қоғозида ҳужжатлар керакли микдордаги кўчирмаларни олиш мақсадида одатда бир нечта нусхада тузилади. Шу давргача корхоналарнинг кўпчилигида муомалаларни бевосита акс эттириш ҳисоб босма иш қоғозларини тўлдириш ёрдамида амалга оширилар эди. Лекин шуни назарда *туттиш* лозимки, ҳисоб босма иш қоғози



ҳисоб техникасининг ривожланишининг маълум бир босқичида ҳисоб ахборотини бошқа моддий ташувчилари билан алмаштирилади. Уни четлаштириш жараёни ҳисоб ишларининг баъзи жойларида бошланган ва ривожланиб бормоқда.

Ҳисобга махсус ҳисоб ускуналари ва электрон ҳисоблаш машиналарини жорий этиш муомалаларини автоматик тарзда қайд этиш ва уларнинг мазмунини машинанинг доимий ёки вақтинчалик эслаб қоладиган тизимида акс эттириш имконини беради. Мазкур тизим маълумотларни кейинчалик ҳисобда ва тезкор ишда фойдаланиш учун топширади.

Корхоналарда содир бўладиган муомалалар ўзларининг мазмунларига кўра ҳар хил бўлади. Хужжатлар ўртасидага фарқлар, шунингдек, улардан ҳисоб ишларида фойдаланишнинг хусусиятлари билан ҳам шартланади. Шу муносабат билан хужжатларни бухгалтерия ҳисобида тўғри қўллаш учун уларнинг барча турларини яхши билиб олиш керак бўлади. Бунинг учун хужжатларни маълум бир хусусиятига қараб таснифлаш зарур.

Бухгалтерия хужжатлари қуйидаги белгиларга қараб туркумланади:

- қандай мақсадларга тайинланганлигига;
- тузиш тартиби ва муомалаларни қамраб олишлигига.

Хужжатлар қандай мақсадга тайинланганлигига қараб фармойиш исботловчи (тасдиқловчи) бухгалтерия расмийлаштирувчи ва аралаш (комбинациялаштирилган) турларга бўлинади.

Фармойиш деб, у ёки бу хўжалик муомалаларини бажариш тўғрисидаги буйруқ (фармойиш)га эга бўлган хужжатларга айтилади. Уларга буйруқлар, чеклар, ишончномалар ва бошқалар киради. Уларнинг асосий вазифаси раҳбар ходимларнинг топшириғи бевосита бажарувчиларга топширишдан иборат. Кўпчилик муомалалар фақат фармойиш хужжатлари мавжуд бўлгандагина амалга оширилади. Масалан, навбатдаги таътил учун иш ҳақи фақат мазкур ходимни таътилга чиқариш ҳақида буйруқ бўлсагина тўланади.

Фармойиш хужжатлари хўжалик муомалалари содир бўлганлигини тасдиқловчи факторларга эга эмас, шунинг учун улар ўзлари-ча муомалаларни ҳисобда акс эттириш учун асос бўла олмайди. Шунини таъкидлаш лозимки, фақатгина муомалаларни бажариш тўғрисидаги фармойишлар унсурига эга бўлган хужжатлар унча кўп эмас. Кўпинча фармойиш маълум хужжатда берилиб, шу хужжатнинг ўзида кейинчалик ушбу муомала расмийлаштирилади. Бир нечта функция-

нинг битта ҳужжатда бундай бирлаштириш аралаш (комбинациялаш-трилган) ҳужжатларни вужудга келтиради.

Исботловчи (ёки бажарувчи) ҳужжатлар деб амалга оширилган муомалаларни расмийлаштирувчи ҳужжатларга айтилади. Улар муомалалар содир бўлиш дақиқасида тузилади ва ушбу муомалаларни ҳисобда қайд қилишнинг биринчи босқичини англатади.

Исботловчи ҳужжатларга мисол бўлиб кирим ордерлари ҳисобланади.

Кирим ордерлари корхона омборига келиб тушаётган моддий бойликларни расмийлаштириш учун ишлатилади. Унинг шакли келиб тушган бойликлар тўғрисидаги маълумотлар бухгалтерияда кейинчалик қандай ишлаши (қўл биланми ёки ҳисоблаш машиналаридами)га боғлиқ.

Исботловчи ҳужжатларнинг турлари жуда кўп. Уларга, шунингдек, мулкларни қабул қилиш - топшириш далолатномалари, уларнинг ҳаракатини расмийлаштириладиган, тақсимланадиган харажатлар суммасининг қисмлари, харажат моддалари ва бошқалар) ҳам мавжуддир.

Демак, йиғма ҳужжатлар, биринчидан, дастлабки ҳужжатларнинг маълумотларини умумлаштириш ва йиғма кўрсаткичларни олиш учун, иккинчидан, ҳисобга олинаётган муомалалар тўғрисида кўпинча маълумотлар олиш мақсадида ахборотларни умумлаштириш ва бу муомалаларни янги бўлимларга ажратилган ҳолда акс эттириш учун хизмат қилади.

Шундан келиб чиққан ҳолда, йиғма ҳужжатлардан муомалалар ҳақидаги дастлабки маълумотларни ишлаш воситаси сифатида фойдаланилади, десак бўлади.

Муомалаларни қамраб олиш усулига қараб, ҳужжатлар биргалик ва жамғарувчиларга бўлинади.

Биргалик ҳужжатлар битта ёки бир вақтнинг ўзида бир нечта муомалаларни акс эттиради. Бу, тузилиб бўлгандан кейинроқ бухгалтерия топширилиши ва бухгалтерия ёзувлари учун ишлатилиши мумкин.

Биргалик ҳужжатларига кирим ордерлари, қабул қилиш - топшириш далолатномалари, тўлов талабномалари, касса ордерлари ва ҳоказолар киритилиши мумкин.

Жамғарувчи ҳужжатлар корхонада ҳар хил вақтларда (бир ҳафта, десакда, ярим ойда) амалга ошириладиган бир турдаги

муомалаларни расмийлаштириш учун хизмат қилади. Улар корхонада қисқа вақт ичида кўплаб содир бўладиган муомалалар бўйича ёзиб бориладиган ҳужжатлар сонини қисқартириш мақсадида тузилади.

Юқорида кўриб чиқилган ҳужжатлардан бўнак ҳисоботи жамғарувчи ҳисоботдир.

Унда ҳисобдор шахс томонидан бўнак олинган дақиқадан бошлаб ўтган давр ичида қилинган харажатлар акс эттирилади.

Бошқа жамғарувчи ҳужжатлар ҳам учраб туради. Улар, масалан, лимит -забор картаси, иш вақтини ҳисобга оладиган табел, бажарилган ишлар ведомости ва ҳоказодан иборат.

Жамғарувчи ҳужжатлардан фойдаланиш синтетик счётлар бўйича ёзувлар бир ойда бир марта, барча бир турдаги ҳужжатларни умумий якуни билан акс эттириладиган ҳолларда кенг тарқалиб боради.

Баъзи муаллифлар ҳужжатларни, шунингдек, бошқа белгилари, масалан, бошқарув функциялари, қаторлар сони, тузиладиган жойи ва шу кабилар бўйича ҳам гуруҳлайдилар.

Аралаш ҳужжатларга мисол сифатида бўнак (аванс) ҳисоботини келтириш мумкин. У ҳисобдор шахс томонидан олинган бўнакдан қилинган харажатларни кўрсатиш учун тузилади. Бу харажатларнинг рўйхати уларни тасдиқловчи ҳужжатлар кўрсатилган ҳолда ҳисобдор шахс томонидан бўнак ҳисоботининг орқа томонида келтирилади. Ҳисоботнинг юз томонида ҳар хил маълумотлар - ҳисобдор шахснинг исми, шарифи, унга берилган сумма ва ҳоказо келтирилади. Зарур бўлган ҳолларда шу бетнинг ўзида бухгалтерия ходими томонидан алоҳида ажратилган жойда харажатлар қандай счётларда акс эттирилиши кераклиги ҳам кўрсатилади.

Бўнак ҳисоботида муомаланинг мазмуни ва бухгалтерия ёзуви ҳақидаги маълумотларнинг мавжудлиги уни аралаш ҳужжат сифатида тафсиялайди. Чунки унда исботловчи ҳужжат ва бухгалтерия расмийлаштирув ҳужжатларининг белгилари бирлаштирилгандир.

Аралаш ҳужжатлар таркибига, шунингдек, материалларни четга ёки қайта ишловга бериб юбориш ҳақидаги накладнойлар, материалларни омбордан бериш учун талабномалар, касса кирим ва чиқим ордерлари каби ҳужжатлар ҳам киритилади.

Бир ҳужжат бир нечта ҳужжатлар турининг белгиларини бирга олиб бориши катта аҳамиятга эгадир. У ҳисобдаги ҳужжатлаштиришни яққолаштиради, ишлашда улардан фойдаланишни

соддалаштиради ва енгиллаштиради ҳамда пировардида ҳисоб босма иш қоғозла-рига сарфларни қисқартиради. Замонавий бухгалтерия амалиётида аралаш ҳужжатлардан фойдаланиш айниқса, кенг тарқалган.

Тузилиш навбатига қараб ҳужжатлар дастлабки (бирламчи) ва йиғма ҳужжатларга бўлинади.

Дастлабки ҳужжат деб содир бўлиб ўтган муомалаларни дастлаб акс эттирадиган ҳужжатларга айтилади. Улар мазкур муомалалар ҳақиқатда бажарилганлигининг исботи бўлиб ҳисобланади.

Дастлабки ҳужжатга мисол сифатида материаллар учун талабномаларни келтириш мумкин. Улар материалларни омбордан беришда тузилади ва омборчи томонидан унга материалларни бериш тўғрисидаги фармойишнинг бажарилганлиги ҳақида гувоҳлик беради. Дастлабки ҳужжатлар таркибига, шунингдек қабул қилиш - топшириш далолатномалари, накладнойлар, тилхат, квитанциялар ва бошқаларни киритиш мумкин.

Йиғма ҳужжат деб дастлабки ҳужжатлар асосида тузиладиган ҳужжатларга айтилади. Уларда тегишли дастлабки ҳужжатлар асосида расмийлаштирилган муомалалар акс эттирилади. Йиғма ҳужжат-ларга юқорида кўриб чиқилган бўнак ҳисоботи, умумишлаб чиқариш харажатларини тақсимлаш ведомостлари, калькуляциялар ва бошқа-лар киради.

Бу ҳужжатларнинг барчасида, дастлабки ҳужжатлардан олинганларидан ташқари янги маълумотлар (ҳиссадор шахс томонидан амалга оширилган барча харажатларнинг умумий суммаси, тақсимлаш объектларига олиб боради.

Агар йиғма ҳужжат машина ёрдамида тузилса, унда бу ҳужжатда унинг мазмунини тавсифловчи сарлавҳа, ундаги маълумотларнинг исботловчи ҳужжатларга мувофиқлигини тасдиқловчи шахсларнинг имзолари келтирилади. Исботловчи ҳужжатларнинг вазифаси ахборотни машинали ташувчи бажарганда, у қўл билан тайёрланганга ўхшаш исботловчи ҳужжатнинг барча реквизитларига эга бўлиши керак. Ҳисоб ахборотини у ёки бу машинали ташувчисида автоматик тарзда қайд этилган муомалалар мажмуаси тўғрисидаги якуний маълумотлар кейинчалик барча мажбурий реквизитларга эга бўлган тегишли ҳужжатни тузиш билан тасдиқланиши керак.

Ҳужжатларни сиёҳ, кимёвий қалам билан, ёзув машиналари ёки бошқа механизмлар ёрдамида ёзишга рухсат этилади. Айниқса, пул

ҳужжатлари кирим ва чиқим касса ордерлари, чеклари, тўлов топшириқлари ва бошқа банк ҳужжатларини расмийлаштиришда қатъий тартиб ўрнатилган. Уларни ёзиб бериш банк томонидан ўрнатилган қоидаларга биноан амалга оширилади. Масалан, пулларни қабул қилиш ва бериш ҳужжатларида сумма фақат рақамларда эмас, ундан ташқари, ёзув билан ҳам кўрсатилади. Бундай тартиб қатор моддий бойликларни сарфлашга доир ҳужжатларга ҳам тегишлидир.

Ҳужжатларнинг тартибли тузилиши, матн ва рақамларнинг аниқ ва равшан ёзилиши, унда расмийлаштирилган муомаланинг мазмуни ва ҳажмини осонлик билан тушуниб олишни таъминлайди. Ҳужжатдаги имзолар аниқ ва равшан бўлиши керак. Ҳужжатдаги матнда ҳам, рақамли маълумотларда ҳам ҳеч қандай тозалашлар, доғ ва изоҳланмаган тўғрилашларга рухсат этилмайди. Кирим ва чиқим касса ордерларида умуман ҳеч қандай тўғрилашларга йўл қўйшмайди. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончлилиги ва уларнинг юқори сифатли тузилганлиги учун уларга имзо чеккан ходимлар (цех бошлиқлари, омборчилар, кассирлар ва бошқалар) жавоб беради.

Ҳужжатлардан икки марта (қайта) фойдаланишга йўл қўймаслик мақсадида улардан баъзилари ўчирилади. Бу кирим ва чиқим ордерларга бириктириладиган барча ҳужжатлар (аргоалар, ишончномалар ва шу кабилар)га тегишлидир. Ўчириш махсус тўртбурчак муҳр (штамп) билан ёки «Олдинда» ёки «Тўланади» деган имзо билан, санаси кўрсатилган ҳолда амалга оширилади. «Тўланади» деган муҳр билан барча банк ҳужжатлари ҳамда иш ҳақини ҳисоблаш ёки бошқа тўловлар қилишга асос бўлган ҳужжатларнинг амал қилиниши тухтатилади.

Ҳар бир ҳужжат шундай расмийлаштирилган бўлши керакки, унда амалга оширилган муомалалар ҳақида тўла - тўқис фикрга эга бўлиш ва унинг исботловчи кучини таъминлаш учун зарур бўлган барча маълумотлар мавжуд бўлсин. Ҳужжатларнинг таркибий унсурлари ҳисобланган бу маълумотлар унинг реквизитлари деб номланади. Реквизит бу керакли, талаб қилинадиган деган маънони англатади.

Ўз хусусиятига кўра, реквизитлар ҳар хил бўлади. Улар ўзларида акс этирилган ҳужжатларнинг вазифалари ва муомалаларнинг мазмунига боғлиқ. Мутлақо аниқки, масалан, ишчига иш ҳақи ҳисоблашни расмийлаштирадиган ҳужжат (ишбай ишга наряд)нинг реквизитлари, тўлов талабномаси (товарларнинг сотилиши қайд этилган ҳужжат)нинг реквизитларидан албатта

фарқланади.

Лекин ҳар хил ҳужжатларнинг мазмунидаги катта фарқларга қарамасдан, ҳар қандай муомалани бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун зарур бўлган реквизитлар мавжуд бўлиши керак.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг 9-моддасига биноан дастлабки ҳужжатларни зарурий реквизитлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- корхонанинг номи;
- ҳужжатнинг номи ва рақами, унинг тузишпп санаси ва жойи;
- хўжалик муомалаларининг номи, мазмуни ва миқдорий ўлчови (натура ва пул кўригошшда);
- масъулиятли шахсларнинг шахсий имзолари.

Ушбу қонунда шу нарса алоҳида таъкидланадики, дастлабки ҳисоб ҳужжатларини тузган ва имзолаган шахс уларни ўз вақтида тузилганлиги, тўғрилиги, ишончилиги, шунингдек, уларни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун белгиланган муддатларда топшириш бўйича жавобгардир.

Бухгалтерия ҳужжатларини тузишга ҳам маълум талаблар қўйилади. Барча ҳужжатлар ўз вақтида, қоидага кўра, муомала содир бўлаётган дақиқада, сифатли тузилиши, уларда ишончли маълумотлар бўлиши ҳамда барча мажбурий реквизитларга эга бўлиши керак.

Ҳозирги пайтда бухгалтерия ҳисобида автоматлаштириш воситалари борган сари кўпроқ қўлланилаётганлиги туфайли, ҳужжатлар, шунингдек, ҳужжатлаштириш талабларига жавоб берадиган тартибда жойлаштирилган (жойланишига кетма - кетлиги, зарурий маълумотларнинг махсус ажратиб кўрсатилганлиги ва ҳоказо) реквизитларга эга бўлиш керак. Айрим реквизитларнинг шифрлари (рақамли белгилари) ҳужжатда тегишли матн мазмуни билан кўрсатилиши керак.

Ҳужжатлар ёзиб берилиш дақиқасидан тортиб то архивга тошпирилгунга қадар анча узун бўлган йўлдан ўтиб борадилар. Улар муомалалар амалга оширилаётган пайтда тезкор ходимлар томонидан тузилиб, моддий жавобгар шахсларнинг хатти - ҳаракатларини оқловчиси сифатида хизмат қиладилар ва шу жараёнларнинг тўғри эканлигини тасдиқлайдилар. Дастлабки ва айниқса, йиғма ҳужжатлар турли - туман ҳисоботлар асосида муомалаларни бажарувчилар иши ҳамда ишлаб чиқариш топшириқларининг бажаришини бошқариш устидан назорат олиб борилади. Ҳужжатлар амалга оширилаётган

муомалаларнинг мақсадга мувофиқлиги устидан дастлабки ва навбатдаги назоратни амалга ошириш имконини беради. Кўпинча тезкор ходимларнинг амалий ишлари фақат муомалаларнинг бажарилиши тугагандан кейингина ҳужжатларнинг расмийлаштирилишини текшириш (навбатдаги, кейинги назорат) йўли билан эмас, балки бажарилганга қадар жараёнларни бажариш учун олдиндан тайёрлаб қўйилган ҳужжатларни кўриб чиқиш ва текшириб белгилаш (дастлабки назорат) усули билан ҳам назорат қилинади.

Тезкор бошқарувдан фойдаланиб бўлгандан кейин ҳужжатлар билан расмийлаштирилган муомалаларни молиявий ва бошқарув ҳисоби тизимида йиғма маълумотларни олиш мақсадида акс эттириш учун бухгалтерияга топширилади. Бу ерда бухгалтерия ходимлари уларга қараб амалга оширилган муомалаларни мақсадга мувофиқлиги ва қонунийлигини текшираётган пайтда, улардан назорат мақсадларида ҳам фойдаланилади. Ҳужжатлар ишланиб бўлганидан кейин архивга сақлаш учун топширилади. Ҳужжатлар босиб ўтган йўл ҳужжатлар айланиши деб номланади. Шундай қилиб, ҳужжатлар айланиши деганда, уларнинг тузилган дақиқасидан бошлаб то архивга сақлаш учун топширишгача қилинган ҳаракати тушунилади.

Энди бухгалтерия аппаратидаги ҳужжатлар айланишининг мазмунини чуқурроқ ўрганиб чиқамиз.

Бухгалтерия ходимларига келиб тушган ҳужжатлар биринчи навбатда муомалаларнинг қонунийлиги, уларнинг расмийлаштиришга доир талабларнинг бажарилиши, арифметик амаллар ва ҳисобларнинг тўғрилиги нуқтаи назаридан текширилади.

Ҳужжатлар билан расмийлаштирилган муомалаларнинг қонунийлигини текшириш (ҳужжатларни моҳиятига қараб деб номланган текшириш) хўжалик муомалаларини бажаришнинг амалдаги қоидаларига риоя қилинишини аниқлаш, меъёрлар ёки сметаларга тўғри келиши нуқтаи назаридан, текширишдан иборат.

Ҳужжатларни шаклига қараб текшириш (расмий деб номланган текшириш) ҳужжатлар реквизитларини тўлдирилганлиги тўла эканлигини аниқлаш, уларда тегишли имзоларни мавжудлиги ва шу кабиларни аниқлашдан иборат.

Бу хўжалик муомалаларини ҳужжатлаштириш икки босқичдан, яъни акс эттириладиган жараёнлар тўғрисидаги маълумотларни идрок этиш (ҳисоблаб чиқиш, ўлчаш, чамалаб кўрмоқ) ва олинган маълумотларни ҳужжатларга ёзиб тўлашидан иборат.

Маълумотларни идрок этиш ва уларни ҳужжатларга ёзиб қўйиш дастлабки ҳисоб деб аталади.

Дастлабки ҳисоб - бухгалтерия ишларининг кўпчилик қисмини ҳосил қилади. Шунинг учун уни соддалаштириш катта аҳамиятга эга бўлган жуда муҳим муаммодир. Дастлабки ҳисобнинг юришга сарфланадиган вақтни қисқартириш, ҳисоб ва режалаштириш билан боғлиқ бўлган барча бошқа ишларга қўшиладиган сарфларни камайтириш сингари, бухгалтерия ходимларини қисқартириш ва шу билан давр харажатларини камайтиришга олиб боради.

Ҳужжатларни қўл билан тузиш кўп вақтни эгаллайди ва уларда акс эттирилган муомалаларни баъзида ҳужжатларга нотўғри киритилиши натижасида бузиб кўрсатишга олиб келиши мумкин. Ундан ташқари, у қўл билан ёзувнинг меҳнат талабчанлиги, босма иш қоғозларини тайёрлаш ва нусхасини кўпайтириш билан боғлиқ бўлган иш вақтининг кўп ва унумсиз харажатларини талаб қилади.

Йирик корхоналарда фақат иш ҳақини расмийлаштириш учун ҳар ойда ўн, баъзида эса юз минглаб ҳужжатларни ёзиб беришга тўғри келади. Ҳар хил ишлаб чиқариш муомалаларини ҳисоблаб чиқиш ва ўлчашнинг тезлиги ва тўғрилигини таъминлаш, қўл меҳнатини қисқартириш ва уни механизациялаш мақсадида корхоналарда махсус ускуна ва асбоблар (ўлчов идишлари, ҳисоб тарозилари, ҳисоблагичлар ва бошқалар)дан фойдаланилади. Лекин бу ускуна ва асбоблар дастлабки ҳужжатларни тузишдаги қўл меҳнатини тўлиқ ифода қилолмайди, чунки улар ҳужжатларга маълумотлар ёзишни механизациялаштирамайди. Бу ишларни автоматик ускуналар осонлаштиради.

Ҳозирги вақтда ёзиб борадиган ускуналар билан жиҳозланган ҳар хил ҳисоблагичлар ва ҳисоб тарозилари яратилган бўлиб, маълумотларни ҳисоблаб, ўлчаб бериш билан бир вақтда ҳисоб ҳужжат-ларига ёзиб ҳам боради. Бундай асбоблар дастлабки ахборотни автоматик тарзда олиш имконини беради ва уни ЭҲМга киритиб, маълумотларни қисқа муддатда ишлаб чиқаришга ёрдам беради.

Дастлабки ҳисобни автоматлаштириш молиявий ва бошқарув ҳисобини ташкил қилишда бош муаммо бўлиб ҳисобланади. Бу муаммони ечиш ҳужжатларни ёзиб бериш билан шуғулланадиган ходимлар сонини қисқартириш, бухгалтерия ходимларини сақлаш харажатларини камайтириш ва меҳнат унумдорлигини ошириш имконини беради. Ундан ташқари, ҳужжатлаштириш билан шуғуллана-



диган ходимлар ўзларига хос бўлмаган ишлардан озод бўладилар. Бу ишни соддалаштириш мақсадида бир қанча ҳужжатлар келиб тушган бир турдаги қийматликларни нархлаш ҳар бир ҳужжатда эмас, балки мазкур пачканинг энг охириги ҳужжатида келиб тушган ёки сарфланган қийматликларнинг нарҳини уларнинг умумий сонига кўпайтириш билан олиб борилади. У ҳар бир ҳужжатдаги алоҳида суммани кўшиб чиқиш ёрдамида олинади.

Нархланган (таксировкаланган) ҳужжатлар гуруҳларга ажратилади. Ҳужжатларнинг гуруҳланиши деганда, уларни ўз мазмунларига кўра бир турдаги пачкаларга айириш (ажратиш) тушунилади.

Шундай йўл билан касса ҳужжатлари, материалларнинг кирими ҳамда сарфига, маҳсулот сотишига доир ҳужжатлар ва ҳоказолар пачкаларга терилади. Бу пачкаларининг ҳар бири ичида ҳужжатлар майдароқ гуруҳларга ажратилади. Масалан, касса кирим ҳужжатлари пулларнинг келиб тушиши манбаларига қараб, яъни ҳисоб - китоб счётидан, дебиторлардан, ҳисобдор шахслардан ва шу кабилар бўйича гуруҳланади. Материаллар ҳаракати бўйича ҳужжатлар - биринчи навбатда омборлар бўйича (агар корхонада бир нечта омбор бўлса), кейин материал турлари бўйича, кирим ҳужжатлари - келиб тушиш манбалари (тайёрлаш ишлаб чиқаришдан қайтарилиши), чиқим ҳужжатлари - ҳаракатларнинг йўналишлари бўйича (ишлаб чиқаришга, таъмирлашга, ортикчасининг сотилишига) гуруҳланади. Шундай тарзда ҳужжатлар бухгалтерия ёзувлари учун тайёрланади. Бир турдаги гуруҳларга ажратилган ҳужжатлар умумий яқунлари билан ёзувларни амалга ошириш имконини беради. Дастлабки ҳужжатларнинг гуруҳланиши, одатда олинган маълумотларнинг кейинги ҳисоб ишловларини осонлаштирадиган йиғма ҳужжатларни тузиш билан яқунланади.

Кўпинча дастлабки ҳужжатлар бухгалтерияга тузиб олинган ҳисоботлар билан биргаликда келиб тушади. Агар гуруҳлаш бухгалтерияда олиб борилса, унда унинг махсус ведомости билан расмийлаштирилади.

Бухгалтерия ҳужжатларини гуруҳлаши амалга оширадиган ведомостларнинг икки тури мавжуд. Қабул қилинган ҳужжатлардаги маълумотларни жамғариш учун хизмат қиладиган жамғарувчи ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисобида акс эттириладиган муомалалар ҳақидаги маълумотларни доима олиш учун мўлжалланган гуруҳловчи ҳужжатлар.

Жамғарувчи ведомостлар секин - аста ҳужжатларнинг бухгалтерияга келиб тушишига қараб тўлдирилади, гуруҳловчи ҳужжатлар эса ҳар гал алоҳида, ҳужжатлардан у ёки бу белгисига қараб туриб олинган маълумотларни гуруҳлаш йўли билан тўлдирилади. Ҳозирги вақтда жамғарувчи ва гуруҳловчи функцияларни умумий ведомостларда бирлаштириш ҳаракатлари кузатилмоқда. Шу мақсадда ҳужжатлардаги маълумотлар уларнинг жамғарилаётган жараёнида гуруҳланмоқда.

Шуни таъкидлаш лозимки, ҳисобни соддалаштириш мақсадида жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларидаги суммалари кўпинча ҳам синтетик ҳамда бир вақтнинг ўзида муомалаларни акс эттиришнинг равшанлиги, унга ўлчагичларнинг (натурал, меҳнат ва пулда ифодаланган) аниқ келтирилганлиги, ҳужжатни тузиш санасининг тўғри кўрсатилганлиги ҳам текширилади.

Арифметик амаллар ва ҳисоблашни текшириш (арифметик текшириш) ҳужжатларини тўлдириш пайтида арифметик амалларнинг тўғри бажарилганлигини, миқдорини нархга кўпайтириш, якуний суммаларни топишда қўшиш амалини қўллаб текширишдан иборат.

Ҳужжатлардаги қандайдир нотўғриликларни топган ҳисоб ходими уни тўғрилаш учун қайтариши ёки ушлаб қолиши керак. Тегишли тартибдаги рухсатсиз (муомалаларни амалга опшириш учун расмийлаштирилган), тўлдирилмаган реквизитлар билан, арифметик ҳолатларга эга ва бошқа шу каби (камчиликларга эга бўлган) ҳужжатлар қайтарилади. Бундай ҳужжатлар бухгалтерия томонидан фақат хатолари бартараф қилингандан кейингина қабул қилинади.

Қонунга хилоф бўлган муомалаларнинг амалга оширилиши ҳақида гувоҳлик берувчи ёки қалбаки имзолар, рақамларнинг ўчирилиши ва шу кабиларга эга бўлган ҳужжатлар ҳисоб учун асос бўла олмайди. Уларни юзага чиқарган камчиликларнинг моҳиятини аниқлаш ва айбдор шахсларга нисбатан чоралар кўриш мақсадида тўхталиб туриш лозим.

Ҳужжатларни фақат текшириб бўлгандан ва уларнинг тўғри эканлигига ишонч ҳосил қилгандан кейингина тезкор ходимлардан қабул қилиб олиш мумкин.

Ҳужжатларни қабул қилиш одатда реестр нусхасига топширилаётган ҳужжатлар рўйхатига имзо қўйиши билан расмийлаштирилади. Масалан, омбор мудирининг моддий бойликларнинг бир кунлик кирими ва чиқими тўғрисидаги барча ҳужжатларни

тайёрлаётганда уларни бухгалтерияга жўнатиш учун тўлдирилган ҳамда илова қилиб юборилган реестрда тилхат олади, кассир касса кириш ва чиқим ҳужжатларини бухгалтерияга улар қайд қилинган касса дафтарларига имзо қўйдириб топширадilar.

Текширилган ва бухгалтериядан қабул қилинган ҳужжатлар ҳисоб ишловидан ўтказилади. Бу ишлов уч босқичдан: нархлаш, гуруҳлаш ва таксировка (белгилаш)дан иборат.

Ҳужжатларни нархлаш ёки таксировкалаш - бу ҳужжатларда кўрсатилган моддий бойликларни пул ўлчагичида баҳолашдир.

Корхонанинг тезкор бўлинмаларидан келиб тушадиган кўпчилик ҳужжатлар пул ўлчагичларига эга бўлмайди. Уларга материаллар кириши ва чиқими, маҳсулотни оморга топширилиши, омордан ҳаридорларга жўнатишга доир ва хоказо ҳужжатлар киради.

Пулда нархлаш бухгалтерияда материаллар учун белгиланган нархлар рўйхати, маҳсулотга ҳақиқатда қилинган харажатлар ёки уларнинг режадаги нархлари асосида амалга оширилади. У одатда ҳужжатларни «нарх» ва «сумма» устунларида ёки бундай устунлар бўлмаган тақдирда, бўш жойлар олиш, иш ҳақи бўйича ҳисоб – китоблар ва бошқаларни билладиган бухгалтерлар олиб боради. Бухгалтерия ёзувларига, унда корреспонденцияланувчи сўётларни кўрсатган ҳолда бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари имзосини қўяди. Бунда улар бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаси (21 - БҲМС) «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия - хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби сўётлари режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»дан фойдаланади.

Сўётлар бўйича ёзувларнинг иккинчи марта қайтарилишининг олдини олиш мақсадида ҳужжатларда тегишли белгилар қўйилади. Бунинг учун ҳужжатларнинг босма иш қоғозининг ўзида ёки махсус қўйилган жойда қуйидаги ёзув келтирилади: «... рақамли ёзувга ... варақ илова келтирилган, сана, 200\_й.».

Ҳужжатлар контровка қилингандан кейин муомалалар синтетик ва таҳлилий сўётларда (жорий бухгалтерия ҳисобида) акс эттирилади. Кейин ҳужжатлар архивга топширилади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунга кўра ҳужжатлар архивда сақланади. Бухгалтерия архиви махсус бинода ёки ёпиқ жавонларда ташкил этилади. Ҳужжатлар бухгалтерия архивига, корхонанинг бошқа таркибий тузилмаларига фақат бош (катта) бухгалтернинг рухсати билан берилиши мумкин. Исботловчи ҳужжатлар (шунингдек, бухгалтерия ҳисоби регистрларини ҳам) суд -

тергов ва бошқа ташкилотларнинг талаби билан олиб қўйилиши шу органларнинг ёзма фармойиши асосида корхона раҳбарининг рухсати билангина амалга оширилиши мумкин.

Маълум бир ҳисоб регистрга тегишли бўлган барча ҳужжатларни алоҳида папкаларга тикилган ҳолда биргаликда сақлаш мақсадга мувофиқдир. Папка қоидага кўра, ҳужжатлар тегишли бўлган ой ва йил, синтетик счёт, ҳужжатлар рақами, уларнинг сони ва бошқа маълумотлар ёзиб қўйилади. Кўплаб ишлатиладиган исботловчи ҳужжатлар - касса ордерлари, материал талабномалари, иш нарядлари ва бошқалар оининг охирида бирлаштириб тикиб қўйилиши мақсадга мувофиқдир.

Молиявий ва бошқарув ҳисоби- жорий йил ҳужжатлари бухгалтерия архивида сақланади, чунки улар корхона ва унинг таркибий бўлинмалари устидан раҳбарлик қилиш, уларнинг фаолиятини бошқариш ҳамда ҳар хил турдаги маълумотлар тузиш учун керак бўлади. Йил бошида ўтган йилдаги ҳужжатлар бухгалтерия архивидан корхонанинг молиявий ва бошқарув архивига топширилади. У ерда улар амалдаги қоидалар билан белгиланган муддатда сақланади.

Одатда бухгалтерия ҳужжатларини сақлашнинг муддатлари белгиланган: турли - туман ҳужжатларнинг корешоклари (ордерлар, накладнойлар, квитанциялар, чек дафтарлари ва шу кабилар) учун 1 йил, бўнак ҳисоботлар, уларга илова қилинган ҳужжатлар, счётлар, тўлов талабномалари, накладнойлар, қайдномалар ва бошқа товар - моддий бойликларга доир ҳужжатлар, ҳисоб - китоб ва тўлов ведомостлари учун 3 йил; касса ва банк ҳужжатлари таҳлилий қисмларда акс эттирилади. Натижада тегишли синтетик счётларда мустақил тартибда таҳлилий ҳисобни юритишга ҳожат қолмайди.

Ҳозирги вақтда дастлабки ва йиғма ҳужжатлар, шу жумладан жамғарувчи ва гуруҳловчи ведомостларни ҳам ҳисоблаш, одатда, машиналаштириш йўли билан амалга оширмоқда.

Замонавий тез ҳаракат қилувчи ҳисоблаш машиналари ёрдамида тузиладиган йиғма ҳужжатлар табуляграмма ва машинаграммалар деб номланади. Улар биринчи навбатда энг меҳнатталаб ҳисоб ишлари (иш ҳақини ҳисоблаш ва тақсимлаш, ишчиларнинг ишлаб чиқарган маҳсулотлари ва меҳнат сарфлари, ҳар хил моддий бойликларнинг келиб тушиши ва сарфланишини ҳисоблаб чиқиш ва бошқалар) бўйича тузилади.

Кейинчалик ҳужжатлар контировкага юборилади. Ҳужжатларни

контровка қилиш деганда мазкур муомала бўйича корреспонденцияланувчи счётларни кўрсатиш, яъни бухгалтерия ёзуви тушунилади. У ҳар хил усуллар билан юритилади.

Ҳозирги вақтда бухгалтерия ёзуви асосан муомала (ёки муомалалар гуруҳи) расмийлаштирилган ҳужжатнинг босма иш қоғозида берилади. У ҳужжатнинг бўш жойига қўл билан ёзилади ёки муомала мазмуни, корреспонденцияланувчи счётларнинг рақами ва суммаларни акс эттириш учун устунларга эга бўлган махсус муҳр босилган жойга ёзилади. Баъзида фаолият даражаси унча катта бўлмаган майда корхоналарда бухгалтерия ёзуви ҳужжатнинг ўзида махсус ажратилган қисмида қилинади. Бундай қисмлар касса ордерлари, аванс ҳисоботлари ва бошқаларнинг намунавий босма иш қоғозларида мавжуддир.

Ҳисоб техникасининг такомиллашиши ва ҳисобни максимал даражада соддалаштириш ҳамда қисқартиришга интилиши бухгалтерия ёзувлари тўғрисидаги кўрсатмалар ва йиғма ҳужжатларни яратишни бир жараёнда бирлаштиришга олиб келади. Бунга кўпчилик счётларда қайд қилинган муомалаларнинг суммаларини уларда ёзиш йўли билан юритиладиган жамғарувчи ведомостларда шу жараёнларни бир вақтнинг ўзида счётлар бўйича гуруҳлаш билан эришилади. Айнан шу билан жамғарувчи ведомостнинг тўлдирилиши тугагандан кейин бухгалтерия ёзуви автоматик тарзда тузилган бўлади, эндиликда эса фақат корреспонденцияланувчи счётларнинг суммаларини келтирувчи устунларнинг якунини ҳисоблаб чиқишгина қолади.

Баъзи ҳолатларда бухгалтерия ёзувларини кўрсатиш учун бухгалтерия ёзувларини расмийлаштиришнинг махсус ҳужжатларидан - проводка ёки мемориал ордерлардан фойдаланилади.

Корхона хўжалик фаолияти тўғрисидаги тўғри маълумотларни олиш, бухгалтерия ёзувларининг тўғрилигига, яъни счётлар корреспонденцияси расмийлаштирилаётган муомалаларнинг иқтисодий мазмунига ва счётлар ўртасидаги ўзаро боғланши бўйича белгиланган тартибга тўғри келишига боғлиқ. Шунинг учун бухгалтерия ёзувларини тузишга катта имконият берилади. Одатда бундай ишни ишлаб чиқаришнинг тегишли қийматликларини, ҳисобга олишлари учун 5 йил Бошқарув ҳисобининг ҳужжатлари раҳбарнинг ихтиёри билан белгиланган муддатгача сақланади.

Корхонада ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш даражаси

ҳисобни марказлаштириш ва автоматлаштиришнинг ташкилий шаклларига боғлиқ бўлади. Ҳужжатларнинг айланишини рационал тузиш ҳам катта аҳамиятга эга ва у ҳужжатларнинг барча ишлов жойларидан тезроқ ўтиши билан таъминланади. Шу билан бирга ҳужжат-ларнинг керак бўлмаган жойларда ўтмаслиги ва иложи борича ўтган жойларига яна қайтиб келмаслиги (ортиқ йўлни беҳуда босмаслиги)га эришишга ҳаракат қилиши керак. Буларнинг ҳаммаси корхонада ҳужжатлардан яхшироқ фойдаланишни таъминлайди.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Тошкент 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари” –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005 й.
5. Каримов И.А. «Янгича ҳаётни эскича қараш ва ёндашувлар билан қуриб бўлмайди». Халқ сўзи газетаси. 17 февраль 2005 й.
6. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
7. Холбеков Д. Бухгалтерлик - фахрли касб. Иқтисод ва сиёсат, 1996й, №8 48 бет.
8. Дўстмуротов Р. Асосий воситалар аудитини ташкил этиш, Иқтисод ва ҳисобот. 1998 й №7 58 бет.
9. Қаяумов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси Т. 1993 й.
10. Қаяумов Х. Суд бухгалтерияси экспертизаси назарий асослари. Т.1992й.
11. Махбубов М.М. Жумамуратов.Ш. Дастлабки терговда ҳужжатли ревизия ва суд бухгалтерияси экспертизаси. Ўқув қўлланма. Т. 1989й .
12. Ортиқов А.А. Иқтисодий-ҳуқуқий атамаларнинг изоҳли луғати, Т. 1996й.
13. Останакүлов. М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси . Олий ўқув юртлари талабалари учун дарслик. Т.1993й.
14. Раҳмонов К. Асосий ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш. Иқтисод ва ҳисобот. 1998.№5 18 бет.



## **Инвентаризация – ҳақиқий ҳолатни текшириш ва тафтиш усули сифатида**

Йўқлама қилиш - бу ҳужжатлардаги маблағлар тўғрисидаги ҳисоб маълумотларини уларнинг ҳақиқатда мавжудлигига тўғри келишини таъминлаш учун хизмат қиладиган бухгалтерия ҳисобининг усулидир.

Шундай қилиб, йўқлама қилиш ҳужжатлаштиришнинг мажбурий қўшимчасидир. Фақат шу усулларнинг ҳар иккаласи – ҳужжатлаштириш ва йўқлама қилишнинг ёрдамидагина барча хўжалик ҳодисалари тўла-тўқис акс эттирилиши таъминланади.

Маблағларни тўла қамраб олишлигига қараб йўқлама қилиш икки турга, яъни тўла ва қисман йўқлама қилишга бўлинади.

Тўла йўқлама қилиш беистисно барча хўжалик маблағларини ўз ичига олади. У қоидага кўра, йиллик ҳисоботдан олдин, кейинги йилнинг 1 январидаги ҳолатда тузилади. Лекин унинг жуда мураккаблиги ва кўпмеҳнат талаблиги туфайли маблағларнинг айрим турларининг йўқламасини олдинроқ ўтказса ҳам бўлаверади. Масалан, асосий воситаларни 1 ноябрдан, капитал сарфларни 1 декабрдан, товарлар, тайёр маҳсулот, ишлаб чиқариш захираларини 1 октябрдан олдин эмас ва ҳоказо.

Қисман йўқлама қилиш хўжалик маблағларининг бирор турини ўз ичига олади, масалан, фақат материалларни ёки фақат мол етказиб берувчилар билан ҳисоб - китобларни. Улар тўла инвентаризациядан ташқари, йил давомида бир неча марта ҳисобот маълумотларининг аниқлигини таъминлаш, ўғриликларга ва талофатларга қарши курашни кучайтириш ҳамда молиявий интизомни кучайтириш мақсадида ўтказилиши керак.

19 - БҲМСга кўра, ҳисобот йилида ўтказиладиган йўқламалар сони, уларни ўтказиш санаси, уларнинг ҳар бирида текшириладиган мулклар ва мажбуриятлар рўйхати, йўқлама ўтказиш мажбурий бўлмаган бошқа ҳолларда, корхона, ташкилотнинг ўзи томонидан белгиланади. Йўқлама ўтказиш қуйидаги ҳолларда мажбурийдир: корхона мулки ижарага берилганда; давлат ёки муниципал корхонани сотиб олганда; сотилганда; уни акциядорлик жамиятига ёки ширкатлар жамиятига айлантирилганда; моддий жавобгар шахслар алмаштирилганда (ишларни қабул қилиш - топшириш кунига); ўғриликлар ва суистеъмолликлар ҳамда қимматликларнинг бузилиши ҳолатлари аниқланганда; йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишдан



олдин (йўқламаси йиллик ҳисоботнинг 1 октябргача ўтказилган мулклардан ташқари). Иморатлар, иншоотлар ва бошқа ҳаракатсиз воситаларнинг йўқламаси ҳар икки - уч йилда бир марта, кутубхона объектлариники эса беш йилда бир марта ўтказилиши мумкин.

Асосий воситалар, капитал қўйилмалар, тайёр масулот ва шу кабиларнинг йўқламаси бир йилда камида бир марта ўтказилиши керак (тўла йўқлама ўтказилганда). Бошқа маблағларнинг йўқламасини тез - тез ўтказиб туриш мақсадга мувофиқдир. Масалан, дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китобнинг йўқламаси бир йилда камида уч тўрт, бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб-китобни ҳар чоракда камида бир марта, пул маблағларини камида бир ойда бир марта ўтказилади.

Бухгалтерия ҳисобининг олдига қўйиладиган муҳим талаблардан бири унинг кўрсаткичларининг реаллиги (тўғрилиги)ни таъминлашдир. Бу талабга жавоб берганда бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари ҳақиқатга тўла тўқис мувофиқ бўлади.

Ҳисобда акс эттирилган, яъни келиб тушган ёки берилган қийматлар - материаллар, пул маблағлари, тайёр маҳсулот ва бошқаларнинг сони ҳақиқатда олинган ёки берилган сонга шу қийматларнинг ҳисоб маълумотлари бўйича қолдиқлар миқдори эса уларни сақлаш жойларидаги ҳақиқий қолдиқларига тўғри келиши керак. Ваҳоланки, ҳисоб маълумотлари баъзиларда ҳақиқатга тўғри келавермайди. Бу қуйидаги сабаблар билан содир бўлиши мумкин:

1. Табиий сабаблар - материалларнинг оғирлиги ёки сифати ҳавонинг ҳарорати ёки намлигининг ўзгариши, кемирувчи ҳашоратлар, микроблар ва бошқалар томонидан бузилиши, уларни саралаш, бир жойдан иккинчи жойга кўчириш пайтида қуриш, парланиш, тўкилиш ва шу кабилар натижасида кўрилган йўқотишлардан иборат;

2. Моддий қийматликларни қабул қилиш ёки беришдаги ноаниқликлар кам ўлчаш, хато ҳисоблаш, кам тортиш натижасида маблағнинг бошқа миқдори ёки сифати (ҳажм, нав)ни қайд этилишидир. Моддий бойликларнинг бир навини (сифатини) бошқаси билан аралаштириш хилларни алмаштириш деб номланади;

3. Ҳисобдаги хатолар - дастлабки ҳужжатлардаги хато ёзувлар, ҳисоблаб чиқишдаги арифметик хатолар, сўётларда ҳужжат маълумотларини нотўғри акс эттириш ва шу кабилардан иборат;

4. Суистеъмолликлар - ўғрилиқлар, кам тортиш ёки кам ўлчаш, пуллар ва бошқаларни беришдаги кам ҳисоблаш ҳамда маблағларни тўғридан - тўғри ўзлаштириб олишдан иборат.

Юқорида ёритилган ҳодисаларни содир бўлаётган дақиқада ҳисобга олиб бўлмайди, чунки улар ҳужжатлаштирилмайди. Натижада олинган келишмовчиликлар (тўғри келмасликлар) фақат вақти - вақти билан ўтказиладиган маблағлар ҳақиқий қолдиқларини ҳисоб маълумотлари билан юзага чиқарилади. Бундай солиштириб текшириш ҳисоб маълумотларини тўлдириш ва унга аниқлик киритиш ҳамда турли - туман суиистеъмолликларга қарши кураш олиб бориш имконини беради. Ҳақиқий қолдиқларни йўқлама (инвентаризация) қилиш деб номланадиган махсус рўйхатга олиш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация (йўқлама) ўтказиш тартиби 19 - БҲМС «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» билан белгиланади.

Инвентаризация (йўқлама) натижаларини аниқлаш мақсадида бухгалтерия солиштирув ведомостини тузади. Улар йўқлама ведомостларининг маълумотлари бухгалтерия ҳисобининг тегишли маълумотлари билан солиштириб текширилади. Шу ерда йўқлама натижаларда ортиқча ёки камомадлари ҳам аниқланади. Барча маълумотлар ҳам натура, ҳам пул ўлчагичида кўрсатилади. Солиштирувчи ведомостга барча йўқлама қилинган қийматликлар бўйича маълумотлар эмас, балки фақат ҳисоб маълумотларидан четланган қийматликларга тегишли бўлган маълумотлар киритилади. Бунда солиштирувчи ведомостлардаги маълумотлар ҳисобда қабул қилинган туркумланишга мувофиқ жойлаштирилади.

Солиштирувчи ведомостларни тузиш ва йўқлама натижаларини аниқлашдан олдин корхона бухгалтерияси йўқлама рўйхатига қилинган ёзувларни яхшилаб текшириб чиқиши керак. Нархларда, таксировкада, ҳисоблаб чиқишларда ва ҳоказоларда хатолар мавжуд бўлса, уларни тўғрилаш зарур ва шу билан бирга бу тўғрилашлар барча комиссия аъзоларининг имзолари билан тасдиқланган бўлиши керак. Солиштирувчи ведомостлардаги қолдиқлар ҳисобда қабул қилинган нархларда баҳоланади.

Йўқлама натижаларини расмийлаштириш учун йўқлама ва солиштирувчи ведомостларнинг шакллари бирлаштирувчи босма иш қоғозлари (бланка)дан фойдаланиш мумкин. Йўқлама комиссияси томонидан бу босма иш қоғозларига қийматликлар тўғрисидаги ҳуқуқий маълумотлар киритилгандан кейин унга бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ёзиб қўйилади ва ҳар иккала кўрсаткичларни солиштириб текшириб чиқилади.

Йўқлама комиссияси ўтказилган йўқлама натижасида топилган

камомадлар ва ортиқча чиқиш сабабларини аниқлайди. Қийматликларнинг йўқолиши ва бузилиши сабаблари ҳақидаги қарорларни комиссия тегишли ходимларнинг тушунтирув хатлари ва бошқа маълумотлари асосида қабул қилади. Йўқлама комиссиясининг барча хулосалари, таклифлари ва қарорлари корхона раҳбари томонидан тасдиқ-ланадиган мажлис баёни билан расмийлаштирилади. Ўзининг хулоса-сида комиссия аниқланган фарқларни тартибга солишни ҳам белги-лайди.

Ҳар ойда бир марта, банклар билан ҳисоб - китобни ҳар ойнинг биринчи кунига ўтказиш лозим.

Йўқлама ўтказиш ўзининг характериға кўра режали ва тўсатдан ўтказиладиган йўқламаға бўлинади.

Режали йўқлама, унинг мақсадға мувофиқлиги ва яхшироқ ўтказилишидан келиб чиққан ҳолда, олдиндан белгиланган муддатларда ўтказилади. Тўсатдан ўтказиладиган йўқлама корхона раҳбарининг фармойиши билан текширувчининг, хўжалик фаолиятини текширишни ўтказаётган тергов ташкилотларининг талаби билан ўтказилади. Режадан ташқари йўқлама табиий офатлар (ўт кетиши, сув тошқини)лардан кейин ҳамда моддий жавобгар шахслар алмашганида ўтказилади. Йўқлама ўтказиш ва бошқа текширувлар натижасида қийматликларнинг ҳақиқий қолдиқлари билан бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлари ўртасида аниқланган фарқлар қуйидагича тартибга солинади.

Моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мулкларнинг камомадлари қуйидаги йўл билан ҳисобдан чиқарилади: табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидаги йўқолишлар, агар айбдор шахслар аниқланмаган бўлса ёки айбдорлар ундириб олиш суд томонидан инкор қилинган бўлса, ишлаб чиқариш, муомала, давр харажатларига; меъёрлардан ортиқча ҳамда бузилишлардан олинган талофатлар айбдор шахслар ҳисобидан; агар аниқ айбдор шахслар топилган бўлса, унда айбдор шахслар томонидан ундирилади. Бунда кам чиққан товарлар (материал, мулклар) 1 қийматининг камомади айбдор шахслардан ушбу ёки шу каби товарлар (бошқа моддий бойликлар)нинг камомади аниқланган дақиқасига бўлган бозор нархидаги қиймати ундириб олинади. Нархлардаги фарқлар молиявий натижаларға олиб борилади ва умумбелгиланган тартибда жорий ҳисобот даври учун солиққа тортилади.

Бу муомалалар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади:

I. Аниқланган камомад қийматига ҳисоб нархида

Д-т 5910 «Камомад ва моддий бойликларнинг бузилишига келадиган нобудгарчиликлар»

К-т Камомад бўлган моддий бойликларни ҳисобга оладиган счётлар

II. Моддий жавобгар шахслардан ундириб олинадиган (бозор нархидаги) суммага

Д-т 4730 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи» (бозор нархида ундирилиб олинадиган суммага)

К-т 5910 «Камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» (камомаднинг баланс қиймати)

К-т 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар» (Моддий жавобгар шахслардан ундириб олинадиган сумма билан қиймати орасидаги фарқ суммага) қиймати ўртасидаги фарқ «субсчёт» нархлардаги фарқ суммасига.

III. Камомад суммаси ундирилганда қуйидаги бухгалтерия муомалалари берилади.

Д-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» ёки

6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоб - китоблар»

К-т 4710 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи»

Ушбу муомала ундирилган камомаднинг бозор баҳосидаги суммасига берилади.

Йўқлама ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш учун маълум тартиб мавжуд бўлади.

Йўқлама корхона раҳбари томонидан тайинланган ва буйруқ билан тасдиқланадиган махсус комиссия томонидан ўтказилади. Комиссия ишда, албатта, бош бухгалтер қатнашади. Йўқламани ўтказиш одатда ойнинг бошига мўлжалланиб, йўқламанинг натижаларини кейинчалик ҳисоб кўрсаткичлари билан солиштиришни осонлаштирилади.

Йўқлама ўтказиш арафасида текшириладиган қийматликлар сақланадиган жойларда барча кирим ва чиқим ҳужжатларининг ишлови тугалланган, таҳлилий ҳисобдаги барча ёзувлар қилинган ва қолдиқлар чиқарилган бўлиши керак. Йўқлама қилинган барча бумлар рақами, саналари, ҳажмлари бўйича жойлаштирилган ҳар хил буюмлар сараланиб жойлаштирилган бўлиши керак.

Йўқлама ҳар бир сақлаш жойи ва моддий жавобгар шахс бўйича, унинг қатнашувида алоҳида - алоҳида ўтказилади. Барча моддий бойликлар, албатта, санаш, тортиш ёки ўлчаш йўли билан текшириб

чиқилади. Мустаснолар, фақат бузулмаган фабрикавий идишларда сақланадиган ҳамда юкланиши қийин ноқулай бўлган арзон буюмларга нисбатан йўл қўйиши мумкин. Моддий бойликларнинг сони ҳужжатлар асосида аниқланиши мумкин, лекин бунда ҳам ҳужжатдаги маълумотларнинг тўғрилиги, албатта, танлаб текшириш йўли билан ўрганиб чиқилади, шунингдек, уларнинг сони эса техника ҳисоб-китоблари билан аниқланади. Бундай усуллар билан текшириш ҳақида одатда йўлланма ведомостларида белги қўйилади.

Аниқланган ва ҳисоблаб чиқилган қийматликлар ҳақидаги маълумотлар барча йўқлама комиссияси аъзолари томонидан изоҳланадиган йўқлама рўйхатига ёзиб қўйилади. Моддий жавобгар шахс, рўйхатда келтирилган барча қийматликлар унинг қатнашувида текширилганлиги, уларни унинг жавобгарлигида сақловга қабул қилинганлиги ва комиссияга ҳеч қандай даъвоси йўқлиги ҳақида тилхат беради. Агар даъвоси бўлса, унда даъволар нимадан иборат эканлиги аниқ кўрсатилади. Йўқлама қилинаётган буюмларнинг баҳоланиши, рўйхатда фақат уларнинг ҳисобдаги баҳоланишида фарқ қилганда еки унинг маълумотлари асосида аниқлаб бўлмаслиги натижасидагина кўрсатилади.

Шундай қилиб, йўқлама рўйхатлари хўжалик маблағларининг ҳақиқатда мавжудлиги ва ҳолатини акс эттирувчи ҳужжатлардан иборат экан. Йўқлама ўтказиб бўлингандан кейин бу ҳужжатлар бухгалтерияга уларнинг ҳақиқатда қолдиқларини ҳисоб маълумотлари билан солиштириш ва уларни йўқламадаги маълумотларга мувофиқлаштириш учун топширилади.

Табиий йўқолиш меъёрлари чегарасидаги ёки ундан юқори бўлган камомадлар, айбдор шахслар бўлмаганда, табиий талофат ҳисобланиб, пайдо бўлган жойига қараб, маҳсулот ишлаб чиқариш таннархини ёки давр харажатларини ошириши керак. Кўпинча улар қийматликларни ҳақиқий ҳаракатлари билан шу ҳаракатни ҳужжатли расмийлаштириш ўртасидаги номувофиқликни акс эттиради. Масалан, ишлаб чиқариш захираларининг камомади уларни ишлаб чиқаришга берилишини ҳужжатлар билан расмийлаштирилгандагига қараганда кўпроқ миқорда берилганлиги натижаси бўлиши мумкин. агар маҳсулотнинг камомади уларни ҳақиқатда олинганлигига қараганда ҳужжатлар бўйича кўпроқ олинганлигини расмийлаштириш натижаси бўлиши мумкин. Товар-моддий бойликларнинг камомадини ишлаб чиқариш харажатларига ҳисобдан чиқариш йўли билан йўл қўйилган хатолар ҳам бартараф қилинади.

Моддий жавобгар шахсдан ундириладиган сумма билан қийматликларнинг баланс баҳоси ўртасидаги фарқ қуйидаги муомала билан даромадга ўтказилади:

Д-т 6230 «Бошқа муддати узайтирилган даромадлар»

К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»

Бир даврнинг ўзида ва бир моддий жавобгар шахсда бир турдаги товар - моддий бойликларнинг камомади ва ортиқча чиқишлари ўзаро хўжалик ҳисобига ўтказилиши мумкин. Кам чиққан бойликлар қиймати айбдор шахслар ҳисобига олиб борилади.

Моддий қийматликларни ортиқча чиқиши аниқланганда у 19 - БҲМС нинг 5.70 бандига биноан киримга олиниб хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига ўтказилади. Бу муомала қуйидаги муомала билан расмийлаштирилади:

Д-т Тегишли моддий қийматликларни ҳисобга олинадиган счётлар

К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»

Камомадлар ва ортиқча чиқишларнинг ҳар бир ҳодисасида фарқларнинг юзага келиш сабаблари чуқур ва ҳар томонлама ўрганилиши зарур.

Қийматликлар камомадлари бузилишидан кўрилган талофатлар устидан айниқса синчков назоратни ўрнатиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби тизимида юқорида келтирилган алоҳида «Камомадлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» номли махсус счёт кўзда туталган. У йиғиб тақсимловчи счёт бўлиб, унинг ёрдамида талофатларнинг умумий суммаси ва унинг айрим турлари аниқланиб, бу суммаларни тегишли счётларга ҳисобдан чиқарилади.

«Камомадлар ва қийматликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар» счёти активдир. Унинг дебетида солиштирув ведомости асосида товар - моддий қийматликлар («Материаллар», «Тайёр маҳсулот», «Товарлар» ва бошқалар) счётларидан қийматликларнинг барча камомадлари ва бузилишидан кўрилган нобудгарчиликлар йиғилади. Бу счётнинг кредити бўйича унинг дебетида йиғилган суммалар йўқлама комиссиясининг қарорига биноан харажатлар ёки айбдор шахслар счётларига ҳисобдан чиқарилади. Буни қуйида келтирилган чизмадан кўриш мумкин:

Ортиқча чиқишлар корхона ишлаб чиқариш харажатларини камайтириш ҳисобига тегишли қийматликлар счётларига кирим қилинади. Ортиқча чиқишлар аниқланганда, албатта, уларнинг келиб

чиқиш сабаблари ва айбдорлари суриштириб топилади.

Ортиқча чиққан моддий бойликлар биринчи навбатда тегишли қийматликлар счётиларнинг дебетиди ва бошқа операцион даромадлар счётиларнинг кредитиди акс эттирилади.

Шу билан ушбу қийматликларнинг қолдиғини йўқлама натижасиди аниқланган уларнинг ҳақиқий миқдорлари билан мувофиқликка олиб келиш таъминланади. Ортиқча чиқишлар, одатди, материалларнинг ҳақиқий ҳаракатини ҳужжатлар билан нотўғри расмийлаштириш натижасиди юзага келади ва шунинг учун бундай ёзув зарурдир. Ҳақиқатди ҳам, ишлаб чиқариш захираларининг ортиқча чиқиши уларнинг ҳақиқатди қилинган сарфларига қараганди кўпроқ миқдорди ҳисобдан чиқарилганлиғи, тайёр маҳсулотнинг ортиқча чиқиши эса, аксинча, уларнинг келишини камроқ миқдорди ёзилиши натижасидир.

Камомадларни ҳисобдан чиқариш ва ортиқча чиқишларни киримга олиш тегишли товар - моддий бойликларнинг ҳам синтетик, ҳам таҳлилий ҳисобиди акс эттирилади. Бу уларнинг бухгалтерия ҳисобидағи маълумотлари бўйича қолдиқларнинг йўқлама ўтказиш йўли билан аниқланган ҳақиқий мавжудлиғига мувофиқлиғини таъминлайди.

Амалдағи Низомди даъво муддати ўтиб кетган қарзларни қоплаш ва ҳисобдан чиқариш тартиби ҳам белгилаб қўйилган. Даъво қилиш муддати ўтиб кетган кредиторлик ва депонентлик қарзлар даромадга ўтказиши ҳамди шу суммалардан солиқ тўланиши керак.

Даъво қилиш муддати ўтаб кетган кредитор ва депонент қарзлар ҳисобдан чиқарилганди 6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» ва 6990 «Бошқа мажбуриятлар» счётилари дебетланиб 9360 «Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан даромадлар» счёти кредитланади.

Даъво муддати ўтиб кетган дебитор қарзлар ҳисобдан чиқарилганди 9430 «Бошқа операцион харажатлар» счёти дебетланиб дебитор қарзлар ҳисобга олиндиған счётилар кредитланади.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси Тошкент. 2003 й
2. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005 й.

3. Каримов И.А. «Янгича ҳаётни эскича қараш ва ёндашувлар билан қуриб бўлмайдими». Халқ сўзи газетаси. 17 февраль 2005 й.
4. Каримов И.А. «Минтақада хавфсизлик ва барқарорлик йўлида» Шанхай ҳамкорлик ташкилоти саммитида сўзлаган нутқи. Халқ сўзи газетаси. 7 июнь 2005 й
5. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
6. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
7. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. - Т.: 2002.
8. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. - Т.: Бухгалтерский учет, 1994.
9. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). - Т.: 2000.
10. Бабаев Ю А. Теория бухгалтерского учета. - М.: ЮНИТИ, 2000.



## Мутахассис иқтисодчиларни тергов ва суд ҳаракатларига жалб қилиш

Корхоналарда хўжалик жараёни таъсири остида ҳисобот даври ичида жуда кўп хўжалик ишлари содир бўлади. Бухгалтерия баланси, одатда ҳар ойда бир марта тузилади. Уни тузиш учун хўжалик ишларини гуруҳлаштириш зарурати туғилади. Ҳисобот даврининг ичида ҳар бир гуруҳдаги қолдиқ бухгалтерия балансининг тегишли моддаларига ёзиб қўйилади. Гуруҳлаштириш хўжалик кўрсаткичларидаги маълумотларни тартибга солиш учун ҳам керак бўлади. Бундай гуруҳлаштириш бухгалтерия счётлари ёрдамида амалга оширилади, яъни бухгалтерия ҳисобида содир бўлаётган хўжалик ишларининг маълумотларини маълум хусусиятларига кўра ва иқтисодий мазмунига қараб гуруҳлаштириш счётлар тизими<sup>1</sup> ёрдамида амалга оширилади. Бундай иқтисодий гуруҳлаштириш учун иккиёқлама ёзиш усулидан фойдаланилади. Бухгалтерия счётларини қўллаш хўжалик маблағларининг ҳаракати ва хўжалик жараёни устидан жорий назорат олиб бориш ҳамда керак бўлиб қолган тақдирда уларнинг ёрдамида хоҳлаган санага баланс тузиш имконини яратади. Шундай қилиб, *бухгалтерия ҳисобининг счётлар тизими деб* хўжалик маблағларининг таркиби, жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбаи, муайян мақсадлар учун фойдаланилишини, шунингдек хўжалик жараёнидаги ҳаракатларни жорий ҳисобга олиш ва назорат қилиш мақсадида гуруҳлаштириб боришга айтилади. Бошқача қилиб айтганда, хўжалик объектларининг хўжалик жараёнидаги ҳаракатини тартибга солиб, ҳисобга олиш ва назорат қилиш усулидир.

Бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари ҳаракатларини акс эттирувчи хўжалик ишлари айрим кўрсаткичлари бўйича гуруҳлаштирилиб, улардаги ҳамма ўзгаришлар тўхтовсиз ва тартиб билан акс эттириб борилади.

Счётларнинг ҳар бирида ҳисобга олинаётган хўжалик маблағи ёки унинг манбаининг бошланғич ҳолати рўйхатга олинади, кейинги бўладиган жорий ўзгаришлар ўз вақтида акс эттирилиб борилади. Натижада счётлардан исталган пайтда айрим тур хўжалик маблағи ёки унинг манбаи тўғрисида гуруҳланган миқдор ва пул кўрсаткичидаги маълумотларни олиш мумкин.

Хўжалик маблағларини, уларнинг манбаларини ва хўжалик жараёнларини иқтисодий мазмунига ҳамда тузилмасига қараб

алоҳида ҳисобга олиш мақсадида, уларнинг ҳар бир тури ва жараёни учун махсус счётлар мавжуд.

Счётлар тизими деб бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган ҳамма счётларнинг счётлар рўйхатидаги тизимга айтилади.

хўжалик маблағларини ҳисобга олувчи счётларга «Асосий воситалар», «Узоқ муддатга ижарага олинган асосий воситалар», «Номоддий активлар», «Материаллар», «Ҳисоб-китоб счёти» ва бошқалар, хўжалик маблағларининг манбаларини ҳисобга олувчи счётларга «Низом фонди», «Заҳира фонди», «Бюджет билан ҳисоб-китоблар», «Фойда ва зарарлар», «Махсус мақсадга аталган фондлар» ва бошқалар, хўжалик жараёнларини ҳисобга олувчи счётларга «Асосий ишлаб чиқариш», «Ёрдамчи ишлаб чиқариш» ва бошқаларни кўрсатиш мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби счётларига хўжалик операцияларини ёзиш учун операция содир бўлганда рўйхатга олинган ҳужжатлардан фойдаланилади. Ҳужжатларда акс эттирилган хўжалик операциялари тегишли объектни ҳисобга олувчи счётларга тарқатилади; бунда ҳар хил операцияларни умумлаштириб, счётда акс эттириш мақсадида улар пул кўрсаткичи билан ифодаланади.

Амалда счётлар жадвал, карточка ёки дафтар варағи шаклида бўлиб, у икки қисмга бўлинади. Унинг чап қисми «Дебет», ўнг қисми эса «Кредит» деб аталади. Дебет, ўзбек тилига таржима қилинганда «у қарздор» деган маънони билдиради. Кредит сўзи ўзбек тилида «ишонди» деган маънони англатади. Дебет ва кредит сўзлари бухгалтерия ҳисобига унинг ривожланишининг бошланғич даврларида, яъни XIII асрларда киритилган бўлиб, бу сўзларнинг мазмуни сотувчи ва банкир ўртасидаги ҳисоб-китоб ва кредит муносабатларини акс эттириш эди. Ишлаб чиқариш, фан ва техниканинг ривожланиши билан бухгалтерия ҳисоби ҳисоб-китоб ва кредит муносабатларинигина акс эттириб қолмасдан, хўжалик жараёни, маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг мавжудлиги, ҳаракати ва ҳолатини ҳам қамраб олди. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисобида «Дебет» ва «Кредит» сўзлари ҳозирги даврда ўзларининг маъноларини йўқотмаган ва уларда счётларнинг қисмларини шартли равишда белгилаш воситалари сифатида фойдаланилмоқда.

“Хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисоб” счётларининг дебети ва кредитида акс эттиришда шунга эътибор бериш керакки, агар маълум объект ёки жараённи ҳисобга олувчи счётнинг дебетида

шу объект ёки жараённинг кўпайишини акс эттирувчи барча операциялар ҳисобга олинса, унинг кредитида шу объект ёки жараённинг камайишини акс эттирувчи операциялар ҳисобга олинади ва аксинча.

Бухгалтерия ҳисоби счётларини куйидагича тарихда ифодалаш мумкин:

«Дебет» ва «Кредит» иборалари «Д-т» ва «К-т» белгилари билан ифодаланса ҳам бўлаверади.

Тариф орасидаги чизиқнинг устига счётнинг номи ёзилади, масалан, «Асосий воситалар» ёки «Низом фонди». Счётдаги ҳисобга олинаётган объект ёки жараёнда маълум даврда қаноатланган ўзгариш (кўпайиш ёки камайш) содир бўлганлигини билиш ва тегишли маълумотни хохлаган пайтда қийинчиликсиз олиб туриш мақсадида счётнинг бир томони ундаги объект ёки жараённинг кўпайишини, иккинчи томони эса камайишини акс эттиради.

Бухгалтерия ҳисоби счётларига ҳисобот даврининг бошига маълумотлар бухгалтерия балансининг актив ва пассив қисмларининг моддаларидан олиб ёзилади. Булар счётларнинг бошланғич сальдоси (қолдиғи) дейилади. Бошланғич қолдиқ хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари, шунингдек жараёнларининг ҳар бир туридан бўлиши мумкин, айрим ҳолларда маълум турларининг қолдиғи бўлмаслиги ҳам мумкин, у пайтда муайян объект ёки жараённи ҳисобга олувчи счётнинг бошланғич қолдиғи йўқ бўлади, демак, ҳеч нарса ёзилмайди. Ҳисобот даври ичида счётларнинг дебет ва кредит томонларига хўжалик операциялари ёзиб борилади, агар маълум бир даврга охирги қолдиқни топиш зарурияти туғилса, уларнинг дебет ва кредит томонлари жамланади. Ҳисобот даврида содир бўлган хўжалик операцияларининг суммасини ҳисобга олган счётларнинг дебет томонидаги жами «Дебет бўйича оборот», кредит томонидаги жами «Кредит бўйича оборот», умуман счётлар бўйича жами эса «Оборотлар» деб аталади. Мана шу дебет ва кредит бўйича оборотларни ҳамда бошланғич қолдиқни алгебрик кўшиш натижасида топилган кўрсаткич охирги қолдиқ деб аталади.

Айрим пайтларда охирги қолдиқ бўлмаслиги мумкин. Бу ҳол счётларнинг дебет ва кредит томонлари кўрсаткичлари бир-бирига тенг келиб қолганда содир бўлади.

Юқорида айтилганидек, бухгалтерия ҳисоби счётларига бошланғич маълумотлар бухгалтерия балансидан олинади. Балансининг эса актив ва пассив қисмлари бор. Демак, балансининг актив ва пассив

қисмларга бўлинишига мос ҳолда бухгалтерия счётлари ҳам **актив ва пассив** счётларга бўлинадн. Актив ва пассив счётлардан ташқари актив-пассив счётлар ҳам бор. Бундай счётлар бир вақтнинг ўзида ҳам актив, ҳам пассив счётлар вазифасини бажаради. Бунга «Ҳар хил дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар», «Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар», «Ҳаридор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар», «Фойда ва зарарлар» ва бошқа счётлар мисол бўла олиши мумкин. Актив-пассив счётларнинг маълумотлари бухгалтерия балансининг ҳам актив қисмида, ҳам пассив қисмида акс этирилиши мумкин. Уларга тегишли бўлган ҳисобот даврининг охиридаги қолдиқ суммалар аналитик счётлардан алоҳида-алоҳида аниқланиб, счётнинг дебетли қолдиқ суммаси балансининг актив қисмида, кредитли қолдиқ суммаси эса пассив қисмида акс этирилади. Агар корхона ўз хўжалик фаолияти натижасида ҳисобот даврини фойда билан тугатса, фойда суммаси балансининг пассив қисмидаги «Ҳисобот йилининг фойдаси» деган моддада кўрсатилади. Агар хўжалик ўз фаолияти натижасида ҳисобот даврини зарар билан тугатса, зарар суммаси балансининг актив қисмидаги «Ҳисобот йилининг зарарлари» моддасида кўрсатилади.

Актив счётларда хўжалик маблағлари акс этирилса, пассив счётларда эса уларнинг манбалари акс этирилади. Актив ва пассив счётларда дебет ва кредитлар ҳар хил мазмунга эга бўлади. Дарҳақиқат, актив счётларнинг дебетида хўжалик маблағларининг кўпайишига олиб келувчи хўжалик операциялари кўрсатилса, кредитида уларнинг камайишига олиб келувчи операциялар кўрсатилади. Пассив счётларда эса актив счётлардагининг акси бўлади. Пассив счётларнинг кредитида хўжалик маблағлари ташкил топиш манбаларининг кўпайишига олиб келувчи хўжалик операциялари ўз аксини топса, дебетида уларнинг камайишига олиб келувчи операциялар акс этирилади. Актив счётларда қолдиқ ҳар доим унинг дебетида (дебетли қолдиқ) бўлса, пассив счётларда унинг кредитида (кредитли қолдиқ) бўлади.

Хўжалик маблағлари ва жараёнларини акс этириб, уларни маълум хусусиятларига қараб гуруҳлаштирувчи счётлар *актив счётлар* деб аталади. Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини акс этириб, уларни маълум иқтисодий мазмунига кўра гуруҳлаштирувчи счётлар *пассив счётлар* деб аталади. Хўжалик маблағларини ва уларнинг манбаларини бир вақтда маълум бир системага солиб акс этирувчи счётлар *актив-пассив счётлар* деб аталади.

Қуйида хўжалик маблағларини ҳисобга олувчи актив счётларнинг шартли нархи берилади:

Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини ҳисобга олувчи пассив счётларнинг шартли нархи қуйидагича бўлади:

Келтирилган шартли тасвирларда счётларга ёзиш тартиби келтирилган бўлиб, барча хўжалик операциялари иқтисодий мазмунига мувофиқ тизимга солиниб, бухгалтерия ҳисоби счётларига шу шартли нархларда ифода қилинганидек ёзиб борилади.

Нархдан кўриниб турибдики, бошланғич ва охири қолдиқлар актив счётларнинг фақат дебет томонида бўлади, пассив счётларнинг эса фақат кредит томонида бўлади; актив-пассив счётларда эса буларга қарама-қарши ўлароқ, ҳам дебет, ҳам кредит томонларида қолдиқ қолиши мумкин. Шунини ҳам назарда тутиш керакки, айрим счётларда умуман қолдиқ қолмаслиги ҳам мумкин. Актив, пассив ва актив-пассив счётларнинг ҳаммасига суммалар бошланғич қолдиқ сифатида баланстан олинади.

Актив счётларнинг дебетига тегишли бошланғич қолдиқ балансининг актив қисмидаги моддаларнинг маълумотларига асосан ёзилади. Пассив счётларга тегишли қолдиқ бу счётлар кредитида кўрсатилиб, улар балансининг пассив қисмидаги моддаларнинг маълумотларига асосан очилади. Агарда счётларда бошланғич қолдиқ бўлмаса, у ҳолда аввал уларнинг кўпайишига олиб келувчи операциялар акс эттирилиб, кейин камайишига олиб келувчи операциялар ёзилиши мумкин.

Актив счётларда бошланғич қолдиқ бўлмаса, у ҳолда энг аввал дебетда акс эттириладиган операция ёзилиши керак. Пассив счётларда эса аксинча, агарда ҳисобот даврининг бошида бу счётларда қолдиқ бўлмаса, у ҳолда энг аввал счётлардаги маълумотларнинг кўпа-йишига олиб келувчи хўжалик операциялари унинг кредитида акс эттирилиб, сўнгра дебетига ёзиладиган хўжалик операциялари акс эттирилади. Буни «касса» деб аталувчи актив счёт мисолида қуйи-дагича тасвирлаш мумкин. Фараз қилайлик, ойнанинг бошида кассада 100 сўм пул бўлган.

*Биринчи операция.* Ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш учун корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан 35000 сўм нақд пул корхона кассасига олинди.

*Иккинчи операция.* Корхонанинг кассасидан ишчи ва хизматчиларга 28 500 сўмлик иш ҳақи берилди.

*Учинчи операция.* Ҳисобдор шахсларга корхона кассасидан 4 500

сўмлик бўнак берилди.

*Тўртинчи операция.* Ҳисобдор шахслар томонидан фойдаланилмаган 300 сўм нақд пул кассага қайтариб топширилди.

*Бешинчи операция.* Корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётига ишчи ва хизматчилар томонидан ўз вақтида олинмаган 2 350 сўм иш ҳақи суммаси қайтариб топширилди.

Бу хўжалик операциялари «касса» счётига ёзилади, содир бўлган операцияларнинг дебет ва кредит обороти ҳисобланади ва ойнинг охирида қолган қолдиғи аниқланади.

Энди «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» деб аталувчи пассив счёт мисолида қандай операциялар унинг дебетида ва қайсилари кредитида акс эттирилиши ҳамда қандай қилиб ойнинг охирида қолдиқнинг аниқланиши тасвирланади. Фараз қилайлик, ойнинг бошида «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредитида 450 000 сўм қолдиқ бўлган.

*Биринчи операция.* Ҳисоб-китоб ведомостига кўра ишчи ва хизматчиларга 76 800 сўм иш ҳақи ҳисобланди.

*Иккинчи операция.* Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаларига асосан ишчи ва хизматчиларга 24 000 сўм нафақа ҳисобланди.

*Учинчи операция.* Ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган иш ҳақидан 10500 сўм даромад солиғи ушланди.

*Тўртинчи операция.* Ишчи ва хизматчиларга корхона кассасидан 120400 сўм иш ҳақи тўланди.

Юқоридаги мисоллардан кўриниб турибдики, актив счётлардаги бошланғич қолдиқ унинг дебетида акс эттирилиб, маблағларнинг ой ичидаги кирим қилинишн счётнинг дебет томонига ёзилди, кредит томонида эса ой давомида харажат қилинган маблағлар акс эттирилди. Актив счётлар (жумладан «Касса» счёти) бўйича охириги қолдиқ дебет томонидаги ойнинг бошидаги қолдиққа шу томондаги дебет оборот суммаси кўшиб кредит томондаги кредит обороти суммасини айириб ташлаш йўли билан топилди. Бинобарин, пассив счётлардаги бошланғич қолдиқ унинг кредит томонида ёзилиб, маблағлар манбаининг ой ичидаги кўпайиши счётнинг кредит томонида акс эттирилади. Дебет томонида маблағлар манбаи суммасининг ой давомидаги камайиши кўрсатилади.

Пассив счётлар (жумладан «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» счёти) бўйича охириги қолдиқ эса кредит томонидаги ойнинг бошидаги қолдиққа шу ойнинг ичида содир бўлган кредит томондаги

кредит оборот суммасини кўшиб, дебет томондаги дебет оборот суммасини айириб ташлаш йўли билан аниқланади.

Бухгалтерия ҳисоби счётларнинг охири қолдиқларига асосланиб бухгалтерия баланси тузилади. Демак, счётлар тизими ёрдамида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари, шунингдек хўжалик жараёнларида маълум давр ичида содир бўлган хўжалик операциялари жорий ҳисобга олиб борилади. Бухгалтерия балансида эса шу счётлар жорий ҳисобга олган маълумотлар маълум бир санага гуруҳлаштирилиб умумлаштирилади. Кўриниб турибдики, счётлар тизими билан баланс ўртасида алоқа мавжуд. Бу алоқа шундан иборатки, маълум санага тузилган баланс маълумотларига асосланиб счётлар очилади; бир вақтда баланснинг актив томонидаги моддалар учун актив счётлар, пассив томонидаги моддалар учун пассив счётлар очилади, шунингдек, актив-пассив томонидаги моддаларни қамраб олувчи актив-пассив счётлар ҳам очилади. Бу счётларнинг тегишли томонларига баланс моддаларидан суммалар бошланғич қолдиқ сифатида ёзилади. Ҳисобот давридан кейин бўладиган хўжалик операцияларидан ажралиб туриши учун қолдиқларнинг тагига чизиб қўйилади.

(Ой, чорак, йил) ўтгандан кейин счётларда охири қолдиқ топилади ва шу маълумотга асосланиб яна бухгалтерия баланси тузилади. Бунда шу нарсани эътиборга олиш керакки, баланснинг актив томони моддаларнинг суммаси актив счётларга, пассив томонидаги моддаларнинг суммаси пассив счётларга ёзилади ва натижада қуйидаги ҳолат вужудга келади:

Шуни эса тутиш керакки, баъзи бир счётларнинг номлари уларнинг қолдиғини акс эттирувчи баланс моддаларининг номларига тўғри келмайди. Масалан, «Асосий ишлаб чиқариш» ва «Ёрдамчи ишлаб чиқариш» счётларининг дебет қисмидаги қолдиқ суммалари баланснинг «Тугалланмаган ишлаб чиқариш» моддасида кўрсатилади, чунки бу счётларнинг дебет қисмида қолган сумма ишлаб чиқаришдаги тугалланмаган жараённинг қолдиғини акс эттиради. «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредит қисмидаги қолдиқ суммаси баланснинг «Кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» моддасининг «Меҳнатга ҳақ тўлашга доир» кичик моддаси сифатида киритилади, чунки «Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счётининг кредит қисмидаги қолган сумма корхона томонидан ишчи ва хизматчиларга тўланмаган иш ҳақи суммасини кўрсатади.

Баъзи счётларнинг маълумотлари баланснинг актив ва пассив

томонларида акс эттирилади. «Фойда ва зарарлар» счётининг суммаси балансинг пассивида «Ҳисобот йилининг фойдаси» деган моддада, активида эса «Ҳисобот йилининг зарарлари» деган моддада кўрсатилади. Айрим ҳолларда балансдаги бир неча моддаларда акс эттириладиган суммалар йиғиндиси бир счётда қолдиқ сифатида кўрсатилади.

Айрим пайтларда битта счёт маълумотлари балансда бир неча моддаларда берилиши мумкин ва ҳоказо.

Бухгалтерия ҳисоби счётларида хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари, шунингдек, хўжалик жараёнларини тўғри ҳисобга олиб боришни ўз вақтида назорат қилиб бориш учун уларнинг ўзгаришини акс эттирадиган ҳар бир хўжалик операцияси бир вақтда иккита счётнинг қарама-қарши томонига ёзилади. Бу нарса шунинг учун зарурки, бухгалтерия балансининг актив томонидаги моддаларни ҳисобга олувчи актив счётларда хўжалик маблағларининг ҳолати, жойланиши олиб борилсада, уларнинг хўжалик операциялари таъсирида биридан иккинчисига ўтганлигини битта счётни дебетлаш ёки кредитлаш билан исботлаб бўлмайди. Масалан, «Материаллар» счётидаги материаллардан бир қисми «Асосий ишлаб чиқариш» счётига ўтказилган бўлса, у ҳолда бир вақтда «Материаллар» счётидаги материалларнинг камайганлигини ва «Асосий ишлаб чиқариш» счётида харажатларнинг кўпайганлигини акс эттириш талаб қилинади.

Дарҳақиқат, бухгалтерия балансининг пассив томонидаги моддаларни ҳисобга олувчи пассив счётларда хўжалик маблағларнинг пайдо бўлиш манбаи олиб борилсада, уларнинг хўжалик операциялари таъсири остида биридан иккинчисига ўтганлигини ҳам бир вақтда иккита счётда акс эттириш талаб қилинади. Масалан, ишчи ва хизматчиларга ҳисобланган иш ҳақидан даромад солиғи ушланса, у ҳолда бу хўжалик операцияси бир вақтда «Бюджет билан ҳисобкитоблар» счётида корхонанинг бюджетга бўлган қарзининг кўпайганлигини ва «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисобкитоблар» счётнда ходимлар оладиган ҳақнинг камайганлигини исботловчи ёзув билан расмийлаштирилади.

Айрим ҳолларда шундай бўлиши мумкинки, бу пайтда балансининг актив томонидаги моддаларни ҳисобга олувчи актив счётлар билан балансининг пассив томонидаги моддаларни ҳисобга олувчи пассив счётлар хўжалик операцияси таъсирида алоқа қилиши мумкин. Бундай операциялар таъсирида бир вақтда актив ва пассив



счётларда кўпайиш ёки камайиш бўлганлигини акс эттириш талаб килинади. Масалан, корхонага мол етказиб берувчилардан акцептланган счёт-тўлов талабномаснга мувофиқ материал келтирилган бўлса, бу операция хўжалк маблағларини ҳисобга олиб борувчи актив счёт «Материаллар» счётининг кўпайиш томонига ва хўжалик маблағларининг манбаини ҳисобга олувчи пассив счёт «Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётининг ҳам кўпайиш томонига ёзиш талаб килинади. Чунки бу ёзув бир вақтда материалларнинг келиши натижасида корxonанинг моддий қийматликлар захираси кўпайганлигини ва акцепт бўлганлиги учун бошқа мол етказиб берувчи ташкилот олдида унинг қарздор эканини кўрсатиб турмоғи керак. Шунингдек, агар шу келтирилган моддий қийматлик учун корхона банкдаги ҳисоб-китоб счётидан акцептланган қарз суммасини қайтариб тўласа, у ҳолда бу хўжалик операцияси бир вақтда баланснинг икки томонида ҳам камайиш томонига ўзгаришга олиб келади, яъни унинг актив томонидаги «Ҳисоб-китоб счёти» моддасида пул маблағи суммасининг камайишига ва пассив томонидаги «Кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» моддасининг «доромат ва харажатлар учун» деган кичик моддасидаги акцептланган қарз суммасининг камайишига сабаб бўлади.

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, ҳар қандай хўжалик операцияси натижасида маблағ ёки унинг манбаида бир хил суммада ўзгариш содир бўлади. Бундай хўжалик операцияларининг ҳаммаси ҳам счётларга иккиёқлама ёзиш деб номланган усул ёрдамида акс эттирилади. Демак, ҳар бир хўжалик операцияси ҳисобнинг иккита объектини ҳисобга олувчи ўзаро боғлиқ счётларда ёзиладики, бу нарса корxonанинг хўжалик фаолиятида маблағлар ва уларнинг манбаларининг, шунингдек хўжалик жараёни устидан назорат ўрнатиш имконини беради. Шу билан бирга, бу ёзув хўжалик маблағларининг икки томонлама гуруҳланишига асослангандир.

Бухгалтерия ҳисобида иккиёқлама ёзишнинг моҳияти шундаки, ҳар бир хўжалик операцияси у қандай турдаги баланс ўзгаришига олиб келишидан қатъи назар, бир вақтда ва ўзаро алоқадор ҳолда бир хил суммада бир счётнинг дебет томонида ва иккинчи счётнинг кредит томонида акс эттирилади. *Бинобарин, иккиёқлама ёзиш деб хўжалик операциялари таъсирида вужудга келадиган иқтисодий ҳодисаларни счётлар тизими воситаси билан ўзаро алоқадор ҳолда акс эттириш усулига айтилади.*

Бухгалтерия ҳисобида иккиёқлама ёзиш усули хўжалик маблағларининг таркиби ва уларнинг пайдо бўлиш манбаидаги ўзгаришга олиб келадиган хўжалик операцияларининг счётларда тўғри акс эттирилиши ҳамда ёзувларнинг тўғри амалга оширилаётганлиги устидан бир вахтда назорат қилиб бориш лмконини беради. Бухгалтерия ҳисоби иккиёқлама ёзиш усулининг моҳиятини тушунтириш учун қуйидаги мисоллар келтирилади.

*Биринчи операция.* Ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш учун корxonанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан кассага 117800 сўм нақд пул олинди. Бу хўжалик операцияси натижаида кассада пул маблағи кўпайиб, банкдаги ҳисоб-китоб счётида пул маблағининг қолдиғи камаяди. Иккала счёт ҳам балансинг актив томонида, яъни активдир. Демак, бу операция натижасида счётларнинг ўзаро қуйидаги боғланиши содир бўлади:

*Иккинчи операция.* Банкдан корxonанинг хўжалик эҳтиёжлари учун 8 500 сўмлик қисқа муддатли ссуда олинди, корxonанинг ҳисоб-китоб счётига ўтказилди. Бу хўжалик операцияси таъсирида корxonанинг пул маблағи суммаси кўпайиб, шунга боғлиқ ҳолда банк олдида қарз суммаси ҳам кўпайди. Демак, бу операцияга «Ҳисоб-китоб счёти» счёти дебетланиб, «Банкларнинг қисқа муддатли кредитлари» счёти кредитланади. Бу операция таъсиридаги боғланиш қуйидагича акс эттирилади:

*Учинчи операция.* Ишчи ва хизматчиларга корxона кассасидан 117500 сўм иш ҳақи берилди. Бу операция корxonанинг пул маблағи қолдиғини камайтириб, шунга мос ҳолда корxonанинг ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи юзасидан қарз суммасини ҳам камайтирди. Натижада актив «Касса» счёти кредитланиб, пассив — «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счёти дебетланади. Бу операция орқали счётларнинг боғланиши қуйидагича акс эттирилади:

*Тўртинчи операция.* Мол етказиб берувчи ташкилотдан 37064 сўм 60 тийинлик хом ашё ва материаллар (шундан прокат 100 тонна, ҳар бир тоннаси 340 сўмдан — 34000 сўм; сим 1 000 метр, ҳар бир метри 50 тийиндан — 500 сўм; мотор 2 дона, ҳар бир донаси 969 сўм 80 тийиндан — 1 939 сўм 60 тийин; яшиқлар 50 дона, ҳар бир донаси 12 сўм 50 тийиндан—625 сўм) акцепт қилинган счёт-фактурасига мувофиқ корxonанинг таъминот бўлими омборига қабул қилинди. Корxона материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш ҳисобини «Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш» ва «Материаллар

қийматидаги фарқ» деган счётларни қўлламасдан олиб боради деб қабул қиламиз. Бу хўжалик операцияси натижасида таъминот бўлими омборида материаллар қолдиғи кўпайиб, бир вақтнинг ўзида корхонанинг материал билан таъминловчи ташкилот олдидаги қарз суммаси ҳам кўпаяди. Бу операция счётларда қуйидагича акс эттирилади:

*Бешинчи операция.* Ўз вақтида корхона кассасидан олинмай қолган 300 сўмлик иш ҳақи суммаси депонентга ўтказилди. Чунки ҳисоб-китоб тўлов ведомостлари ўз вақтида бухгалтерияга топширилиши шарт. Бу хўжалик операцияси натижасида тўланмай қолган иш ҳақи суммасига корхонанинг қарзи сақланиб қолади. Лекин қарз балансинг пассив томонидаги бир моддадан иккинчисига ўтказиб қўйилади. Шунга кўра пассив счёт «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счётида камайиш бўлаётганлиги учун дебетланиб, бир вақтнинг ўзида пассив счёт «Ҳар хил дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» счётида кўпайиш бўлаётганлиги учун кредитланади. Бу ўзаро боғланиш ҳолида қуйидагича акс эттирилади:

*Олтинчи операция.* Кассир ишчи ва хизматчиларга берилмаган 300 сўмлик иш ҳақи суммасини корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётига трпширди. Бу хўжалик операцияси кассадаги нақд пул қолдиғини камайтиради ва ҳисоб-китоб счётидаги суммани кўпайтиради. Натижада балансинг актив томонидаги актив —«Касса» счёти кредитланиб, актив —«Ҳисоб-китоб счёти» счёти дебетланади. Бу операциянинг боғланиши қуйидагича акс эттирилади:

*Еттинчи операция.* Корхонанинг ижтимоий суғуртага доир қарздан 2 360 сўм корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан ўтказиб берилди. Бу операция натижасида корхонанинг актив счёти бўлган «Ҳисоб-китоб счёти» счётида қолдиқ пул маблағи камайтирилиб, худди шу суммага ижтимоий суғурта органига корхонанинг қарз суммасини ҳисобга олувчи пассив счёт — «Ижтимоий суғурта ва таъминотга доир ҳисоб-китоблар» счётида ҳам қарз суммасида камайиш содир бўлади. Бу операцияда счётларнинг ўзаро боғланиши қуйидагича акс эттирилади:

*Саккизинчи операция.* Мол етказиб берувчи ташкилотдан аввал акцепт бўйича келтирилган 113360 сўмлик асосий материалларнинг қиймати корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан тўланди. Бу операция корхонанинг пул маблағи сақланадиган актив — «Ҳисоб-китоб счёти» счётида пул қолдиғининг камайишига, шу билан бирга

мол етказиб берувчи ташкилотлардан бўлган корхонанинг қарзини ҳисобга олувчи пассив — «Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» счётида акс эттирилиб, қарз суммасининг камайишига олиб келади. Бу операция счётларнинг ўзаро боғланишида қуйидагича акс эттирилади:

*Тўққизинчи операция.* Ишлаб чиқаришда қатнашган ишчиларга 22 500 сўм иш ҳақи ҳисобланди. Ишлаб чиқариш жараёнида ишчилар маҳсулот ишлаб чиқарганликлари учун иш ҳақи олади. Маҳсулот тайёрлаш бўйича харажатлар ортди, шу билан бирга, худди шу суммага корхонанинг ишчиларга иш ҳақи юзасидан қарзи ҳам ошди. Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга оладиган счёт — «Асосий ишлаб чиқариш» счёти актив бўлиб, харажатларнинг кўпайиши унинг дебет томонида ёзилади, шунингдек, ишчиларга бўлган корхонанинг қарз суммасига «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» номли пассив счёт кредитланиб, кўпайтирилади.

Бу операция счётларнинг ўзаро алоқасида қуйидагича кўрсатилади:

*Ўнинчи операция.* Корхона экспедиторига ҳар хил хўжалик моллари сотиб олиш учун кассада 50 сўм нақд пул берилди. Бу операция таъсирида экспедиторнинг ҳисобига пул ўтказилишини, шунингдек, корхона кассасида нақд пул қолдиғи камайишини кўрсатиш талаб қилинади. Кассада нақд пул камайишини акс эттириш учун актив «касса» счёти кредитланади, шунинг билан бирга экспедиторнинг ҳисоби актив «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» счётида олиб борилишини ҳисобга олиб, олинган қарз сумма учун уни дебетлаб, кўпайиши акс эттириб қўйилади.

Бу операция счётларда қуйидагича акс эттирилади:

*Ўн биринчи операция.* Маҳсулот ишлаб чиқариш учун асосий ишлаб чиқаришга 118623 сўмлик хом ашё ва материаллар (шундан прокат 200 тонна, ҳар бир тоннаси 340 сўмдан, жами 68000 сўм; труба 100 тонна, ҳар бир тоннаси 400 сўмдан, жами 40 000 сўм; мотор 10 дона, ҳар бир донаси 969 сўм 80 тийиндан, жами 9698 сўм; радиатор 10 дона, ҳар бир донаси 30 сўмдан, жами 300 сўм; яшик 50 дона, ҳар бир донаси 12 сўм 50 тийиндан, жами 625 сўм) сарфланди. Бу операцияда маҳсулот ишлаб чиқаришга сарфланган харажатларнинг кўпа-йишини, шу билан бирга материаллар захирасининг камайганлигини акс эттириш зарурдир.

Ишлаб чиқариш жараёнида харажатларнинг кўпайишини баланснинг актив томонидаги «Асосий ишлаб чиқариш» счётининг

дебетида, материаллар захирасининг камайишини эса «Материаллар» счётининг кредитида кўрсатиш лозим. Шунга кўра счётларнинг ўзаро боғланиши қуйидагича тасвирланади:

*Ўн иккинчи операция.* Асосий ишлаб чиқаришдан 400 000 сўмлик тайёр маҳсулот ишлаб чиқарилди ва омборга қабул қилинди. Бу операцияда омбордаги тайёр маҳсулот ҳажми кўпаяди ва ишлаб чиқаришдаги тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳажми камаяди. Корхонада «Чиқарилган маҳсулот (иш, ва хизмат)» счёти қўлланилмайди деб қабул қиламиз. Бунда «Тайёр маҳсулот» счётидаги сумма кўпайиб «Асосий ишлаб чиқариш» счётидаги сумма камаяди. Иккала счёт ҳам баланснинг актив томонида ёки актив счётлардир. Шунинг учун ҳам «Тайёр-маҳсулот» счёти дебетланиши ва «Асосин ишлаб чиқариш» счёти кредитланиши керак. Бу операцияда счётлар ўзаро қуйидагича боғланади:

Бизнинг мисолимизда хўжалик операцияларига доир счётларнинг бир-бирлари билан ўзаро алоқасини тузишда икки ёқлама ёзиш усулидан фойдаланилди. Шунинг ҳам эса тутмоқ керакки, иккиёқлама ёзиш усулига хўжалик операцияларини акс эттириш техникаси сифатида қараш ярамайди. Чунки буни хўжалик маблағларининг даврий айланиши давомида икки-ёқлама ўзгаришлар содир бўладиган объектив хусусиятлар шарт қилиб қўйган.

Юқорида келтирилган счётларнинг шартли нархдаги ёзувларни умумлаштириш учун актив ва пассив синтетик счётлар очиб, уларга маълум бўлган бошланғич қолдиқ суммалари ёзилади ва келтирилган 12 та хўжалик операцияси счётларга тарқатиладн. Шундан сўнг синтетик счётлардаги дебет ва кредит оборотлар ҳисобланади ва охириги қолдиқ топилади.

Актив счётларнинг охириги қолдиғини топиш учун актив счётнинг шу ҳисобот даври бошидаги қолдиғига дебетдаги оборот суммаси қўшилади ва кредитдаги оборот суммаси айириб ташланади. Топилган сумма счётнинг дебетига ёзилади. Пассив счётларнинг охириги қолдиғини топиш учун пассив счётдаги шу ҳисобот даври бошидаги қолдиғига кредитли оборот суммаси қўшилади ва дебетдаги оборот суммаси айириб ташланади. Топилган сумма пассив счётнинг кредитига ёзилади. Қуйида актив ва пассив счётлардаги охириги қолдиқни топиш нархлари келтирилган.

Иккиёқлама ёзиш усулига кўра хўжалик маблағларининг таркиби ва уларнинг манбаларидаги ўзгаришларни кўрсатувчи маълум хўжалик операцияларини акс эттириш учун у ёки бу

бухгалтерия счёtlари ўзарo бир-бирлари билан боғланади. *Ўзарo бир-бирлари билан боғланишда қатнашувчи счёtlар корреспонденцияланувчи счёtlар деб аталади. Счёtlар корреспонденциясини акс эттирувчи қисқача ёзув бухгалтерия проводкаси деб аталади.*

Бухгалтерия проводкалари оддий ва мураккаб бўлиши мумкин. Оддий бухгалтерия проводкасида икки бухгалтерия счёти қатнашиб, унинг бири дебетланса, иккинчиси кредитланади. Мураккаб бухгалтерия проводкаларида бир неча бухгалтерия счёtlари қатнашиб, уларнинг бири дебетланса, қолган бир нечтаси кредитланади ёки бири кредитланиб, қолган бир нечтаси дебетланиши мумкин.

Буни мисолларда кўрамиз. Масалан, корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётидан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўлаш учун кассага 20400 сўм нақд пул олинди. Бу хўжалик операциясига қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Юқорида тузилган счёtlарнинг ўзарo бир-бирлари билан боғланиши оддий бухгалтерия проводкаси ҳисобланади, чунки бу счёtlар корреспонденциясида фақат иккита бухгалтерия счёти қатнашиб, бири дебетланса, иккинчиси кредитланди.

Бошқа бир мисол. Наряд ва табелларга асосан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ҳисобланди:

Келтирилган бухгалтерия проводкаси мураккаб бўлиб, унда тўртта бухгалтерия счёtlари дебетланиб, «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» счёти кредитланган.

Бухгалтерия ҳисобида бир неча счёtlар дебетланиб, бир неча счёtlар кредитланганидан бухгалтерия проводкаси тузилмайди. Чунки бундан проводкалар бухгалтерия ишларини юритишни қийинлаштиради ва ҳисобда чалкашлик содир бўлишига олиб келиши **мумкин**. Бундай бухгалтерия проводкасида фойдаланилганда счёtlар ўртасидаги ўзарo бир-бирлари билан бўлган алоқани аниқлаш қийинлашади.

Бухгалтерия ҳисоби счёtlарида хўжалик операцияларининг акс эттиришининг яна бир тартиби, уларни бухгалтерия счёtlарида акс эттирганда **манфий сонлардан фойдаланишдир**. Манфий сонлар тегишли счёtlарда аввал акс эттирилган хўжалик операцияларининг суммасини камайтириш учун қўлланилади. Бунинг афзалликлари шундан иборатки, шу давргача тузилган бухгалтерия проводкаларида кўрсатилган хўжалик операцияларининг суммаси, зарурат туғилган тақдирда, аввалги тузилган счёtlар корреспонденциясининг

тескарисини тузмасдан тегншли счётларда акс эттирилган хўжалик операцияларининг суммаси камайтиради, холос.

Манфий сонлар бухгалтерия ҳисоби тизимида шартли миқдорларни, яъни режа таннархини ёки нотўғри ёзувларни тузатиш учун ишлатилади. Манфий сондан фойдаланишни мисоллар билан кўрсатамиз. Масалан, ҳисобот даври давомида ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулот омборга қабул қилинган ҳар донаси режали таннархда 100 сўмдан баҳоланган. Ҳисобот даврининг охирида ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи ҳисобланди ва унинг ишлаб чиқариш таннархи 90 сўм эканлиги аниқланди. Бинобарин, ҳисобот даври давомида ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулот омборга 10 сўмдан қимматга қабул қилинган экан. Эндиликда буни тўғрилаш керак. Агар бунда дебет «Асосий ишлаб чиқариш» счёти ва кредит «Тайёр маҳсулот» счёти деган бухгалтерия проводкаси тузилса, омборга қабул қилинган тайёр маҳсулот 90 сўмдан қабул қилингандай бўлиб қолади, лекин ўзаро бир-бирлари билан боғланишда қатнашган бухгалтерия счётлари оборотини кўрсатувчи суммалар нотўғри кўрсаткичлар беради ва натижада бу счётларнинг маълумотлари асосида аниқланган хўжалик фаолиятининг кўрсаткичлари нотўғри маъно беради. Бу кўрсаткичларнинг нотўғрилиги корхонанинг хўжалик фаолияти ҳақида нотўғри хулосага олиб келади. Бунинг учун, бундай бухгалтерия счётларининг ўзаро бир-бирлари билан боғланиши тузилмайди ва бунинг ўрнига аввалгидек бухгалтерия проводкаси тузилади ва фақат суммаси манфий сон билан кўрсатилади. Бухгалтерия ёзувларининг бундай тартиби счётларда иқтисодий жиҳатдан оборотларнинг тўғри суммасини сақлаб қолишда катта аҳамиятга эгадир.

Қайси турдаги хўжалик операциялари бўлмасин, уларни счётлар тизимида тўғри ёзиш учун айрим масалаларга қатъий амал қилиш талаб қилинади. Жумладан, бухгалтерия балансининг актив томонида кўрсатиладиган хўжалик маблағларининг таркиби ва жойланишини, шунингдек, шу маблағларнинг келиб чиқиш манбаини ва қайси мақсадга мўлжалланганлигини, дарҳақиқат, ҳаммасининг хўжалик жараёнидаги иқтисодий моҳиятини билиш зарурдир. Ҳар қандай хўжалик операциясининг актив счётларда, пассив счётларда ва бир вақтнинг ўзида ҳам актив, ҳам пассив счётларда ўзгаришга олиб келишининг иқтисодий мазмунини тўғри тушуниб олиш зарур. Ҳисобга олиш объектларини тўғри аниқлаб олиш керак. Актив счётларнинг, пассив счётларнинг, актив пассив счётларнинг моҳиятларини, уларнинг томонларидан қандай мақсадларда

фойдаланишни билиш зарурдир. Хўжалик операциялари таъсирида ўзаро боғланаётган счётларнинг актив, пассив ва актив-пассивлигини билиб олиш зарурдир. Ниҳоят, икки ёқлама ёзиш усулининг иқтисодий зарурлигини ва моҳиятини ҳам тўла билиб олиш керакки, буларнинг ҳаммаси бухгалтерия ҳисобида хатоликларни йўқотади.

Шуни ҳам айтиб ўтиш керакки, икки ёқлама ёзиш усули бухгалтерия ҳисобининг муҳим усули сифатида бухгалтерия баланси ва счётлар тизими билан чамбарчас боғлиқдир. Чунки хўжалик операцияларини икки ёқлама ёзганда счётлар тизимидан фойдаланилади. Счётлар тизимига эса бошланғич маълумотлар бухгалтерия балансидан олинади. Демак, икки ёқлама ёзиш усули бухгалтерия балансидаги тенгликни счётлар тизими ёрдамида ҳамма вақт таъминлаб туради.

Юқорида айтиб ўтилганидек, *бухгалтерия счётларининг ҳар қайсисида иқтисодий жиҳатдан бир хил бўлган маълум хўжалик операциялари акс эттирилади.* Демак, хўжалик операциялари бухгалтерия счётларида систематик ёзув олиб бориш йўли билан гуруҳлаштирилади. Бухгалтерия ҳисобида систематик ёзувдан ташқари хўжалик операциялари содир бўлиши билан унинг иқтисодий мазмунидан қатъи назар махсус журналда кетма-кет қайд қилинади ва уни бухгалтерия ҳисобида рўйхатга олиш журнали деб юритилади. *Хўжалик операцияларини уларнинг иқтисодий мазмунидан қатъи назар кетма-кет қайд қилинишига хронологик ёзув деб аталади.*

Бухгалтерия ҳисобини соддалаштириш ва бир суммани бир неча марта ёзишни камайтириш мақсадида hozirgi вақтда хронологик ва систематик ёзувларни корхоналарда бирга қўшиб олиб бориш кенг амалга оширилмоқда. Бундай бирга қўшиб олиб бориш бухгалтерия ҳисоби шаклларида, айниқса унинг журнал-ордер шаклида кенг қўлланилади. Шунинг билан бирга кўпгина корхоналарда хронологик ёзув журналда олиб борилмайди.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси Тошкент. 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари” –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.



4. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислох этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005й.
5. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
6. Қаюмов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси Т. 1993 й.
7. Дўстмуротов Р. Асосий воситалар аудитини ташкил этиш, Иқтисод ва ҳисобот. 1998 й №7
8. Қаюмов У.К. Суд бухгалтерияси экспертизаси Т. 1993 й.
9. Махбубов М.М. Жумамуратов.Ш. Дастлабки терговда ҳужжатли ревизия ва суд бухгалтерияси экспертизаси. Ўқув қўлланма. Т. 1989й .
10. Ҳамдамов Б. Аудит ҳимояси ва услубият. Иқтисод ва ҳисобот. 1998й.
11. Холбеков Д. Бухгалтерлик - фахрли касб. Иқтисод ва сиёсат, 1996й, №8
12. А.Каримов, Ф.Исломов, А.Авлоқулов "Бухгалтерия ҳиоби", Т., 2004 й.
13. Б.Ҳошимов "Бухгалтерия ҳисоби назарияси", Т.2004 й.

## Тафтиш тайинлаш ва уни ўтказиш тактикаси

Кўпчилик яширинча ўзлаштиришлар бухгалтерия ҳисобларини сохталаштириш билан боғлиқ. Бундай жиноятлар махсус тафтиш ўтказиш йўли билангина аниқланиши мумкин. Бухгалтерия ҳисоблари бўйича тафтиш ўтказиш назорат тафтиши ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи турли хил субъектларга таълуқли. Бундай ҳуқуқбузарлик ва қўпол камчиликлар аниқланган тақдирда, буларни ҳисоблаш аппарат ходимлари, назоратни амалга оширувчи моддий жавобгар шахслар; ҳисобчи тафтишчилар қабул қилиб оладилар. Бундай ҳолатларда тезкор қидирув ходимлари ўз ваколатлари доирасида, чекланган доирада ва аниқ маълумотларга таянган ҳолда, терговнинг алоҳида шакллари-дан фойдаланадилар. Бундай жиноятларни аниқлашда тезкор қидирув ходимларининг ўзлари ёки шу соҳа мутахасисларини жалб қилган ҳолда аниқ ва режали ҳаракат қилиши яхши самара беради. Агарда бухгалтерия ҳисоб ҳужжатларида бундай жиноят аломатлари аниқланган тақдирда ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар талабига мувофиқ кенг миқёсда тафтиш текшируви ўтказилади; тафтишчига аниқ вазифа юклатилиб, унинг ҳаракатлари устидан назорат ўрнатилади.

Лекин юқоридаги ҳолатда, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар томонидан ўз манфаатларидан келиб чиққан ҳолда, асоссиз аралашуви истесно этилиб, замонавий қонунийликка кўра қатъий таъқибга олинади. Чунки бундай асоссиз аралашувлар хўжалик юритувчи субъектларнинг иқтисодий салоҳиятига ва айниқса унинг ишлаб чиқариш фаолиятига салбий таъсир ўтказади. Чунки режасиз амалга оширилаётган текширувлар жараёнида ходимлар ўз вазифасини тўлалигича бажариш имкониятидан маҳрум бўлади.

Ўзаро ҳисобот ҳужжатларини тафтиш қилиш тезкор қидирув ходимларидан қонунчиликда кўрсатилган иқтисодий жиноят аломатларини ҳисобот ҳужжатларида аниқ топиш ва асосли ҳужжатлар асосида тафтишни амалга ошириш талаб этилади.

Беркитилган қонунбузарликлар ҳисобот маълумотларига асосан уч шаклда ўз аксини топади:

1. Алоҳида ҳужжатлар таркибидаги номувофиқлик;
2. Бир бирига боғлиқ бўлган ҳужжатларнинг номувофиқлиги;
3. Қимматликларнинг оддий ҳаракат тартибидан четлатиш.

Шунга боғлиқ ҳолда ўрганилаётган объектлар тафтиш усулига кўра фарқланади:

- алоҳида ҳисобот ҳужжати;

- ўзида бир-бирига боғлиқ бўлган операцияларни акс эттирган бир қатор ҳужжатлар;

- ўзида бир хил қимматликларни акс эттирган ҳисоб маълумотлари.

Ҳисобот ҳужжатларини тафтиш қилиш усули **умумий ва махсус** қисмларга бўлинади. **Биринчиси** ҳар қандай ҳисоб маълумотларини анализ қилиш жараёнида қўлланилади. **Иккинчиси** эса аниқ ҳужжатлар гуруҳини ва хўжалик операцияларини текширишда қўлланилади. Умумий ва Махсус усулар бир-бирига боғлиқ ҳар бир махсус усул бирор бир умумий усулнинг бир кўриниши ҳисобланади.

Умумий тафтиш усули қуйидагича таснифланади:

Алоҳида ҳисобот ҳужжатларини тафтиш қилиш усуллари.

Алоҳида ҳисобот ҳужжатларини тафтиш қилиш усули алоҳида мазмуни ёки ўзаро реквизитларини сохталаштириш оқибатида келиб чиқадиган номувофиқликлар аниқланган ҳолда ўз самарасини беради.

Алоҳида ҳисобот ҳужжатларини тафтиш қилиш уч хил усулда амалга оширилади:

1. Ҳужжатларни форма шакли сифатида текшириш.

2. Арифметик усулда текшириш.

3. Меъёрий текшириш.

**Ҳужжатларни форма сифатида** текшириш ҳар бир ҳисобот ҳужжат зарур реквизитга эга эмаслигини аниқлайди. Бундай ҳолда ўрнатилган талаблар бузилган ҳужжатлар аниқланиши мумкин. Уларни бошқа усуллар ёрдамида синчковлик билан текшириб кўрилади, зарур ҳолларда криминал экспертизага жўнатилади.

**Арифметик усулда текширишда** тафтишчи ҳужжатларни горизонтал ҳамда вертикал ҳолатда провард кўрсаткичларини текширади.

**Меъёрий усулда текширишда** ҳужжатлар қандай ҳуқуқий норма асосида тузилган эканлиги текшириб чиқилади.

**Камомад ва талон-тарожларга** йўл қўйилган ҳолларда тергов органлари тафтиш ўтказишни талаб қилишади.

**Тафтиш** корхона молиявий, хўжалик фаолиятини текшириш оқибатида жинойт иши бўйича далиллар тўплаш усули ҳисобланади. Тафтиш ёрдамида ҳисоб ёзувларидаги ва ҳужжатлардаги қалбаки фактлар ва уларнинг айбдор шахслари аниқланади.

Жинойт процессуал қонунчилигида кўрсатилган далиллар ва бошқа воситалар билан ҳужжат ва ҳисоб ёзувларидаги қалбаки фактлар мавжуд ёки йўқлигини аниқлаш қийин.

Тергов ва суд ходимлари режадан ташқари тафтиш қилиш учун суд бухгалтерия экспертизасини тайёрлаб олишади. Суд бухгалтерия экспертизаси тайёрланганда жиноий иш бўйича тўпланган материаллар жумладан тафтиш далолатномаларини такдим этиш керак.

Хўжалик фаолиятини аниқ мақсадга кўра текшириш натижасидагина жиноят иши бўйича муҳим аҳамиятга эга бўлган фактларни топиш мумкин. Бундай мураккаб текшириш ишларини терговчи мустақил бажара олмайди. Бунинг учун бухгалтерия ҳисоби ва таҳлил соҳасида чуқур билимга эга бўлган мутахасис талаб қилинади. Бундан ташқари тафтиш кўп вақт олганлиги учун далилларни ёзиб тўплаш ва текшириш фаолиятдан четга чиқишга тўғри келади. Терговчи тафтиш ўтказиш масаласини хал қилиш учун асосланган фармойиш билан юқори ташкилотга мурожаат қилади.

Асосий фармойишда тафтиш тури хўжалик фаолиятининг қайси бўлимларига алоҳида эътибор бериш ва қанча муддат ичида текшириш кераклиги кўрсатилади.

Микдорий ҳисоб йўқолган корхоналарда уни тиклаш талаб қилинади. Прокуратуранинг тегишли кўрсатмасида бундай ишлар фақат тергов жараёнида мавжуд фарқларга қўшиб ёзиш ёки уларни қабул қилишни қисман ҳисобга олиш ҳолларини аниқлашга зарурат туғилгандагина бажариш кераклиги тўғрисида изоҳ берилган. Терговчи қайси товарлар бўйича микдорий ҳисобни тиклашни тафтиш топшириғида кўрсатиши керак.

Тафтишчи ва терговчи муносабатлари кўп жиҳатдан тафтиш натижаларини белгилайди. Терговчи тафтиш натижалари билан таниша бориб, дастлабки терговнинг материаллари билан тафтишчига мунтазам ахборот бериб, унинг олдида қўйилган топшириғни бажариш мақсадига йўналтириш ва корхонадаги ҳужжатларни текшириш учун ёрдам бериш мақсадга мувофиқдир. Зарурат туғилганда эса тафтишнинг бошланишида ҳужжатларни сақлашни таъминлаш учун терговчи уларни муҳрлаб қўяди.

Эксперт бухгалтер тафтишчи билан биргаликда тафтишнинг тўсатдан бошланиши учун барча объектларда бир вақтда инвентаризация ўтказишни таъминлайди. Мансабдор шахслардан тушунтириш хатларини талаб қилади.

Тафтиш ўтказишда уни объективлигини таъминлаш, белгиланган тартиб қоидаларга риоя қилинмаслик эса содир бўлган операциялар билан танишиш учун мансабдор шахсларни жалб қилиш

яхши натижаларни беради.

Бунда текширувчиларга қуйидаги имкониятлар берилади:

- ноҳақ, ғаразгўй тафтишчиларни бошқасига алмаштириш тўғрисида асосли ариза бериш;

- тафтиш ўтказилишига қатнашиш учун билдирги бериш ва зарур бўлган ҳужжатларни тақдим этиш;

- иқтисодий жиноят ишига алоқадор бўлган вазиятларни қўшимча сўраш;

- тафтиш далолатномаси билан танишиб унга атрофлича билдиришнома ёзиш;

Тафтиш натижалари бўйича далолатнома тузилиб, унда суиистеъмол ва айбдор шахсларнинг айблари қисқа ва аниқ ёзилади, ўғрилиқ қай тарзда содир бўлганлиги, ҳисоб маълумотларини қандай усуллар билан текширилганлиги кўрсатилади ҳамда корхонага келтирилган моддий зарарлар суммаси ҳисобланади.

Далолатнома тузилиш бўйича эксперт бухгалтер хулосасига яқин бўлиши ва дастлабки ҳужжатлар билан асосланиши керак.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси Тошкент. 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
5. У.Қайимов. Суд бухгалтерияси экспертизаси. Т.; 1993 й.
6. Б.Хошимов. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Т.; 2004 й.
7. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. - Т.: 2002й.
8. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. - М.: Бухгалтерский учет, 1994 й.
9. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). - Т.: 2000 й.
10. Бабаев Ю А. Теория бухгалтерского учета. - М.: ЮНИТИ, 2000 й.

## Суд бухгалтерия экспертизаси

Тергов ҳаракатларини режалаштириш босқичида терговчи мутахассисни ёрдамга жалб этишни мўлжаллар экан, қуйидаги саволларга жавоб олишни назорат этиш керак.

- Талон – тарожчиларга узоқ муддат давомида иқтисодий жиноят ишларини беркитиб келишга қанақа шароитлар имкон берган.

- Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоб-китоб ишларидаги талон-тарожга йўл очган аниқ камчиликлар нималардан иборат.

- Назорат тафтиш ишларини қониқарли йўлга қўйилиши нималарда кўринади.

- Тафтиш ва инвентаризация муддатлари ва қоидалари бўлишининг сабаблари нимада.

- Нима учун аввалги тафтиш ва инвентаризациялар чоғида етишмочиликлар аниқланмаган .

- Тафтишчилар ҳар сафар бир ёки бир неча кишиларнинг ўзлари томонидан эмасми, талон-тарож фактлари ўз вақтида аниқланмаганлиги сабаби шу ҳол билан боғлиқ эмасми.

- Режавий тафтишлар пайтида аниқланган нуқсонларни бартараф этишнинг аҳволи, агар улар бартараф этилмаган бўлса сабаби нимада.

- Талон тарожларни аниқлаш ва барҳам беришда маъмурият ҳамда жамоат ташкилотларининг роли.

Ушбу саволлага бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларини моддий қийматлари ҳаракати, уларни сақлаш, ташиш, қайта ишлаш шарт шароитларини малакавий таҳлил этиш орқали жавоб олиш мумкин ва бу чуқур махсус билимларга эга бўлишни талаб этади.

Талон-тарож содир этилишига йўл очган шарт шароитларни аниқлашда терговчи ҳужжатли тафтиш далолатномаларни таҳлил қилишда ёрдам берувчи мутахассис бухгалтернинг роли каттадир.

Тафтиш ҳужжатлари асосида у қуйидаги профилактик саволларга жавоб бериши мумкин.

- Корхонада ҳисоб-китоб ишлари қандай йўлга қўйилган .

- У пул маблағлари ва моддий қийматлар талон-тарож қилинган пайтда камомадни вақтида аниқлаш имконини берадими .

- Ҳисоб-китоб қоидалари бузилган эмасми, агар бузилган бўлса у нималарда кўринади.

- Ҳисоб-китобни уюштиришда талон-тарожчиларга шароит яратган нуқсонлар бўлганми, улар нималардан иборат.

Иқтисодий жиноят содир этилишига йўл очган сабаб ва шароитларни аниқлаш учун жалб этилган мутахассис бухгалтер процессуал ҳамда нопроцессуал шаклларида ҳаракат қилиши мумкин.

Нопроцессуал шаклда ҳаракат қилган пайтда у терговчига маслаҳат беради, ҳужжатли тафтиш далолатномасини шархлайди, мўлжаллаётган тергов ҳаракатлари ва ташкилий тадбирларни тайёрлашда қатнашади, маълумот характердаги саволларга жавоб беради ва ҳ.к. Бундан ташқари терговчи терговда иштирок этаётган мутахассис ёрдамида иқтисодий жиноят ҳаракатларини енгиллаштиришга имкон берган ҳолатларни аниқлашда ҳам фойдаланиши мумкин. Айрим ҳолларда фақатгина профилактик характерга эга бўлган вазифаларни хал этиш учун тергов ҳаракатларини мутахассис бухгалтер иштирокида ўтказиш мумкин, деб ўйлаймиз. Унинг аниқ (конкрет) ёрдами қуйидагича бўлиши мумкин.

- Ҳужжатларни олиш кўздан кечириш жараёнида мутахассис терговчи эътиборини талон-тарож ёки бошқача ғаразли суиистеъмолларга йўл очган жумладан, шундай ҳолларга қаратади.

- Бухгалтерия ҳужжатларини қайд этишда ва расмийлаштиришда муддат тартибини бузганлиги (улар учун албатда зарур бўлган реквизитлар йўқлиги, бошқача, бегона банклардан фойдаланганлиги, ҳужжатларнинг тўлиқ эмаслиги ва ҳ.к.) Уларнинг сақланиш муддати тугамасдан йўқ қилиб юборилганлиги ҳужжат мазмунининг хўжалик операцияси моҳиятига мос келмаслиги (масалан кам қийматли инвентарларни ҳисобдан чиқариш ҳақидаги далолатномага киритилган кейин амалда хали фойдаланиб юрилган буюмлар мавжудлиги).

- Тафтиш ва инвентаризация қилиш муддатлари бузилганлиги.

- Қонунга хилоф равишда вазифаларни қўшиб олиб бориш (масалан, кассир кассасида операцион қисм назоратчиси кассир вазифасини бажарадиган ҳоллар бўлади, бу эса омонатлани сақлаш қоида-сига ўта қўпол тарзда бузилиши ҳисобланади).

- Амал қилиш тўхтатилган, эскирган норма ва баҳолардан фойдаланганлиги, ишлаб чиқариш фаолиятининг аниқ бўғинларида ҳуж-жатли ҳисоб-китобларнинг йўқлиги (масалан мастернинг цех бошли-ғидан хўжалик инвентари олиши ҳужжатлаштирилмаган).

- Моддий қийматлар ҳаракати устидан тегишли назорат ўрнатилганлиги (масалан назорат ўтказиш пунктида корхона цехларидан келиб чиқиб кетилаётган маҳсулот журналда қайд қилинмайди).

Айбланувчи, гумон қилинувчи ва гувоҳларни сўроқ қилишда қатнашадиган мутахассис терговчига иқтисодий жинойтга йўл очган ҳаракатларини аниқлашда катта ёрдам кўрсатади. Айбланувчи терговчининг мазкур соҳадан етарлича хабардор эмаслигидан фойдаланиб, кўпинча саволларга чалкаш нотўғри жавоб беришлари, хўжалик операциялари мазмунан ва моҳиятини ўз манфаатларига мослаб узоқлаштиришлари баъзида агар бунинг фойдаси тегиши мумкин бўлса, ўзларининг етарли тушунчага эга эмасликларини айтишлари мумкин. Мутахассис бундай пайтларда масалага аниқлик киритади ва ҳуқуқбузарликларнинг кўп сабабларини очишга ёрдамлашади, кўпинча гувоҳ тариқасида бухгалтерия ходимлари сўроқ қилинади. Улар жавобгарликдан қутилиш мақсадида ишдаги камчиликлар, қоидаларни бузилганликларини яширишга ҳаракат қиладилар. Бундай ҳолларда саволларни тўғри, аниқ, саводли қилиб бериш ғоят муҳимдир.

Тафтишчини сўроқ қилиш тўла ва сифатли бўлиши, нотўғри маълумотлар берилишига ушбу тергов ҳаракатига мутахассис бухгалтерни жалб этиш мақсадга мувофиқдир.

Тадқиқотлар кўрсатадики, тафтиш ва бухгалтерия экспертизаси материалларни талон-тарож содир этилишига шарт ва шароитларни бартараф қилиш юзасидан фикрнома тайёрлашга эга бўлиб хизмат қилади. Шу боис бу тадбирларни тайинлаш ҳақидаги тегишли маълумот олишни назарда тутмоқ керак. Бунинг учун келган профилактик саволларни тўғри белгилаш лозим. Бу саволларга жумладан қуйи-дагилар кириши мумкин.

- Аниқланган камомад (ёки ортиқча) ва бухгалтерия ҳисоботидаги нуқсонлар ўртасида қандай боғлиқликлар бор.

- Ҳисоб-китоб назорат ва моддий қийматларни ҳисобдан чиқариш борасидаги қандай бузилишлар ўзгаришлар ва белгиланган тартибдан чекинишлар талон-тарожга шароит яратилган.

- Илгари ўтказилган тафтишлар давомида камомад ёки ортиқчалик келиб чиқишининг қанақа сабаблари аниқланган.

Шу билан биргаликда муассаса молиявий хўжалик фаолиятини такомиллаштиришга таъсир этувчи Президент фармонларидан ва Вазирлар Маҳкамаси қарорининг асосий аҳамияти нимада, унинг мақсадлари нималардан иборат, қарорда принципиал жиҳатдан янги қоидалар мавжудми ва бошқа саволларни ўрганиб чиқиш лозим.

Фармон текширишларини тартибга солиш борасида принципиал жиҳатдан янги чора тадбирларни назарда тутати.

Биринчидан, унда текширишларни ташкил этиш тизимига



янгича ёндашувлар асоа қилиб олган бўлиб улар хўжалик юритувчи субъектларнинг назорат қилувчи органлар томонидан текширишлари ва тафтиш қилинишлари сонининг кескин қисқарилишини кўзда тутади, бунга қуйидагича чеклашларни жорий қилиш ҳисобига эришилади.

Молия хўжалик фаолиятини текширишлар ва тафтиш қилишларни ўтказиш даврийлиги бир йилда бир мартадан ортиқ бўлмайди ва республика кенгашининг қарорига биноан бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга солиқлар ва тўловларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда тўлайдиган бошқа қонуний меъёр қоидаларни бажарадиган аудиторларнинг ҳар йиллик хулосаларига эга бўлган хўжалик юритувчи субъектлар учун икки йилда бир мартадан ортиқ бўлмайди.

Текширувларни ўтказишнинг давомийлиги ўттиз календар кунидан кўп бўлмайди (илгари теширишларни ўтказиш муддати чекланмаган эди) шундан сўнг текшириш тугалланади ёки материаллар тергов органларига берилади.

Фавқулодда ҳолларда текшириш муддади узайтирилиши мумкин, лекин фақат назорат қилувчи органлар фаолиятининг Мувофиқ-лаштирувчи Республика Кенгашининг қарорига биноан.

Иккинчидан, фармонда теширишларни тартибга солиш ва мувофиқлаштириш борасида қуйидаги йўлларни ишга солиш билан давлат назорати органлари раҳбарлари ва мансабдор шахсларнинг масъулиятини ошириш назарда тутилган.

Мансабдор шахсларга нисбатан маъмурий жазоларни тадбиқ қилиниши.

Учинчидан, барча турдаги теширишлар жумладан кархоналарнинг молия хўжалик фаолияти устидан маъмурий назорат текширувларини ўтказишини тартиби жорий қилинди.

Тўртинчидан, ушбу фармон ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларининг хўжалик юритувчи субъектлар молия хўжалик фаолиятини текшириш ва тафтиш қилишда фақат кузатилган иқтисодий жиноят иш бўйича тергов тартибида олиб боришлари мумкин.

Агарда режадан ташқари тешириш ўтказишга етарли асослар ва кенгашнинг руҳсати бўлмаса, кенгаш ҳар қандай режадан ташқари текширишни бекор қилиш ҳуқуқига эгадир.

Эксперт тегишли билим соҳасига мувофиқ объектив ва ҳар томонлама талабларга қатъий риоя қилган ҳолда тадқиқот ўтказди. Эксперт-бухгалтер ўтказган тадқиқот натижалари асосида қабул

қилинган формада икки нусхада хулоса беради. Биринчи нусха экспертиза тайинланган орган учун, иккинчи нусхаси экспертиза муассаса учун ёзилади. Эксперт берган хулосасида экспертиза қачон, қаерда, ким томонидан ва қайси асосга мувофиқ ўтказилганлиги, унда кимлар иштирок этганлиги, эксперт қайси материаллардан фойдаланганлиги, қандай тадқиқотлар ўтказилганлиги шунингдек экспертга қандай саволлар қўйилганлиги кўрсатилиши керак.

Эксперт берган хулосасида, Эксперт – бухгалтернинг хулосаси жўнатиладиган экспертиза тайинланган тергов органларининг номи кўрсатилади. Хулоса сарловхасида ишнинг сони, иқтисодий жиноят иши бўйича жавобгарлиги қўзғатилган шахсларнинг исми-шарифлари кўрсатилади. Уларнинг маълумоти, ихтисослиги, илмий даражаси ва унвони шунингдек эгаллаб турган лавозими кўрсатилади.

Таъриф қисмида экспертизани ўтказиш асоси келтирилиб ишнинг ахволи қисқача баён этилади. Эксперт-бухгалтерга тақдим этилган материалларнинг рўйхати берилади, шунингдек экспертиза ўтказувчи жой, эксперт-бухгалтерга тушинтириш хатлари берган шахсларнинг фамилия ва лавозимлари, унинг иш вақти бошланиши ва тугалланиши ҳам кўрсатилади. Экспертиза ўтказиш учун асос сифатида терговчининг қарори келтирилади ҳамда эксперт олдида қўйилган саволлар қайд этилади. Ишнинг ахволи эса хулосада қисқача баён этилади. Эксперт-бухгалтерга тақдим этилган материалларни санада ишнинг номери, томлар миқдори, ҳар бир томдаги варақлар кўрсатилади. Сўнгра экспертиза ўтгазувчи шахс томонидан барча материаллар, яъни китоблар номи, карточкалар, журналлар сақланувчи папкалар санаб ўтилади.

Хулосанинг тадқиқот қисми (хулосаларга асосланиб)ўзида тадқиқотларнинг таърифи, кўчирма маълумотлар сифатида иш материалларидан олинган бошқа экспертларнинг хулосаларига иловалар экспертнинг махсус билимлар доирасида ташкил этилган тадқиқотлар баён этилади. Агарда эксперт иштирокида тергов ҳаракатлари ўтказилган бўлса, натижалар айбланувчи берган тушунтиришлар сингари хулосаларга асосланган ҳолда баён этилади. Хулосанинг тадқиқот қисми махсус билимларга эга бўлмаган шахслар учун ҳам тушунадиган тарзда бўлиши керак, яъни қўлланмалардан фойдаланилган ҳолларда унинг ишончилигини тасдиқловчи маълумотлар киритилади. Хулоса чиқариш босқичида ўтказилган текширишларнинг натижалари тўпланиб, яқун ясалади ва бу яқун “Эксперт хулосаси” деб аталиб, расмийлаштирилади.

### **Адабиётлар рўйхати:**

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси Тошкент. 2003 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон XXI-аср бўсағасида хавфсизликка таҳдид барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари”. –Т.: Ўзбекистон, 1997 й.
3. И.А.Каримов “Ўзбекистонда демократик ўзгаришларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамияти асосларини шакллантиришнинг асосий йўналишлари”. –Т.: Ўзбекистон, 2002 й.
4. Ўзбекистон Республикаси Жиноят Кодекси. Т.; 2004 й.
5. У.Қайимов. Суд бухгалтерияси экспертизаси. Т.; 1993 й.
6. Б.Хошимов. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Т.; 2004 й.
7. Сотволдиев А., Иткин Ю. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. - Т.: 2002 й.
8. Бакаев А.С., Шнейдман Л.З. Учетная политика предприятия. - М.: Бухгалтерский учет, 1994й.
9. Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана (1,2 том). - Т.: 2000 й.
11. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. - М.: ЮНИТИ, 2000 й.

## МУНДАРИЖА

1. Ўқув фанининг предмети ва умумий қоидалари.....	3
2. Ҳисоб юритиш жараёнининг умумий тавсифи .....	17
3. Пул воситаларининг бухгалтерия ҳисоби .....	36
4. Моддий бойликлар, тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича бухгалтерия ҳисобини юритишнинг хусусиятлари.....	48
5. Ўзбекистон Республикасида молиявий-хўжалик назорати ва тафтиш ўтказишнинг ташкил қилиниши.....	66
6. Инвентаризация –ҳақиқий ҳолатни текшириш ва тафтиш усули сифатида .....	94
7. Мутахассис иқтисодчиларни тергов ва суд ҳаракатларига жалб қилиш.....	103
8. Тафтиш тайинлаш ва уни ўтказиш тактикаси .....	120
9. Суд бухгалтерия экспертизаси.....	124

**Ш.В. ҒАНИЕВ**

**СУД БУХГАЛТЕРИЯСИ**

**(Ўқув қўлланма)**

Мухаррир: *С.Салимова.*  
Техник муҳаррир: *Ж.Абдужалилов.*  
Компьютерда саҳифаловчи: *А.Худайбергенова.*

Босишга рухсат этилди: 12.06.2006.  
Босма табоғи 8,1. Адади 500. Буюртма № 808.  
ТДЮИ кичик босмахонасида босилди.  
700047, Тошкент шаҳри, Сайилгоҳ кўчаси, 35