

R. O. XOLBEKOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

R.O. XOLBEKOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan
«5340900 – Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha ta'lim
olayotgan talabalar uchun darslik sifatida tavsiya etilgan*

*Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi
Toshkent – 2011*

UDK: 657.1(075)
BBK 65.052ya73
X72

Taqrizchilar:

A.A. Karimov – *Toshkent Moliya instituti,*
«Buxgalteriya hisobi» kafedrası mudiri, iqtisodiyot fanlari doktori,
S.V. Voxidov – *Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti,*
«Buxgalteriya hisobi» kafedrası professori.

Xolbekov, Rasul Olimovich.

X72 Buxgalteriya hisobi nazariyasi / R.O. Xolbekov; O‘zR Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi. – T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011. – 200 b.
ISBN 978-9943-05-416-5

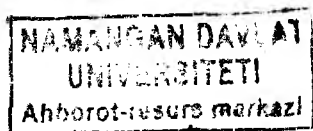
Mazkur darslik buxgalteriya hisobining nazariy asosi bo‘lib, u buxgalteriya hisobining jamiyatda tutgan o‘rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo‘yicha talabalarda tushuncha hamda ko‘nikma hosil qilishga yo‘naltirilgan.

Shuningdek, darslik buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida mamlakatimizda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti va shu kabi boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda yozildi.

Mazkur darslik «Buxgalteriya hisobi va audit» yonalishi talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, undan boshqa iqtisodiyot yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

UDK: 657.1(075)
BBK 65.052ya73

ISBN 978-9943-05-416-5



© R.O. Xolbekov, 2011
© Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011

KIRISH

Prezidentimiz I. Karimov ta'kidlab o'tganidek, «Mamlakatimizda jahon iqtisodiy inqirozining salbiy oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha 2009–2012- yillarga mo'ljallab qabul qilingan Inqirozga qarshi choralar dasturi O'zbekistonni 2009-yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng ustuvor yo'nalishi bo'lib qoladi. Shu bilan birga nafaqat mamlakatimizdagi, balki xorijiy mijozlarning ham ishonchini qozona oladigan yuqori malakali auditorlik, sug'urta, lizing kompaniyalari va bozor infratuzilmasi boshqa xizmatlarining moliya bozorida yetakchi mavqega ega bo'lishi uchun ko'p ish qilishimiz lozim».¹

Bunday ustuvor vazifani bajarish iqtisodiyotning rivojlanishini zamon talablariga moslashtirib, takomillashtirib borishni taqozo etadi. Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarilishida muhim o'rinni egallaydi.

Boshqa fanlar kabi «Buxgalteriya hisobi» fani ham o'z tarixi, vazifalari, predmeti, obyekti, usul va uslubi hamda tamoyillariga ega. Bugungi kunda O'zbekiston Respublikasining hisob tizimidagi muammolardan biri an'anaviy «Buxgalteriya hisobi» fanini amaldagi taraqqiyotga mos holda qayta ko'rib chiqish va zamon talablariga mos holda takomillashtirishdir. Bizga ma'lumki, hozirda buxgalteriya hisobi fan sifatida bir-biriga bog'liq «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliya-viy hisob» va «Boshqaruv hisobi» kabi qismlarga bo'linadi.

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning 2009- yil 13-fevraldagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008- yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2009- yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2009- yil 14- fevral.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani buxgalteriya hisobining asosiy nazariy qismi bo'lib, unda buxgalteriya hisobining jamiyatdagi o'rni, ahamiyati, vazifasi, predmeti, obykti, tamoyillari, usullari va boshqa o'ziga xos xususiyatlari o'rganilsa, «Moliyaviy hisob» va «Boshqaruv hisobi» fanlarida buxgalteriya hisobining tamoyillari, usullari amaliyotda qanday qo'llanishi o'rganiladi.

«Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani nafaqat buxgalteriya hisobi tizimi uchun balki, barcha iqtisodiy fanlar uchun ham nazariy manba hisoblanadi. Ayniqsa iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida barcha ma'muriy-boshqaruv xodimlari va ishchi-xizmatchilari iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi kerak. Bunday iqtisodiy tushuncha hamda jarayonlar mazmuni «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanida ko'rib o'tiladigan usul va tamoyillar orqali ifodalanadi.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rtta yirik davlat: italyan, fransuz, nemis va angliya-amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obykti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Bunday maktablarning bir debochasi sifatida yuzaga kelayotgan o'zbek milliy maktabining shakllana boshlaganiga hali ko'p vaqt bo'lgani yo'q. Lekin bu qisqa davr ichida respublikamizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida olimlarimiz, mutaxassislarimiz tomonidan ko'plab ilmiy, nazariy, amaliy ishlar qilindi va qilinmoqda. Masalan, 1996- yil 30- avgustda buxgalteriya hisobi tizimining huquqiy asosi hisoblangan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonuni qabul qilindi.

XX asrning oxirlariga kelib, O'zbekiston Respublikasi mustaqil tarzda xalqaro bozor maydoniga yuz tuta boshladi. Natijada boshqa sohalar kabi amaldagi buxgalteriya hisobi tizimida ham yangicha atamalar, fikrlash va qarashlar yuzaga keldi. Bunday o'zgarish va islohotlarga

moslashish talabi negizida an'anaviy buxgalteriya hisobi tizimida yangilanish bosqichini tez va og'ishmay amalga oshirish natijasida Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS) shakllana boshlandi. Hozirda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi.

Nazariy jihatdan hanuzgacha buxgalteriya hisobining tashkiliy tuzilishi borasida har xil qarash, g'oya va fikrlar mavjud bo'lib, amaliy jihatdan ba'zi bir muammolarni keltirib chiqarmoqdaki, uning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlarning mablag'larini boshqarish, ularning harakati ustidan nazorat o'rnatish va aniq ma'lumotlarni olish, hisobini to'g'ri tashkil etishda noaniqlik va kamchiliklarga yo'l qo'yilishi asossiz yo'qotishlarga olib kelmoqda. Bu amaldagi «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanini yanada takomillashtirish, uning zamonaviy usul va uslubiyotlarini yaratishda rivojlangan mamlakatlarning tajribasi, fanning rivojlanish tarixi hamda istiqbollarini va respublikamiz iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda bu sohada islohotlar va ilmiy izlanishlar olib borishni zaruriy shart qilib qo'ymoqda. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani ham doimiy ravishda yuqorida keltirilgan omillar ta'sirida rivojlanib boraveradi.

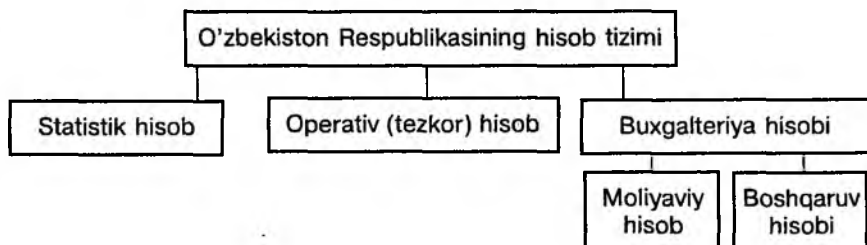
1-bob. Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanining predmeti va metodi hamda tadqiqot usullari

1. Xo‘jalikdagi hisob turlari va ularning jamiyatni boshqarishdagi o‘rni va ahamiyati

Hisobning paydo bo‘lishi bevosita kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bog‘liq. Tarixiy ma‘lumotlarga ko‘ra, ibtidoiy jamoa tuzumi davrida hisobdan foydalanishgan. Qabila boshlig‘i o‘z qabilasini saqlab qolish uchun qaysi fasl qachon keladi, qabilasida qancha odam bor, ular uchun qancha oziq-ovqat to‘plash kerak kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Dastlab hisob qurollari sifatida qo‘l barmoqlaridan foydalanilgan (ba‘zi hollarda bu odatdan hozir ham foydalanamiz). Hozirda ham jamiyatning bir bo‘lagi hisoblangan har bir oilaning o‘z hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yo‘lga qo‘yilgan bo‘lsa, o‘sha oilaning turmush sharoiti yaxshi. Bundan ko‘rinib turibdiki, hisob insonlarning hayotiy hamkoridir.

Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob ham takomillashib, fan sifatida yuzaga kela boshlagan. Hozirgi kunga kelib, hisobning uch turidan joydalaniladi (1-chuzma):

1. Operativ (tezkor) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.



1-chizma. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

1-chizmadan ko‘rinib turibdiki, sanab o‘tilgan hisob turlarining birligi O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul-uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq ham qiladi.

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

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

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

Operativ hisobning ma‘lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalaniladi. Lekin bu axborot yetarli darajada to‘g‘ri bo‘lishi kerak, zero ki, unga qarab sodir bo‘lgan o‘zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa chiqarib, xatosiz bo‘lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo‘lsin.

Operativ hisob korxonaning har xil bo‘linmalari – bo‘limlari, sexlari, omborlari va hokazolar tomonidan yuritiladi.

Operativ axborot yordamida – menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo‘yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta‘minlash va

mahsulot sotishsi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy boyliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob korxonaning ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat olib borish uchun zarurdir. Sexlar, omborlar va boshqa bo'linmalarining xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishining borishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

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

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

Statistik hisob ommaviy xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xo'jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Statistik hisob yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bunga ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtdan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi, o'sishi va boshqa ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuv ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani — statistika usullaridan foydalanadi. Statistika mustaqil ijtimoiy fan sifatida faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, balki jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va

harakati, xalq hayotining moddiy hamda madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlarga erishiladi.

Xo'jalik hodisalari haqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi korxonalar, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari — qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzlüksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari — Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyatlaridan biri uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya oldin hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlarni olish imkoniyatini beradi.

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

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lganadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida qo'llaniladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi – operativ, statistik va buxgalteriya hisobi korxonalarni, hududlar hamda respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan obyektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Statistik hisob ma'lumotlaridan barcha tarmoqlar va xalq xo'jaligini boshqarish uchun zaruriy materiallar sifatida foydalaniladi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistik hisobning usul va ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalarini bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

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

Xo'jalik hisobida quyidagi o'lchov birliklaridan foydalaniladi:

1. Natura o'lchovi.
2. Pul o'lchov birligi.
3. Mehnat o'lchov birligi.

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

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

2. Pul o'lchov birligi xo'jalik jarayonlari va vositalarini yagona o'lchovda (pulda) umumlashtirishda qo'llaniladi, ya'ni barcha mablag'lar qiymat o'lchov birligida ifodalaniladi.

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

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

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham xo'jalikdagi hisob turlariga talab mavjud bo'lgan. Chunki xo'jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo'lgan iste'mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi. Xuddi shu vazifani esa xo'jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xo'jalik hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tashkil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarish uchun sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga

olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan. Iqtisodiy faoliyatni boshqarish xo‘jalik hisobi orqali olingan ma’lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror va qonun hamda qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun xo‘jalik faoliyati boshqariladi.

Xo‘jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) xo‘jalik hisobi tarmoqlari korxonaga, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish;

b) kuzatish orqali olingan ma’lumotlarni miqdoriy ko‘rsatmalarda ifodalash;

d) korxonaga, tashkilot, muassasa xo‘jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

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

Xo‘jalik hisobini yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonaga, muassasa, tashkilot va umuman butun xo‘jalikning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko‘rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

2. Buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanish tarixi

Rus olimi Ya.V. Sokolov o‘zining «История развития бухгалтерского учёта» nomli asarida buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishini quyidagi uch qarashga bo‘ladi: 600 yil oldin, xo‘jalik hayotidagi maqsadli jarayonlarning ro‘yxatga olinishi natijasida; 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining kitobi chiqishi bilan; 100 yil oldin, bu borada har xil maktablarning paydo bo‘lishi bilan.¹

G‘arb mamlakatlarida «Buxgalteriya hisobi tadbirkorlik tili» degan ibora mavjud. Bundan ko‘rinib turibdiki, oddiy tadbirkordan tortib to korxonaga rahbarigacha «Buxgalteriya hisobi» fanini o‘rganishi va uning asosiy usul hamda uslubiyatini o‘zlashtirib olishi bugungi kun talabidir.

Buxgalteriya hisobi — iqtisodiy siyosatni shakllanishining asosiy bo‘g‘ini, korxonaga kapitali aylanishini boshqarish va ishlab chiqarish xo‘jalik faoliyatini tartibga solishda hisob ma’lumotlarni yig‘ish hamda bir tizimga keltirishda yagona mexanizm hisoblanadi.

¹ *Сokolov Я.В.* Очерки по истории бухгалтерского учёта. — М.: Финансы и статистика, 1991.

Buxgalteriya hisobini tug'ilish davri Italiya diyori bilan bog'liqdir. Jamiyatda ikkiyoqlama yozuvni paydo bo'lishi buxgalteriya hisobini rivojlanishiga asos bo'ladi. XIII–XIV asrlarda ikkiyoqlama yozuv tizimi paydo bo'ldi va Shimoliy Italiyaning bir necha savdo markazlarida undan foydalanila boshlandi. Topilgan yagona qo'lyozmalarga ko'ra ikkiyoqlama yozuv 1340 yili paydo bo'lgan.

Yana boshqa manbalarga ko'ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shampän viloyati savdo firmalarida (1299–1300) ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Ikkiyoqlama yuzuvda fransuz monaxi Luko Pacholi asos solgan. U «Schyot va yozuvlar to'g'risida risola» nomli asarida (1494) hisob yozuvlariga oid tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu kitob juda dolzarb hisoblanadi.

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

Buxgalteriya hisobi bo'yicha darslik birinchi marta XIX asrda Rossiyada paydo bo'ldi. 1931- yili K.Klarko va N. Nemchinovlar tomonidan «Schyot ilmi» nomli o'quv qo'llanma nashr etildi.

1710- yilda Rossiya hukumatining «Harbiy va boshqa ishlar bo'yicha xabarnoma» gazetasida birinchi bor «Buxgalter» so'zi paydo bo'ldi. Bu davrda Rossiyada Pyotr I tomonidan harbiy islohatlar o'tkazilayotganligi munosabati bilan hisob va nazoratga juda katta e'tibor berilayotgan edi.

Ko'rinib turibdiki, Buxgalteriya hisobi fan va mutaxassislik sifatida shakllanishi hamda rivojlanishi uzoq o'tmishga ega. Shu yerda o'rinli savol tug'ulishi mumkin. O'zbekistonda qachon buxgalteriya hisobi shakllana boshlagan? Buxgalteriya hisobi nafaqat Germaniya, Rossiya va boshqa Yevropa mamlakatlari balki, O'rta Osiyoning markazi hisoblangan bizning diyorumizda XV asrda shakllana boshlagan.

Uning ilk bor kurtak otishi Amir Temur tomonidan hisob daftarini yurituvchi shaxslar – yozuvchilarni (kotiblarni) tayinlagani bilan bog'liq. U o'zining «Temur tuzuklari» nomli asarida shunday deb yozadi: «Saltanatning har bir idorasida bo'ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin».¹

¹ A. Sotivoldiev va boshqalar. Buxgalteriyaning izohli lug'ati – T.: «NORMA» 2010.

Yana bir rivoyatda keltirilishicha Amir Temur lashkarlarining har biri jangga kirishidan oldin katta idishga bittadan tosh tashlagan va jangdan eson-omon qaytgan jangchi yana bitta toshni idishdan olgan. Demak, idishda qolgan toshlar soni jangda halok bo'lgan jangchilar sonini bildirgan. Bu oddiy hisob-kitob buxgalteriya hisobining bir usulini ifodalaydi. Ya'ni, «Kirim – chiqim = qoldiq». Keltirilgan misollardan ko'rinib turibdiki, bizda ham buxgalteriya hisobi boshqa davlatlar kabi o'z tarixiga ega ekan.

Respublikamizning hisob tizimida buxgalteriya hisobini fan sifatida shakllanishi va bugungi kunda mustaqil milliy buxgalteriya hisobi tizimini paydo bo'lishida professor S.B.Qodirxonovning qo'shgan hissasi juda kattadir. Ayniqsa «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanini rivojlanishida domlarning mehnati ko'pdir. S.B.Qodirxonov birinchilardan bo'lib, 1970-yilda «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» nomli darslikni rus tilidan o'zbek tiliga tarjima qildi, 1976- yilda «Sanoatda buxgalteriya hisobi» nomli darsligi o'zbek tilida bosmadan chiqdi. Jamiyatdagi iqtisodiy islohotlarni hisobga olgan holda 1993- yilda bu darslik qayta nashr qilindi.

Buxgalteriya hisobining asosi hisoblangan «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani va uning usullari borasida hozirda ham har xil tushuncha va qarashlar mavjud. Masalan, Rossiyalik olim Yu.A. Babayevaning fikricha: «Buxgalteriya hisobi nazariyasi – buxgalteriya hisobi tizimini nazariy, uslubiy asosini o'rganish va uni tashkil qilish bo'yicha amaliy tavsiya berishdir».¹

Bizning fikrimizcha: «Buxgalteriya hisobi nazariyasi – bu buxgalteriya hisobining alifbosi bo'lib, u buxgalteriya hisobining jamiyatdagi o'rni, predmeti, obyekti va usullari bo'yicha nazariy tushuncha beruvchi fandır».

3. Xo'jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarda faoliyat yurituvchi korxonalarining vazifasi o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir-birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

¹ Ю.А. Бабаева и др. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов – М.: Вузовский учебник – ВЗФЭН. 2010.

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich – bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo'shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar – sarflangan mablag'lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar – tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchovlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

Ko'pgina korxonalarda ishlab chiqarish vositalari birdaniga tayyor mahsulotga aylanmaydi. Chunki, ularga mehnatning ta'siri yangitdan yaratilgan mehnat mahsuli sifatida, ma'lum vaqtni talab qiladi. Shu vaqtning o'tishi davomida ular tugallanmagan ishlab chiqarish shaklida bo'lib turadi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulotning puldagi ifodasi, korxon va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya'ni sotish tugagandan so'nggina aniqlanadi va qayd qilinadi. Korxonalarining mablag'lari boshqa-boshqa bosqichlarda, ya'ni operatsiya jarayonida sodir bo'ladi. Bu – korxon ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

Ta'minot doirasida korxon pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilarga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxon zaxiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq

bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotilishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo'ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va hokazo.

Sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxonalar mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot hamda mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag'larni topshirish yoki olib qo'yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob-kitoblarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxonalar mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi. Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi.

Noishlab chiqarish iste'moliga korxonalar tasarrufidagi mablag'laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanish ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonalar mablag'larining aylanish davri shundan iboratki, ular — ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish — tovarlarga, tovarlar esa yana pul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari ketma-ket, uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

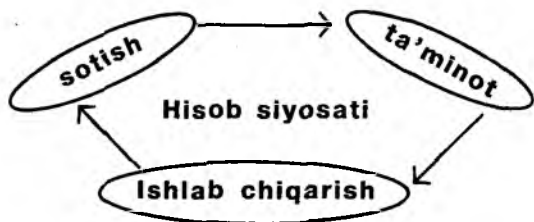
Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichi bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar, odatda, har doim uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi — pul, ishlab chiqarish va moddiy mablag'lariga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonalar faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar — ta'minot, ishlab chiqarish va sotish alohida xo'jalik operatsiyalaridan iborat bo'ladi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonalar xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot

ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta-qayta qiymatda amalga oshiradi. Har bir operatsiyaning asosiy mazmuni korxonaga mablag'larining harakati, ularning shakllarini o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonaga pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarini ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shunday xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish korxonaga mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish, boshqarish obyekti haqida kerakli axborotlarni olish mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi (2-chizma).



2- chizma. Xo'jalik jarayonlarining bog'lanishi.

4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari

Ho'jalik yurituvchi subyektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining (BHMS) birinchi sonida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning prinsiplari sifatida quyidagilar keltirilgan:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;

- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlilik;
- haqqoniy xolis taqdim etish;
- tugatilganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtidalik;
- offseting (moddalarning o‘zaro qoplanishi);
- xolislik.

Yuqoridagi prinsiplarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilar uchun korxonaning moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarish imkonini beradi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish prinsipi xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoqlama yozuv usulidan foydalangan holda aks ettirilishini bildiradi. Ushbu prinsipga ko‘ra, xo‘jalik jarayonining summasi bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik prinsipi xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini qisqarishini va tugatish ehtimoli harakatida bo‘lmaydi. Agar korxonada faoliyatida uzluksizlik prinsipining buzilish muhiti mavjud bo‘lsa, hisobotda beriladigan tushuntirish va izohlarda bu haqda ma‘lumot keltirilishi lozim.

Uzluksizlik prinsipi zaminida xo‘jalik yurituvchi subyektlarda xo‘jalik faoliyati davomida uzluksiz ravishda buxgalteriya hisobi yuritilishi shartligi yotadi. Korxonada faoliyati tugaganida, buxgalteriya hisobini yuritish ham to‘xtatiladi.

Xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash prinsipi korxonaning barcha mulklarini va ro‘y beradigan barcha xo‘jalik jarayonlarini yagona pul bahosida o‘lchanishiga asoslangan. O‘zbekiston Respublikasida pul o‘lchovi so‘m va uning qismi tiyinda olib boriladi.

Ishonchlilik prinsipi yuritiladigan hisob ishlarining haqiqiyliigi va xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobotni naqadar ishonchli bo‘lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki hujjatlardagi ma‘lumotlarni naqadar haqqoniy ekanligiga bog‘liqdir.

Ehtiyotkorlik prinsipiga rioya etilganda moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar va daromadlar bahosini oshirib hamda majburiyatlar va xarajatlar bahosini pasaytirib ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Mazmunning shakldan ustunlik prinsipi yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Hodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, korxonalar o'z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalardan foydalanadi, yuridik nuqtayi nazardan bu asosiy vositalar korxonalar mulki hisoblanmasada, balansning aktivi tarkibida aks ettiriladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiylik prinsipi xo'jalik yurituvchi subyektlar ma'lumotlarini o'zaro taqqoslash, shuningdek, bir korxonalar ichida bir necha hisobot davrlari ko'rsatkichlarini taqqoslash imkoniyatini yaratilishini bildiradi.

Korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslash xo'jalik tarmoqlari bo'yicha ma'lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, taqqoslashda kerak bo'ladi. Shuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlarida imkoniyat bo'lishi shart.

Korxonalarining o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrlari ma'lumotlarini taqqoslash shu korxonalar ichki boshqaruvi uchun ham zarurdir.

Moliyaviy hisobotning betarafligi prinsipiga ko'ra, hisob ishlarida hech qanday manfaatdorliklarga e'tibor bermaslik va ayrim xatolarga yo'l qo'yimaslik zarur.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash prinsipi ularning tannarxi yoki sotib olingan narxi baholash uchun asos bo'lishiga tayanadi. Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida ko'rsatilgan ba'zi bir hollarda haqiqiy baholar sotib olish bahosidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi daromad hamda xarajatlar tegishli hisobot davrida aks ettirilishini nazarda tutadi. Masalan, kelgusi davr daromadlari, kelgusi davr xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari kabilar bir necha hisobot davrlari orasida taqsimlanadi.

Tushunarliklik prinsipi hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarini foydalanuvchilar uchun oddiy hamda tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik prinsipi deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun korxonalar xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar ahamiyatliligi tushiniladi. Axborotning ahamiyatliligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlilik prinsipi axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning

tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlik prinsipiga rioya etilmagan bo'ladi.

Haqqoniy xolis taqdim etish, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda subyektning moliyaviy holati, muomulalalar natijalari, pul mablag'larining harakati haqida haqqoniy va xolis tasavvur hosil qilishi kerak.

Tugatilganlik prinsipi zamirida moliyaviy hisobotni ishonchligiga erishish maqsadida barcha axborotlarni to'liq va tugatilgan bo'lishi tushuniladi.

Izchillik prinsipi hisob siyosatining bir davrdan boshqa davrga izchil o'tkazilishini nazarda tutadi. Izchillik prinsipiga rioya etish natijasida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi:

– xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlarni aniqlash, tahlil qilishda turli hisobot davrlari moliyaviy hisobotlarini qiyoslash;

– moliyaviy hisobot bandlarini guruhlab, kreditorlik qarz summolari esa «Passiv» bo'limida ko'rsatiladi;

– O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21- standartiga ko'ra, 4010 «Olinadigan schyotlar» schyoti bo'yicha debitorlik qarzi summasi ushbu summadan 4910 «Shubhali qarzlar yuzasidan zaxiralar» schyotidagi summa ayirilganidan keyingi qoldiq summa sifatida balans aktivida aks ettiriladi;

– daromadlar, zararlar alohida holda ham, umumlashtirilganda ham uncha ahamiyatli bo'lmasa umumlashtiriladi.

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv hamda passiv moddalari o'zaro qoplanishi mumkin emas.

Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo'lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik prinsipiga ko'ra yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi «Olinadigan schyotlar» bandi bo'yicha aks ettirilishida, «Shubhali qarzlar bo'yicha qarzlar» summasi ayirilganidan so'ng aks ettirilgan bo'lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida har ikkala schyot summolari, ya'ni 4010 «Olinadigan schyotlar» va 4910 «Shubhali qarzlar bo'yicha zaxira» schyotlarining summolari alohida-alohida yoritilishi shart.

O'z vaqtidalik prinsipi axborotning foydaliligini ta'minlaydi. Hisobotni o'z vaqtida tegishli foydalanuvchilarga yetkazilmasligi axborotning ahamiyatlilik darajasini kamaytiradi.

Axborotni o'z vaqtida yetkazilmasligi foydalanuvchilarni tegishli qarorlar qabul qilishdan kechiktiradi yoki noto'g'ri xulosa chiqarishiga sabab bo'ladi.

Offsetting (moddalarning o‘zaro qoplanishi).

Aktivlar va passivlar o‘rtasida o‘zaro qoplanishni amalga oshirish mumkin emas (boshqa Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno).

Xolislik prinsipi moliyaviy hisobotda yoritilgan subyektning moliyaviy holati, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va pul oqimi haqidagi ma‘lumotlarning xolis bo‘lishini ta‘minlaydi. Xolislik prinsipiga rioya etishda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining buxgalteriya hisobini yuritishdagi va moliyaviy hisobotni tuzish asosiy tamoyillariga amal qilish zarurligini bildiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatidagi o‘zgarishlar tezligi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida ishlab chiqilmagan holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo‘lishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt xolisona ravishda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari asosida mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo‘llaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob siyosatida yoritishi kerak.

5. Buxgalteriya hisobining funktsiya vazifalari va predmeti

Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobining ham jamiyatda o‘z o‘rni va vazifalari bo‘lib, shu kungacha uning asosiy vazifasi sifatida faqat ma‘lumot to‘plash hisoblangan. Lekin iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarining kirib kelishi, jahonda xalqaro integratsiyaning kuchayishi, mulkka bo‘lgan munosabatlarining o‘zgarishi, xorijiy investorlarning kirib kelishi kabi jarayonlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimi uchun qo‘shimcha vazifalarni yuklaydi. Iqtisodiyotining rivojlanishini muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni zamonaviy usullar bilan boshqarishda ularning mablag‘lari va tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar hozirda ham katta ahamiyatga egadir.

Bunday ma‘lumotlar xo‘jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma‘lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo‘lishi tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog‘liqdir. Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobi ham jamiyatdagi o‘zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boraveradi. Uning usul va uslubiyoti, ta-

moyillari insonlar tomonidan ishlab chiqilgan bo‘lib, ular yana insonlar taraqqiyotga mos holda yangilanib boraveriladi.

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

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

2. Ma‘lumotlarni tutib qolish. Hamma ish birlamchi tezkor hisobni olib boruvchiga birlashtiriladi. Ularga hisob registrlari topshiriladi va xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni registrlar (buxgalteriya hujjatlari)ga yozib boradilar.

3. Nazoratdagi raqobat. Bu hisob-kitob kaliti hisoblanadi. Unda barcha ko‘rsatkichlar taqqoslanganda boshqa ko‘rsatkichlarga mos kelishi kerak yoki buni manfaatlar to‘qnashuvi deb atash mumkin.

4. Haqiqiy buxgalteriya. Har oyda bir marta ro‘yxatga olish bilan shug‘ullanuvchi buxgalter tezkor hisob olib boruvchi ishchi bilan jarayonlarni ro‘yxatga oluvchi jurnalni to‘ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi.

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

6. Psixologik iqlim. Rahbarning xodimiga ishonmaslik turi. Bunda hisobning asosiy vazifasi ishchilar o‘z manfaatlarini korxonada manfaatidan ustun qo‘yishining oldini olishdir. Bu buxgalteriya xodimlari va ishchilar majburiyatlarining to‘g‘ri taqsimlanishidan kelib chiqadi. Buxgalter rahbar rozilgisiz amaldagi hisob tizimiga boshqa usulni kiritish yoki o‘zgartirish huquqiga ega emas.¹

Hozirda buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. Xo‘jalik hisobi tarmoqlari korxonada, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlarini kuzatib borish.

2. Kuzatish orqali olingan ma‘lumotlarni miqdoriy ko‘rsatmalarda ifodalash.

¹ Соколов Я.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. — М.: Финансы и статистика, 1991.

3. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish.

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

Buxgalteriya hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar va umuman butun xo'jalikning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy hamda kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishi ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobi oldida 3 ta asosiy vazifa turadi:

1. Korxonalar boshqaruvini mablag'lar va uning tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan o'z vaqtida ta'minlash.

Korxonalar buxgalteriya hisobida bu vazifa quyidagicha izohlanadi:

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

– mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora kamaytirish omillarini topish;

– korxonalar rentabellik darajalari bajarilishini nazorat qilish;

– biznes-moliya rejasi bajarilishini nazorat qilish.

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

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

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

Buxgalteriya hisobining predmeti – xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri,

o'z vaqtida aks ettirib borishdir. Buxgalteriya hisobi bir korxonalar ma'lumotlari bilan chegaralanmaydi, sabab, ularning hisobotlari tegishli tashkilotlarga belgilangan muddatlarda yig'ilib, jamlanib, butun xo'jalik bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar va muassasalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettiradi hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balans va hisobotlarini tuzadi.

6. Buxgalteriya hisobining obyekt

Korxonalar, muassasalar, uyushmalar, konsernlar faoliyatidan mulkchilik shaklidan kelib chiqib ularni xo'jalik mulklari turli miqdorda va tarkibda bo'ladi. Korxonalar faoliyati ularni xo'jalikning qaysi sohasiga taalluqligidan kelib chiqib quyidagicha bo'lishi mumkin:

– qishloq xo'jalik korxonalari (jamoalar xo'jaliklari, fermer xo'jaliklari va hokazo);

– sanoat ishlab chiqarish korxonalari (yengil sanoat, og'ir sanoat);

– maorif sohasi muassasalari (bog'cha, maktab, litsey, gimnaziya, kollej, institut, universitet va hokazo);

– savdo korxonalari (vositachi korxonalar, chakana savdo korxonalari, umumiy ovqatlanish korxonalari, tayyorlov korxonalari);

– sog'liqni saqlash muassasalari;

– madaniy-maishiy muassasalari va hokazo.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, xo'jalikning asosiy bo'g'ini hisoblanuvchi korxonalar, muassasalar, tashkilot, uyushmalar, konsernlar ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasiga taalluqliligi bilan ham guruhga ajratiladi. Masalan, qishloq xo'jalik korxonalarida qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtiriladi va bevosita iste'molchiga yoki qayta ishlash uchun sanoat korxonalariga beriladi.

Sanoat korxonalarida esa oziq-ovqat mahsulotlari, yengil sanoat buyumlari (kiyim-kechak, gazlama, attarlik buyumlari, uy-ro'zg'or buyumlari va boshqalar), og'ir sanoat mahsulotlari (asbob-uskuna, avtomobil, jihozlar va boshqalar) ishlab chiqiladi va iste'molchiga yetkazadi.

Savdo korxonalarida mahsulotlar bevosita iste'molchiga yetkaziladi, ya'ni ushbu korxonalar ishlab chiqaruvchilar bilan xaridorlar o'rtasida vositachi bo'lib hisoblanadi. Savdo korxonalaridan biri bo'lgan umumiy ovqatlanish korxonasida esa bevosita oziq-ovqat mahsulotlarini ishlab chiqarish va sotish yo'lga qo'yilgan.

Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat buyumlari mehnat vositalari orqali ishchi kuchi yordamida qayta ishlanib, tayyor mahsulot ko'rinishini oladi va shu ishlab chiqarish korxonalaridagi buxgalteriya hisobi ishlab chiqarish fondlari harakati ustidan to'liq nazoratni o'rnatib, hisob ishlarini olib boradi.

Noishlab chiqarish sohasiga qarashli madaniy, ilmiy, maorifiy, sog'liqni saqlash, mudofaa-nafaqa organlari, turli byudjet tashkilotlarida ishlab chiqarish korxonalarida tayyorlangan ijtimoiy mahsulotlar taqsimlanib, iste'mol qilinadi. Ushbu muassasalarning faoliyati yuritilishi uchun budjetdan mablag' ajratiladi va shu muassasalar buxgalteriya hisobi ajratilgan mablag'lar harakatini uzluksiz nazorat qilish maqsadida hisob yuritadi.

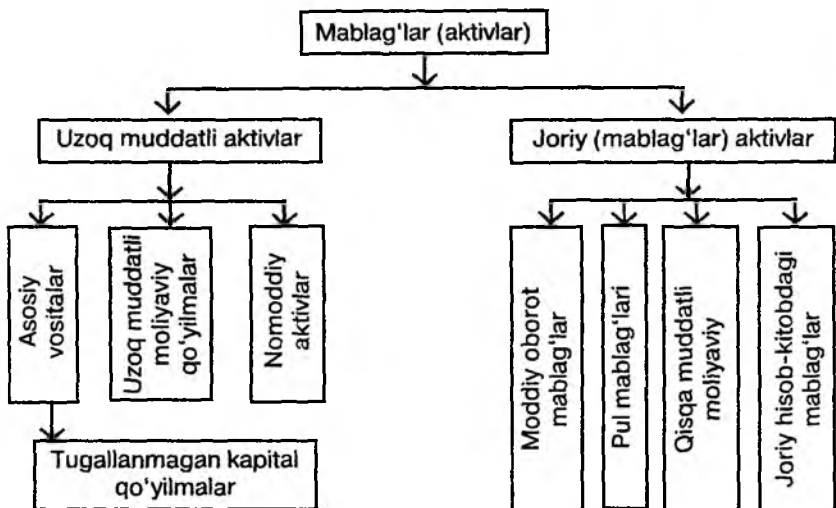
Demak, buxgalteriya hisobi korxonalar xo'jalik mulki va ularning harakatini, ulardan oqilona foydalanishning tegishli usullarini qo'llagan holda aks ettirib borishdir.

Mamlakatimizda bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayonida olib borilayotgan islohotlarga ko'ra turli mulkchilik shakllari rivojlanmoqda. «Korxonalar to'g'risida», «Tadbirkorlik to'g'risida» va boshqa hukumat qonunlariga ko'ra, islohotlar rivoji uchun xizmat qiladigan huquqiy negizlar ishlab chiqilib, hayotga tatbiq etilmoqda.

Iqtisodiyotning yuksalishi omillaridan biri mulkchilik shakli turliligiga erishib, davlat mulkchiligining yagona hukmronligiga chek qo'yishdir. Hozirgi davrga kelib xo'jalik korxonalari, muassasalari, konsern va birlashmalari nafaqat davlat mulkiga, balki xususiy, jamoa, aksionerlar mulkiga hamda qo'shma korxonalar mulkiga ham asoslanmoqda. Korxonalar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligi va ularning faoliyat turi, doirasiga ko'ra, ulardagi xo'jalik mablag'lari miqdori hamda hajmi turlicha bo'ladi (3-chizma).

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o'rganib, hisobini yuritir ekan, demak, buxgalteriya hisobining obyektlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

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



3-chizma. Mablag'lar tarkibi.

Xo'jalik mablag'larini yaxshi o'rganish va buxgalteriya hisobining yuritishni osonlashtirish maqsadida ular turkumlanadi. Xo'jalik mablag'lari turkumlanayotganda ularning quyidagi xususiyatlarini e'tiborga olish zarur:

- xo'jalik mablag'laridan foydalanish xarakteriga ko'ra;
- xo'jalik mablag'larini korxonada faoliyatida qatnashish xarakteriga ko'ra.

Xo'jalik mablag'lari birinchi xususiyatiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Ishlab chiqarishdagi:
 - a) mehnat vositalari;
 - b) mehnat buyumlari.
2. Muomaladagi.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

Xo'jalik mablag'larini korxonada xo'jalik faoliyatida qatnashishi xarakteriga ko'ra quyidagicha turkumlashi mumkin:

1. Asosiy mablag'lar:
 - a) ishlab chiqarishdagi;
 - b) noishlab chiqarishdagi.
2. Aylanma mablag'lar:
 - a) me'yordanadigan;

b) me'yorlanmaydigan.

3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

Mehnat vositalaridan bir necha yillar davomida foydalaniladi va ular ishlab chiqarishda qatnashib o'z ko'rinishlarini saqlab qoladi.

Asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 1 yildan ko'p xizmat qiladi va qiymati eng kam mehnat haqini 50 barobaridan yuqori bo'ladi, ularni ijaraga berish mumkin. Asosiy vositalar o'z qiymatini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summolari (amortizatsiya ajratmalari) orqali ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shib boriladi.

Asosiy vositalarga binolar, imoratlar, inshootlar, transport vositalari, kompyuterlar, kassa apparati va hokazolarni misol qilib keltirish mumkin.

Bundan tashqari, korxonalarda shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ulardan ham uzoq vaqt foydalanish natijasida korxonada xo'jalik faoliyati davomiyligi va rivoji ta'minlanadi. Bunday xo'jalik mablag'i nomoddiy aktivlardir.

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

Nomoddiy aktivlarni o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- bu aktivlardan foydalanish muddati bir yildan yuqori;
- korxonaning foyda olishiga mo'ljallangan;
- ba'zi bir nomoddiy aktivlardan tashqari (tovar belgilari va boshqalarga) bir me'yorda amortizatsiya hisoblanadi.

Quyida asosiy vosita, nomoddiy aktivlardan tashqari xo'jalik mablag'lari hisoblanadigan korxonalarining boshqa asosiy mulklarini ham ko'rib chiqariladi.

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

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (1 yildan yuqori muddatga) – daromad olish maqsadidagi sarflangan xarajatlar. Moliyaviy

qo'yilmalarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin: boshqa korxonalariga investitsiyalar, berilgan qarzlilar va hokazo.

Aylanma mablag'lar korxonaga xo'jalik faoliyati tez harakatlanadi. Aylanma mablag'larning o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

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

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

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

Me'yorlashadigan aylanma mablag'larga quyidagilar misol bo'ladi:

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

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

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarining tayyor mahsulotlarini sifatlilik darajasi, jahon standartiga to'la javob bera olishi, jahon bozori raqobatiga bardoshlilik nafaqat korxonaning balki butun xo'jalik rivojiga ta'sir etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalariga qo'yilgan investitsiya (obligatsiyalar, aksiyalar) va bir yildan kam muddatga berilgan qarzlardir.

Aylanma mablag'larning me'yorlashmaydigan turlari ham mavjud bo'lib, ular korxonaga xo'jalik faoliyatini muomala sohasida ishtirok etadi.

Pul mablag'lari — kassadagi naqd pul, hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari, bank schyotlaridagi pul mablag'lari, pul hujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, aviachiptalari, dam olish uylariga, bolalar oromgohlariga sotib olingan yo'llanmalar va hokazolar) hamda yo'ldagi pul mablag'laridir.

Kassadagi naqd pul — korxonaga xo'jalik faoliyatida ishlatish uchun mo'ljallangan naqd pullardir. Kassadagi naqd pullar me'yori, shu korxonaga xizmat qiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan me'yor orqali korxonalarda ortiqcha naqd pullar turib qolishining oldi olinadi.

Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari. Korxonalar o'z faoliyatlari davomida turli korxonalar, muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada va hisoblashishda bo'lib, bunday vaqtlarda bank orqali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valuta pul mablag'lari. Korxonalar faoliyati davomida milliy valutamizdan tashqari valuta mablag'laridan ham foydalaniladilar. Mamlakatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng korxonalarni valuta mablag'lari bilan hisoblashishlari kengaymoqda.

Korxonalarda pul mablag'larining hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki ishlab chiqqan ko'rsatma va nizomlarga asosan olib boriladi.

Debitorlik qarzlari korxonaga berilishi va to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar miqdoridir. Korxonaning debitorlik qarzlariga quyidagilar misol bo'ladi:

— hisobdorlik summalari (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xo'jalik faoliyati ehtiyojlariga kerakli bo'lgan mablag'lar (tovar, material, kanselyariya buyumlari va hokazolar) ni olib kelish uchun berilgan pul mablag'lari);

— yetkazilgan zarar yuzasidan hisoblashish summalari (xodimlarning korxonaga yetkazgan zararlari yuzasidan to'lashi kerak bo'lgan qarzlari);

— turli debitorlik summalari (sotilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qog'ozlar yuzasidan korxonaga tushishi kerak bo'lgan qarz summalari va hokazolar).

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

Shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ular korxonaga xo'jalik faoliyati oborotidan chetlatilgan bo'ladi.

Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olgan foydasidan ishlab chiqilgan ko'rsatmalarga asosan, soliq summalarini to'laydi. Shu maqsadda hisoblangan va to'langan soliq summalari korxonalarining oborotdan chetlatilgan mablag'lari hisoblanadi.

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

Davr xarajatlari – korxonani boshqarish, tashkil etish va mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan moddiy hamda mehnat sarflari.

Muomala xarajatlari – savdo korxonalarining faoliyati bilan bog'liq xarajatlar bo'lib, ular ham savdo korxonasining oborotdan chetlatilgan mablag'lari hisoblanadi.

Masalan, reklama, transport, elektr energiya to'lovi, mehnat haqi xarajatlari va hokazo.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxonada barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan to'liq o'tmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan o'tmagan, yig'ilgan mahsulotlar bilan bog'liq xarajatlar.

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

Zarar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olingan moliyaviy natija bo'lib, u asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, qimmatbaho qog'ozlarni, tovarlarni, tayyor mahsulotni (ish, xizmat) sotish natijasida vujudga kelishi mumkin.

Bu xarajatlar 1995- yilning 1- yanvardan amaliyotga joriy qilingan «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan guruhlanadi.

Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarining ikki turi mavjud:

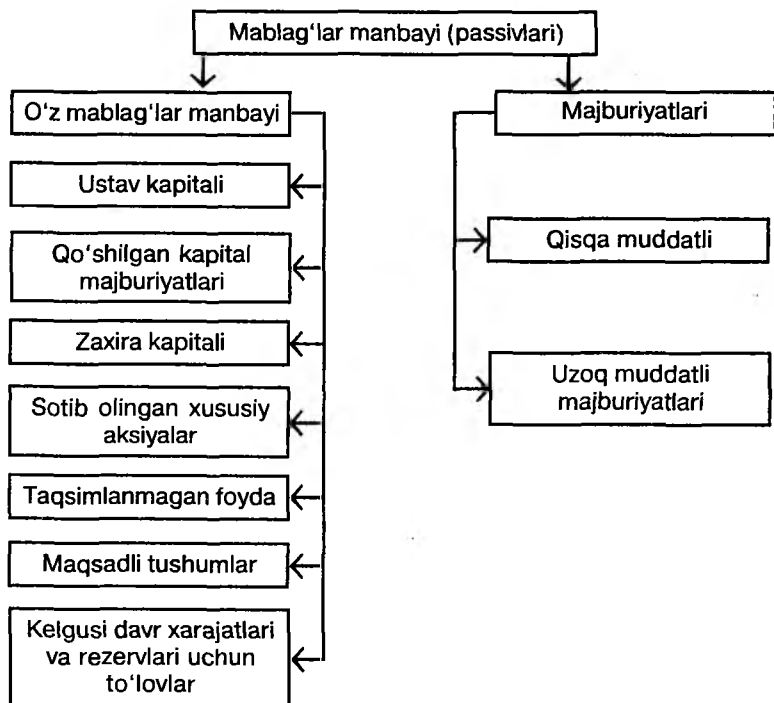
1. Korxonada mablag'larining manbasi.

2. Chetdan jalb etilgan mablag'larning manbasi yoki majburiyatlar.

Korxonada faoliyati davomida xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari quyidagi yo'nalishlar bo'yicha kengayib, ko'payib boradi (4-chizma):

– soliq to'lovidan so'ng, korxonada ixtiyorida qoladigan foyda hisobiga;

– topadigan turli fondlar hisobiga (zaxira kapitali, qo'shimcha kapital va hokazolar);



4-chizma. Mablag'lar manbalari tarkibi.

- qarzga va kreditga olingan pul mablag'lari hisobiga;
- aksiyadorlar umumiy yig'ilishi qaroriga ko'ra, ustav fondi oshishiga yo'naltirilgan dividendlar hisobiga;
- maqsadli moliyalashtirish hisobiga;
- boshqa majburiyatlar hisobiga.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, korxonalarining xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ikki guruhga ajratish mumkin.

Korxonalar mablag'larining tashkil topish manbalariga ustav kapitali, fondlari, zaxiralar, foyda va daromadlar hamda boshqalar misol bo'ladi.

Korxonalar faoliyati boshlanishida ular xo'jalik mablag'lari manbasi ustav kapitali hisoblanadi.

Ustav kapitali – korxonalar faoliyati boshlanishi uchun davlat yoki ta'sischi (mulkdorlar)ning ajratgan moddiy boyliklarining pul ko'rinishidagi qiymatidir.

Ustav kapitali quyidagicha shakllanishi mumkin:

– ustav kapitaliga ta'sischilarning pul mablag'i ko'rinishidagi hissasi hisobiga;

– korxonaning tashkil topishida davlat qo'yilmasi hisobiga;

– moddiy boylik, qimmatbaho qog'oz, nomoddiy aktiv va boshqalar ko'rinishida ta'sischilarning qo'shgan hissasi hisobiga.

Korxonalar faoliyati boshlanishi uchun kerak bo'ladigan mablag'lar miqdori va turi shu korxonada faoliyati turi hamda doirasiga bog'liq bo'ladi. Demak, korxonada faoliyati uchun davlat yoki ta'sischilar tomonidan ajratilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, naqd pullar, hisoblashish schyotidagi pul mablag'larining tashkil topish manbasi ustav kapitali hisoblanadi.

Foyda – korxonada faoliyatining ijobiy natijasi bo'lib, xarajatlar daromadlardan kam bo'lgan hollarda vujudga keladi.

Korxonada foydasi mahsulot (ish, xizmat), tovar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qog'ozlar sotish orqali olinishi mumkin.

Sof foyda – soliqlik to'lovlaridan so'nggi foyda miqdori. Sof foyda kapital qo'yilmalarga va asosiy hamda aylanma mablag'lar oshishiga, o'tgan yil zararini qoplashga, zaxira kapitaliga ajratma, turli ajratmalarga shuningdek, mulkdorlarga dividendlar va daromadlar to'lashga yo'naltiriladi.

Xalqaro hisob amaliyotida sof foydani hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni taqsimlanmagan foyda schyotida aks ettirish qabul qilingan.

Taqsimlanmagan foyda aksiyadorlar va mulkdorlar o'rtasida dividend ko'rinishida taqsimlanmagan sof foyda bo'linmasidir.

Joriy davrda vujudga kelgan sof foyda tashkil topishi vaqtida taqsimlanmagan foyda sifatida, shu bilan birga aksiyadorlar va ta'sischilarni qonun-qoidaga ko'ra, o'rnatilgan tartibda taqsimlashga tayyor bo'lib ham yuzaga keladi.

Dividend majburiyatlari – aksiyadorlik yoki o'rtoqlik jamiyatlarini sof foydalarining aksiyadorlar va ta'sischilar o'rtasida taqsimlanadigan bir qismidir.

Aksiyadorlik jamiyatlaridagi sof foydani dividend ko'rinishida taqsimlanadigan qismi aksiyalar miqdoriga bog'liq bo'ladi.

O'rtoqlik jamiyatlarida esa ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'shgan hissasi, miqdoriga to'g'ri proporsional tarzda sof foydani bir qismi dividend tarzida ajratiladi.

Kelgusi davr daromatlari – korxonada xo'jalik faoliyati joriy davrida yuzaga keladigan, ammo kelgusi davrga taalluqli daromadlardir.

Kelgusi davr to'lovlari va xarajatlari to'lovi yuzasidan zaxiralar – korxonaning kelgusidagi xarajatlari (asosiy vositalarni tiklash) va to'lovlari (mehnat ta'tili uchun to'lovi) yuzasidan jamg'ariladigan zaxiralar. Ushbu zaxiralarni hisoblashdan maqsadlar kelgusi mavzularda keng yoritilgan.

Shubhali qarzarlar yuzasidan zaxira – korxonalarni dargumon qilinayotgan kreditorlik qarzlarini qoplash yuzasidan jamg'arilgan zaxiralaridir.

Maqsadli moliyalashtirish – budjetdan yoki tarmoq maxsus fondlaridan maqsadli xarakterga ega bo'lgan aniq bir tadbirlarni moliyalashtirish uchun olingan mablag'lar manbasi.

Maqsadli moliyalashtirishlar korxonalarni qayta tiklash va qurollantirish uchun amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning eskirishi – asosiy vositalar qiymatini bir me'yorda o'rnatilgan tartibda mahsulot qiymatiga qo'shib borish maqsadida hisoblangan amortizatsiya ajratmalaridir.

Nomoddiy aktivlarning eskirishi – nomoddiy aktivlar qiymatini bir me'yorda mahsulot (ish, xizmat) tarkibiga qo'shish maqsadida hisoblangan eskirish summalari miqdori.

Korxonaning chetga jalb etilgan xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalari kreditlar, qarzarlar, turli majburiyatlardan iborat bo'ladi.

Bank kreditlari – korxonalarning bankdan uzoq yoki qisqa muddatga olgan pul mablag'larining manbasidir va ushbu kreditlar yuzasidan korxonalarning bank oldidagi majburiyatlarini bildiradi.

Qarzar mablag'lari – bankdan tashqari korxonalaridan uzoq va qisqa muddatga olingan qarzarlar manbasi bo'lib, korxonalarning ushbu qarzarlar yuzasidan majburiyatlari miqdorini bildiradi.

Turli kreditorlik qarzlari – korxonaning xo'jalik faoliyati davomida turli yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzlaridir.

Kreditorlik qarzlariga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- mol yetkazib beruvchilar oldidagi majburiyat;
- budjet oldidagi majburiyat;
- ijtimoiy sug'urta tashkilotlari oldidagi majburiyat;
- mehnat haqi yuzasidan xodimlar oldidagi qarzar va hokazolar.

Ushbu kreditorlik qarzlari to'lash uchun hisoblangan, ammo hali to'lab ulgurilmagandir.

Kreditorlik qarzlari va majburiyatlarining mavjudligi hamda shu bilan birga ularning debitorlik qarzlaridan ko'p bo'lishi korxonada moliyaviy holatiga salbiy ta'sir etishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi predmeti obyektining uchinchisi xo'jalik jarayonlaridir. Korxonada faoliyati davomiyligi va uzluksizligi xo'jalik jarayonlarini to'g'ri yuritish orqali ta'minlanadi.

Xo'jalik jarayonlari yuqorida aytib o'tilganidek, 3 turga ajratiladi:

1. Ta'minot jarayoni.
2. Ishlab chiqarish jarayoni.
3. Sotish jarayoni.

Ta'minot jarayonida korxonada xo'jalik faoliyati uchun zarur bo'lgan mablag'lar bilan ta'minlanadi.

Masalan, asosiy vositalar, xomashyo, material, nomoddiy aktivlar, pul mablag'lariga bo'lgan ehtiyojlar shu jarayonda ta'minlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonida esa tayyor mahsulot yaratiladi. Buning uchun uchta narsa qatnashadi:

1. Mehnat vositalari.
2. Mehnat buyumlari.
3. Ishchi kuchi.

Ishlab chiqarish jarayonida ishchi kuchi mehnat vositalari yordamida mehnat buyumlarini qayta ishlab, tayyor mahsulotni yaratadi.

Yuqorida keltirilgan uch narsa ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, mahsulot tannarxini o'ziga xos tarzda oshiradi.

Mehnat vositalari o'z qiymatlarini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summalari orqali mahsulot tannarxiga asta-sekinlik bilan qo'shib boradi.

Mehnat buyumlari esa o'z qiymatini to'laligicha ishlab chiqarilayotgan mahsulotga o'tkazadi va shu tarzda mahsulot tannarxini oshiradi.

Ish kuchi esa ularni ishlab chiqarish jarayonida qatnashishiga ko'ra hisoblangan mehnat haqlari hajmida mahsulot tannarxini oshiradi.

Sotish jarayonida quyidagilar sotilib pul ko'rinishini oladi:

- mahsulotlar (sanoat korxonalarida);
- tovarlar (savdo korxonalarida);
- ishlar (qurilish tashkilotlarida);
- xizmatlar (maishiy xizmat ko'rsatish muassasalarida);
- asosiy vositalar;
- qimmatbaho qog'ozlar;
- nomoddiy aktivlar;
- turli boshqa aktivlar.

7. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar va usullari

Buxgalteriya hisobiga qo'yilgan talablar quyidagilardan iborat:

1. Hisobning sodda va tushunarli bo'lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uni murakkablashuviga yo'l qo'ymaslik hamda hisob ma'lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

2. Hisobning rejaliligi. Bu talab yuqorida aytib o'tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog'liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma'lumot va ko'rsatkichlarga ega bo'lgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

3. Hisobning aniq va to'g'riligi. Bu talab negizida xo'jalik faoliyatlarida kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aniq va to'g'ri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki e'tiborsizlik qilib xo'jalik hisobini noaniq hamda noto'g'ri aks ettirish qonun buzarluk hisoblanadi.

4. Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo'lgan bo'lsa, albatta o'z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarda qayd qilmoq zarur bo'ladi. Bu talab to'liq bajarilganda xo'jalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yo'lga qo'yiladi, ro'y bergan yoki ro'y berishi mumkin bo'lgan kamchiliklar o'z vaqtida yo'qotiladi.

5. Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlarining birligi. Korxonada, muassasa, tashkilotlar qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borishidan qat'iy nazar o'z oldiga joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xo'jalik va ularning tarmoqlari bo'yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko'rsatkichlari belgilab olinadi. Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi (shu bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishning borishi, savdo, ta'minot, qishloq xo'jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadali haqida ma'lumot beradi, reja bajarilishi ustidan nazorat o'rnatib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotni rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkoniyatini yaratadi.

XXI asrning boshlanishi O'zbekiston Respublikasi hisob tizimining qayta qurish davriga to'g'ri keldi. Sekin-asta buxgalteriya hisobi tizimida xalqaro standartlar asosida huquqiy hujjatlar yaratila boshlandi. Bular jumlasiga 1996- yilning 30- avgustida qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun, 1995- yilning 1- yanvaridan amaliyotga joriy

qilingan «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanish tartibi to'g'risida»gi Nizom va 1998-yildan boshlangan hamda hozirgacha davom etib kelayotgan buxgalteriya hisobi milliy standartlari ishlab chiqilishi kabilar kiradi.

Bunday huquqiy va me'yoriy hujjatlarning yaratilishi hamda ishlab chiqilishi respublikamizda hisob siyosatini olib borish uchun asos bo'ladi. Respublikamizda hisob siyosatini olib borishdan asosiy maqsad jahon amaliyoti va bozor munosabatlari talablariga mos keluvchi hamda xalqaro standartlar asosida buxgalteriya hisobi tizimining rivojlantirish konsepsiyasini yaratishdir.

Yaratilgan konsepsiya davlatda buxgalteriya hisobi tizimini qayta qurish uchun asos hisoblanadi. Respublikamiz iqtisodiyotining hozirgi holatida ushbu konsepsiyani yaratish quyidagi ishlar bajarish bilan bevosita bog'liqdir:

— mulkchilik shaklidan qat'iy nazar iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi buxgalteriya hisobi huquqiy va me'yoriy hujjatlariga bir xil kuchda amal qilishini ta'minlash;

— amaldagi huquqiy va me'yoriy hujjatlarni hududiy, mahalliy sharoitlar, an'anaviy va tarixiy tajriba hamda zamonaviy usul va xalqaro standartlar asosida sekin-asta takomillashtirib borish;

— buxgalteriya hisobi xizmati tannarxini pasaytirish bilan uning ma'lumotlari sifatini yaxshilash asosida ichki va tashqi foydalanuvchilarning manfaatlarini esdan chiqarmagan holda hisob ishlarini tashkil qilish;

— mulkdor yoki korxonalar rahbari talablari va davlatda umumqabul qilingan tartib-qoidalar asosida korxonalar xususiyatlariga mos keluvchi hisobning usul va uslubiyotini yaratish;

— korxonalar hisob siyosatini yuritish va undan kelib chiqqan holda usullarni qo'llashda erkinlik berish;

— me'yoriy hujjatlarni tayyorlash va ishlab chiqishda fanning rivojlanish tarixi, an'anaviy, zamonaviy xalqaro usullari hamda uslubiyotidan foydalangan holda uning mazmuni hamda mantig'iga alohida e'tibor berish;

— buxgalteriya hisobi hamda uning turlariga taalluqli bo'lgan xo'jalik jarayonlarini yoritish va asoslashda nazariy, ilmiy asoslangan so'z hamda atamalardan foydalanish, ya'ni o'zboshimchalik bilan asossiz so'z hamda atamalarni qo'llashga chek qo'yish;

– fan-texnika yutuqlari, xorijiy tajribalar, tarixiy, milliy va hududiy urf-odatlar asosida mutaxassislarni tayyorlashga alohida eʼtibor qaratish.

Keltirilgan ishlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobining uzoq mudatga moʻljallangan konsepsiyasini yaratish hamda bozor munosabatlari sharoitida raqobatbardosh tizim sifatida faoliyat koʻrsatishi uchun zamin yaratiladi.

Buxgalteriya hisobi fani oʻz predmetini oʻrganish uchun albatta qandaydir usullardan foydalanadi. Buxgalteriya hisobi xoʻjalik yurituvchi subyektlarning xoʻjalik mablagʻlari, ularni tashkil topish manbalari hamda ularni xoʻjalik jarayoni natijasida oʻzgarishini hujjatlarda, yagona pul koʻrinishida, yaʼni baholash yordamida, schyotlarda ikki yoqlama yozuvdan foydalanib aks ettiradi. Hisob toʻgʻri yurgizilayotganini inventarizatsiya yordamida aniqlab, tekshirilgan maʼlumotlar asosida esa kerakli kalkulasiya olib boriladi, balans va hisobotning boshqa shakllari tuziladi.

Buxgalteriya hisobining uslubi buxgalteriya hisobining predmeti haqida ishonchli koʻrsatkichlar olishni taʼminlaydi. Bu koʻrsatkichlar ikki guruhga boʻlinadi: korxonalarining hajmi, tarkibi, joylashishi va foydalanishi, ikkinchisi esa mablagʻlar manbayi va ularning maqsadli moʻljalidir. Koʻrsatkichlar guruhi oʻzaro bogʻliqlikda boʻlib, ularning har ikkisi ham korxonalarining aks ettiradi. Shuning uchun ham koʻrsatkichlarning ikki guruhi ham (pul koʻrinishida) oʻzaro teng boʻlishi lozim (balansli umumlashuv).

Balansda umumlashuvga ega boʻlish maqsadida schyotning quyidagi usullari qoʻllaniladi: xoʻjalik mablagʻlarini baholash va kalkulasiya; buxgalteriya hisobi schyotlarining tizimi va xoʻjalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirish; hisob registrlar maʼlumotlarini umumlashtirish. Buxgalteriya hisobi usulining elementlari quyidagilardan iborat:

1. Hujjatlashtirish.
2. Inventarizatsiya.
3. Schyotlar tizimi.
4. Ikki yoqlama yozuv.
5. Baholash va kalkulasiya.
6. Balans.
7. Hisobot.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash boʻlib, uning ahamiyati butun xoʻjalik miqyosida ham kattadir.

Baholash – xoʻjalik mablagʻlari, majburiyatlar va xoʻjalik jarayonlarini pul oʻlchov birligida aks ettirish usulidir.

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

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

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

Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog'langan. Umuman, e'tibor berilsa, buxgalteriya hisobining hamma usuli ham o'zaro uzviy bog'liqlikdadir. Kalkulatsiya usulini schyotlar tizimi bilan bog'liqligi shundaki, kalkulatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag' bilan bog'lik xarajatlar tegishli schyotlarda aks ettiriladi. Baholash bilan kalkulatsiyaning bog'liqligi shundaki, kalkulatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko'rinishida hisobga olinadi.

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

Korxonada mavjud bo'lgan boyliklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechog'lik haqiqiyliги, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi boyliklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlar misol bo'ladi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albatta, haqiqiy ma'lumotlar asosida bo'lmog'i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiya o'tkazilmog'i shartdir.

Inventarizatsiya – korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash demakdir.

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

Sanab o'tilgan usullar ichida buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullari bo'lib, bu usullar boshqa soha va fanlarda qo'llanilmaydi. Masalan, balans, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalkulyatsiya, hisobot kabi usullar boshqa soha hamda fanlarda ham qo'llanishi mumkin. Lekin, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv boshqa soha hamda fanlarda qo'llanilmaydi. Shuning uchun schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv usullari faqat buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullari deb ataladi.

XULOSA

Ushbu bobda ketirilgan ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, jamiyatni boshqarish va tartibga solishda hisob tizimi muhim ahamiyatga egadir. Ko'rib o'tilganidek, hisob tizimi o'z rivojlanish tarixiga ega bo'lib, inson hayoti bilan bevosita bog'langandir.

Tovar ayirboshlash davrida xo'jalik hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to'g'ri yuritish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobining ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan.

Xo'jalik hisobi yagona bir tizim bo'lib, uning ajralmas, bir-biri bilan o'zaro bog'liq 3 turi mavjud: tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi.

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham xo'jalikdagi hisob turlariga talab mavjud bo'lgan.

Xo'jalik hisobida quyidagi o'lchov birliklaridan foydalaniladi: natura o'lchovi, pul o'lchov birligi, mehnat o'lchov birligi.

Buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirib borishdir.

Buxgalteriya hisobining obyektlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

1. Xo'jalik mablag'lari.
2. Xo'jalik mablag'larini topish manbalari.
3. Xo'jalik jarayonlari.

Xo'jalik jarayonlari 3 turga ajratiladi:

1. Ta'minot jarayoni.
2. Ishlab chiqarish jarayoni.
3. Sotish jarayoni.

Buxgalteriya hisobining usullari quyidagilardan iborat:

baholash va kalkulasiya, hujjatlashtirish hamda inventarizatsiya, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv, balans va hisobot. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv usullari faqat buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullari deb aytiladi.

Tayanch iboralari

Xo'jalik hisobi, tezkor hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, o'lchov birliklari, natura o'lchov birligi, mehnat o'lchov birligi, pul o'lchov birligi, xo'jalik hisobiga qo'yiladigan talablar, buxgalteriya hisobi prinsiplari, ta'minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni, sotish jarayoni, buxgalteriya hisobi predmeti, xo'jalik mablag'lari, mablag'larning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari, hujjatlashtirish, schyotlar sistemasi, ikki yoqlama yozuv, baholash, inventarizatsiya.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisob o'rni va ahamiyati nimalardan iborat?
2. Xo'jalikdagi hisobning qanday turlari mavjud?
3. Xo'jalikdagi hisob turlariga qanday talablar qo'yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
5. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi to'g'risida nimalarni bilasiz?
6. Jamiyatda buxgalteriya hisobi qanday?
7. Buxgalteriya hisobining prinsiplarini ayting.
8. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta'rif bering.
11. Buxgalteriya hisobi predmetining qanday obyektlari mavjud?

2- bob. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Korxonalarining ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman korxonaga xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda ichki xodimlariga, yuqori tashkilotlariga, bank, soliq inspeksiyasiga, kreditorlarga, investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansi qondiradi. Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo'lib, oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya balansi korxonalarining ko'zguasi bo'lib, unda korxonaning mablag'lari va ularning kelar manbasi haqiqiy holati aks ettiriladi.

Balans ikki qismdan iborat bo'lib, bir tomoni aktiv, ikkinchi tomoni passiv deb yuritiladi.

Aktiv	Passiv
Xo'jalik mablag'lari	Xo'jalik mablag'larining kelar manbalari
Balans	Balans

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

Dastlabki balans, hisobot balansi, tugatish balansi kabi turlari esa uning korxonaga faoliyatining qay holatida tuzilayotganligini bildiradi. Dastlabki balans korxonaning tashkil topayotgan vaqtida tuziladi. Hisobot balansi esa korxonaga faoliyati davomida tuziladi. Va nihoyat tugatish balansi esa korxonaga, tashkilot, muassasaning tugatilayotgan muddatdagi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari qay holatda ekanligi haqida ma'lumot beradi. Balansdagi ma'lumot quyidagicha yig'ilgan bo'ladi. Har bir jarayon ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari miqdoriy va tarkibiy jihatdan o'zgarib boradi.

Bu holat dastlabki hujjatlarda aks ettirilib, so'ngra buxgalteriyada sintetik hisob yuritiladi va schyotlarda ikki yoqlama yozuv orqali aks ettiriladi. Oy oxirida esa har bir schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Ba'zi schyotlar esa bekitiladi. Bu haqda kelgusi mavzularda kengroq to'xtalib o'tamiz. Schyotlardagi oxirgi qoldiqlardagi ma'lumotlar bosh kitobga ko'chiriladi va balansga o'rnatilgan tartibda aks ettirib chiqiladi.

Balansning aktiv va passiv tomonlari o'z moddalariga ega hamda ularda ho'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining kelar manbalarining oxirgi qoldig'i ko'rsatiladi.

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

Ko'rib o'tganimizdek, «Uzoq muddatli aktivlar»ga korxonada bir yildan ortiq xizmat qiladigan mablag'lar kiradi. Qolgan mablag'lar joriy aktivlar hisoblanadi.

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

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

II bo'lim «Majburiyatlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalardan olingan qarzlar, olingan bo'naklar va kreditorlik majburiyatlari.

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

Balansdagi moddalar bo'yicha ko'rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko'rsatiladi. Bunday tartib o'rnatilishiga sabab,

ikkala muddatdagi ma'lumotlarni o'rganish, taqqoslash orqali xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini o'zgarib borishi haqida xulosaga, ma'lum bir zarur fikrlarga kelish mumkin. Ularning natijasida oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Korxonalar balansi hisobotning bir shakli sifatida o'rnatilgan tartib bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Soliq inspeksiyasining korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisoboti shakllarini tuzish yuzasidan ko'rsatmasiga asosan andozadagi blankalarga tuziladi. Undagi ko'rsatkichlar umumiy bir o'lchov birligida, ya'ni pul ko'rsatkichida aks ettiriladi.

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

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

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

Buxgalteriya balansi nazorat quroli bo'lib ham hisoblanadi. Agar buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlarining tengligi ta'minlanmasa, buxgalteriya yozuvlarida xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi yoki mablag'lar va ularning kelar manbalarining to'g'ri joylashmaganini bildiradi.

2. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar

Korxonaga faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro'y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonaga tegishli bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy

jihatdan o'zgaradi. Balansga ta'rif berilganida, uning ikki qismi – aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo'jalik mablag'lari hamda xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalarining xo'jalik jarayoni natijasida o'zgarishi balansda o'zgarish ro'y berishiga olib keladi. Sababi o'zgarish natijasida xo'jalik mablag'ining o'zaro ikki turi yoki mablag' manbalari turlarining ikki yoki undan ortig'i o'zgarishi yoki ham mablag' va ham ularning tashkil topish manbalari birdaniga o'zgarishi mumkin.

Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlarni quyidagi to'rt turga ajratish mumkin:

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

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

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

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

1-jarayon. Kassadan safar xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 35 000 so'm berildi. Bu jarayon natijasida balansdagi aylanma mablag'lar bo'limining pul mablag'lari moddasida kamayish ro'y berdi. Shu bo'limning debitorlar moddasida esa korxonaga uchun debitor bo'lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko'paydi, ya'ni xo'jalik mablag'ining joylashgan joylari o'zgaradi. Ko'rinib turibdiki, bu jarayon natijasida balansning aktiv qismidagi moddalarning birida ko'payish, yana birida esa kamayish ro'y beradi. Balansdagi bu o'zgarish birinchi xildagi o'zgarish bo'lib, u shartli ravishda quyidagicha belgilanadi:

$A +; A -$

2-jarayon. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan 200 000 so‘m daromad solig‘i ushlab qolindi. Bu jarayonning ma‘nosi shuki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolinganda daromad solig‘i budjetga o‘tkazilishi lozimligi sababli, budjet bilan hisoblashish summasi ko‘paydi, ya‘ni bir majburiyatni kamayishi bilan ikkinchi bir majburiyat ko‘paymoqda. Demak, balans passivining bir moddasida ko‘payish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. Shartli ravishda esa bu o‘zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$P +; P -$

3-jarayon. Bankdan qisqa muddatli 7 000 000 so‘m kredit olindi. Korxonaning pul mablag‘i ham ko‘paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko‘paydi. Demak, balans aktivi moddasida ham shu bilan birga passivining moddasida ham ko‘rsatkichlar miqdori oshdi, ya‘ni

$A +; P +$

4-jarayon. Xodimlarga hisoblangan 150.000 so‘m mehnat haqi to‘lov ведомosti asosida kassadan berildi. Bu jarayon tufayli kassadagi naqd pul miqdori kamayadi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan majburiyat ham kamayadi. Shartli ravishda esa bu o‘zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$A - ; P -$

Yuqorida keltirilgan jarayonlarni jadvalda quyidagicha aks ettirish mumkin.

T/r	AKTIV	O‘zgarishgacha	O‘zgarish (-,+)	O‘zgarishdan so‘ng
1	Kassa	185 000	1) -35 000 4) -150000	-
2	Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish		1) +35 000	35 000
3	Asosiy vositalar	15 003000		15 003000
4	Nomoddiy aktivlar	1 800000		1 800000
5	Hisob-kitob schyoti	98 000	3) +7 000 000	7 098.000
	Jami	17 086000		23 936000

T/r	PASSIV	O'zgarishgacha	O'zgarish (-,+)	O'zgarishdan so'ng
1	Ustav kapitali	8 827000		8 827000
2	Foyda	5 000000		5 000000
3	Taqsimlangan foyda	1 200000		1 200000
4	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish	2 000 000	2) - 200 000 4) - 150000	1 650000
5	Bankdan olingan kreditlar bo'yicha majburiyatlar		3) +7 000 000	7 000 000
6	Kelgusi davr daromadlari	30 000		30 000
7	Byudjet bilan hisoblashish	29.000	2) + 200 000	229 000
	Jami	17 086000		23 936000

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

Ba'zi bir xo'jalik jarayonlari yoki mablag'lari borki, ular korxonaning buxgalteriya balansida aks ettirilmaydi. Masalan, ijara olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk va boshqalar yoki umumishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari kabilar.

Ijara olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk kabi mablag'lar ushbu korxonaning mulki hisoblanmaydi. Shu sababdan bunday mablag'lar balansdan tashqari schyotlarida hisobga olinadi, korxonada balansiga kiritilmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar — qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijara olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli

bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikki yoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi.

Shunday mablag'lar borki, ular bir hisobot davri davomida yig'ilib, hisobot davrining oxirida taqsimlab yuboriladi. Bu mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar yig'ib-taqsimlovchi yoki tranzit schyotlar deyiladi. Yig'ib-taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda oy boshiga va oy oxiriga qoldiq bo'lmagani uchun ular balansda aks ettirilmaydi. Masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot oyi davomida 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi va oynig oxirida bu mablag'lar 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotlariga taqsimlab yuboriladi.

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

XULOSA

Buxgalteriya balansi korxonalarning ko'zgusi bo'lib, balans so'zi «tenglik», «tarozining ikki pallasi» degan ma'nolarni anglatadi. Buxgalteriya balansining ikki tomoni bo'lib, ular Aktiv va Passivdan iborat.

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ichki va tashqi foydalanuvchilarga ajratish mumkin.

Tayanch iboralari

Balans, aktiv, passiv, mablag', manba, aylanma mablag'lar, majburiyatlar, foyda, zaxira, xo'jalik jarayonlari, tenglik, uzoq muddatli aktivla, joriy aktivlar, o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar, balansdan tashqari schyotlar, yig'ib taqsimlovchi schyotlar, tranzit schyotlar, schyotlarning bog'lanishi, buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

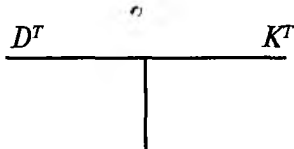
1. *Buxgalteriya balansining ahamiyati nimadan iborat?*
2. *Nima uchun Buxgalteriya balansi korxonaga ko'zgusi deyiladi?*
3. *Buxgalteriya balansining qanday turlari mavjud?*
4. *Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?*
5. *Balansning aktivi va passiv tomonlarining mazmuni nimadan iborat?*
6. *Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda qanday o'zgarishlar ro'y beradi?*
7. *Qanday mablag'lar buxgalteriya balansiga kiritilmaydi?*
8. *Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?*
9. *Buxgalteriya balansidan foydalanuvchlarga kimlar kiradi?*
10. *Buxgalteriya balansi kim tomonidan tuziladi?*

1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha

Korxonalar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo'jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jihatdan o'zgarib boradigan xo'jalik mablag'lari haqida har doimo ma'lumotga ega bo'lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini hisobda guruhlab borish va tezkor nazorat o'rnatishi kerak bo'ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schyotlar tizimidan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lish uchun har bir mablag', manba va xo'jalik jarayonlari alohida-alohida raqamlar bilan belgilanadi. Mablag', manba va xo'jalik jarayonlari uchun belgilangan raqamlar buxgalteriya schyotlari deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki tomoni bo'lib, bir tomoni «Debet», ikkinchi tomoni tomoni «Kredit» deb yuritiladi.



Qadimiy savdo kitoblarida schyotning «Debet» tomonida kirim, «Kredit» tomonida chiqim ko'rsatilgan. Hozirda ham bu ma'no qisman saqlanib qolgan.

Bu schyotlar xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olish ishlarini osonlashtirish va ulardan to'g'ri foydalanishni nazorat qilishda ham qo'l keladi. Masalan, buxgalteriya hisobi tizimida «Xomashyo va materiallar» so'zi o'rnida – 1010, «Kassa» so'zi o'rnida – 5010, «Asosiy ishlab chiqarish» so'zi o'rnida – 2010, «Tayyor mahsulot» so'zi o'rnida – 2810 kabi raqamlardan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari raqami bir davlatda bir xil qabul qilinadi. Buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xilligini ta'minlash maqsadida

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnom» nomli standart qabul qilingan. Ushbu standartdagi schyotlar yig'indisiga «Buxgalteriya hisobi schyotlar tizimi» deyiladi.

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

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

Schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo'limdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.

2-qism. Joriy aktivlar.

3-qism. Majburiyatlar.

4-qism. Xususiy kapital (mulk).

5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.

6-qism. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasidagi bo'limlar quyidagicha nomlangan:

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

2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralari.

3-bo'lim. Kelgusi davr sarflari va muddati uzaytirilgan sarflarning joriy qismi.

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar.

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

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar.

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.

8-bo'lim. Kapital (mulk), foyda va zaxiralar.

9-bo'lim. Daromad va sarflar.

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

Schyotlarning tuzilishi.

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

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

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

Aktiv va passiv schyotlarning tuzilishi quyidagi sxema orqali aks ettirilgan:

$$\frac{D^m + \text{Aktiv } K^m -}{\quad} \qquad \frac{D^m - \text{Passiv } K^m +}{\quad}$$

Yuqorida ko'rinib turganidek, har ikkala turdagi schyotlarning ham debet va kredit tomonlari mavjud. Farq shundaki, aktiv schyotlarning debetida ko'payish, kredit tomonida esa kamayish aks ettiriladi.

Passiv schyotlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish, kredit tomonida esa ko'payish aks ettiriladi.

Ma'lumki, schyotlar oy boshiga ochiladi. Bu vaqtda mablag' va ular manbalari mavjud bo'lib, ular oy boshiga qoldiq deb ataladi.

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

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablag'larning kirimini, kredit oboroti esa mablag'lar oy davomida kamayishini bildiradi.

Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablag' tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba ko'payishini bildiradi.

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

$$D^T oq. = D^T bq. + DT ob. - K^T ob$$

bunda, D^T oq. – debet oxirgi qoldiq;

D^T bq. – debet boshlang'ich qoldiq;

D^T ob. – debet oborot;

K^T ob. – kredit oborot.

Buni chizma ko'rinishida quyidagicha aks ettirish mumkin:

$D^m +$	5010	$K^m -$
<u>Ba. 400</u>		
42.000		40000
454.000		454000
4000		6.200
D^T ob. 500000		K^T ob. 500200
D^T oq. 200		

$$200 = 400 + 500000 - 500200$$

Korxonada kassasidagi naqd pul oy boshida 400 so'm bo'lgan, oy davomida esa 500.000 kirim bo'ldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 500200 summi tashkil etdi. Demak, oy oxiriga 200 so'm naqd pul kassada qoldi.

Xuddi shunday tuzilish passiv schyotlarda ham ko'zga tashlanadi.

$D^T -$	6710	$K^T +$
		<u>ba. 40000</u>
140000		600000
60000		
20000		
420000		
D^T ob. 640000		K^T ob. 600000
		K^T oq. -

Korxonaning xodimlar oldida mehnat haqi yuzasidan 40.000 so'm qarzi mavjud edi, oy davomida esa 600.000 so'mlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko'paydi. Xodimlar oyligidan ushlangan summalar va to'langan summalar oy davomida 640.000 so'mni tashkil etdi.

Demak, oy oxiriga korxonaning xodimlar oldida qarzi qolmadi, ya'ni

$$K^T oq. = K^T bq. + K^T ob. - D^T ob.$$
$$0 = 40000 + 600000 - 640000$$

2. Schyotlarning turkumlanishi

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

Buxgalteriya hisobi schyotlari quyidagi xususiyatiga ko'ra turkumlanadi:

- schyotlarning tuzilishiga ko'ra;
- ko'rsatkichlarning aks ettirilishiga ko'ra;
- balansda aks ettirilishiga ko'ra;
- mo'ljaliga, tayinlanishiga ko'ra.

Schyot tuzilishiga ko'ra ikki turga bo'linadi:

- aktiv schyot;
- passiv schyot.

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

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

- sintetik schyotlar;
- analitik schyotlar.

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

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

Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

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

- balansdagi schyotlar;
- balansdan tashqari schyotlar.

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

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

Tayinlanishi – mo‘ljaliga ko‘ra schyotlar 5 xil bo‘ladi:

1. Asosiy schyotlar.
2. Tartibga soluvchi schyotlar.
3. Taqsimlovchi schyotlar.
4. Kalkulatsiya schyotlari.
5. Taqqoslovchi schyotlar.

1. Asosiy schyotlar.

Asosiy schyotlarning 2 turi mavjud: Aktiv va Passiv.

Aktiv schyotlar o‘z navbatida quyidagilarga bo‘linadi:

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

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

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

Aylanma mablag‘larning hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

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

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

- 0900 – «Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va hokazo schyotlar»;
- 4000 – «Olinadigan schyotlar»;
- 4200 – «Xodimlarga berilgan bo‘naklar yuzasidan hisoblashishlar»;

4700 – «Xodimlar bilan boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisoblashish»;

4800 – «Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob».

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

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

0200 – «Asosiy vositalar eskirishi»;

0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi»;

8700 – «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»;

8300 – «Ustav kapitali»;

8900 – «Kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlar yuzasidan zaxiralar»;

9600 – «Maqsadli moliyalash, tushumlar va hokazo schyotlar».

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

6810 – «Banklarning qisqa muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish»;

7810 – «Banklarning uzoq muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish»;

6820 – «Qisqa muddatli qarzlarning yuzasidan hisoblashish»;

7820 – «Uzoq muddatli qarzlarning yuzasidan hisoblashish»;

7210 – «Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar va hokazo schyotlar».

3. Tartibga soluvchi schyotlar

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

– kontraktiv;

– kontrpassiv.

– to‘ldiruvchi schyotlar.

Bunday schyotlarni tartibga soluvchi schyotlar deb atalishiga sabab, ular buxgalteriya hisobini boshqa schyotlaridagi ko‘rsatkichlarni tartibga solish xususiyatiga egaligidadir.

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

0200 – «Asosiy vositalarning eskirishi» kontraktiv schyot asosiy vosita boshlang‘ich (joriy) qiymatini aks ettiruvchi 0100 – «Asosiy vositalar» schyoti ma‘lumotlarini tartibga soladi.

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

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

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

Savdo korxonalarida tovarlar hisobi 2910 – «Tovarlar» aktiv schyotida yuritiladi. Ushbu schyotda tovarlarning sotish bahosi aks ettiriladi. Ushbu tovarlarning sotib olish bahosini aniqlash uchun tartibga soluvchi kontraktiv schet 2980 – «Savdo ustamasi» dagi ma‘lumotlardan foydalanish zarur.

Masalan, korxonadagi tovarlar qoldig‘i 2910 – «Tovarlar» schyoti debetida 4500000 so‘m deb aks ettirilgan, 2980 – «Savdo ustamasi» schyoti kreditidagi qoldiq esa shu tovarlarga belgilangan savdo ustamasi miqdorini bildiradi, bu summa 675000 ni tashkil etadi deb faraz qilaylik:

$$4\,500\,000 - 675\,000 = 3\,825\,000 \text{ so‘m}.$$

3 825 00 so‘m korxonadagi tovarlarning sotib olish bahosini bildiradi.

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

To‘ldiruvchi schyotlar tegishli mablag‘ va ularning tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo‘ljallangan schyot ma‘lumotlarini to‘ldirish uchun mo‘ljallangan. Masalan, 1510 – «Materiallarni tayyorlash va sotib olish», 1610 – «Materiallarning qiymatidagi farq» schyotlari to‘ldiruvchi schyotlar hisoblanadi.

4. Taqsimlovchi schyotlar

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

Taqsimlovchi schyotlar ikkiga bo'linadi:

– yig'ib taqsimlovchi;

– hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlariga 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarish», 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotlarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta'mirlanadi. Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta'mirlash xarajatlari 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarishlar» schyot debetida yig'iladi va ta'mirlash ishlari tugatilgach, asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi. Agarda ishlab chiqarishda bir necha mahsulot tayyorlanayotgan bo'lsa, shu mahsulot tannarxiga mahsulot turini ishlab chiqarishda band bo'lgan asosiy vositalar qiymatiga ko'ra mos ravishda taqsimlanadi.

Yig'ib taqsimlaydigan schyotlardan yana biri 2510 – «Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schyot bo'lib, uning debetida umumishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish obyektlari o'rtasida (A mahsulot, B mahsulot yoki yordamchi ishlab chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlanadigan schyotlarga 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari», 4910 – «Shubhali qarzlar bo'yicha zaxiralari», 8910 – «Kelajakdagi xarajatlar va to'lovlarning zaxirasi» larni misol qilib keltirish mumkin. Kelgusi davr xarajatlari 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yuritilib, aktiv schyot hisoblanadi. Kelgusi davr bilan bog'liq xarajatlar sarflanganida ushbu schyotlarning debetida aks ettiriladi. Xarajat qo'shilishi zarur bo'lgan hisobot davrlari kelganda esa 3100 – «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotida yig'ilgan xarajatlar summasi shu schyot kreditida va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari yoki davr xarajatlari schyoti debetida aks ettirib borish yo'li bilan taqsimlanadi.

Masalan, korxonada 2009- yilning noyabr oyida kelgusi 2010- yil uchun 60000 so'mlik obuna to'lovi hisoblandi va hisoblashish schyotidan to'landi.

Obuna to'lovi hisoblanganda:

D^T 3190 – 60000 so'm

K^T 6990 – 60000 so'm.

Obuna to'lovi nashriyotlarga o'tkazilganda:

D^T 6990 – 60000 so'm

K^T 5110 – 60000 so'm.

2010- yilning yanvar oyida esa obuna shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e'tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi.

60000 so'm : 12 oy q 5000 so'm

D^T 9430 – 5000 so'm

K^T 3190 – 5000 so'm.

Xuddi shu buxgalteriya provodkasi 2009- yilning barcha oylarida aks ettirilib boriladi va 2010- yil boshiga 2009- yil uchun sarflangan obuna xarajatlari qoldig'i qolmaydi.

8910 – «Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari yuzasidan zaxira» schyoti xususiyati ham xuddi shunday xarajatlarni hisobot davralari bo'yicha to'g'ri taqsimlashga mo'ljallanganligidadir.

5. Kalkulatsiya schyotlari

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

6. Taqqoslovchi schyotlar

Bunday schyotlarga quyidagi schyotlar misol bo'ladi:

9210 – «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»;

9220 – «Boshqa aktivlarning sotilishi»;

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija»;

2610 – «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot» va boshqalardir.

Ushbu schyotlar orqali ma'lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

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

Sotilayotgan asosiy vositalar bilan bog‘liq xarajatlar va daromadlar quyidagilardir:

- a) boshlang‘ich qiymat 2000000;
- b) eskirish summasi 250000;
- d) shartnomada kelishilgan baho 2 500000;
- e) asosiy vosita sotishda belgilangan QQS 25000 (2500000 x 20: 200-0000);
- f) sotish natijasida olingan moliyaviy natija 400 (2000000 + 250000) – (15.000 + 2500000)

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

7. Ikki yoqlama yozuv va uning qo‘llanilishi

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

Yana boshqa manbalarga ko‘ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shampän viloyati savdo firmalarida (1299–1300) ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Uning asoschisi fransuz monarxi Luko Pacholi hisoblanadi. U o‘zining ulkan ishi hisoblangan «Schyot va yozuvlar to‘g‘risida risola» nomli asarida (1494- yil) hisob yozuvlari bo‘yicha tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu kitob juda dolzarb hisoblanadi.

Korxonada qaysi tarmoqqa qarashlilikidan va unda qanday xo‘jalik jarayoni ro‘y berishidan qat‘iy nazar har doim ikki va undan ortiq xo‘jalik mablag‘i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi. Korxonada sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlari tufayli mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari bir-biri bilan bog‘lanadi va natijada ular uchun mo‘ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog‘lanadi

(bu bog‘lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi). Schyotlar bog‘lanishining Buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi. Korxonada sodir bo‘layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

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

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

<i>D</i> ⁺ <i>Kassa</i>	<i>K</i> ^{T-}	<i>D</i> ^{T+} <i>Hisob-kitob schyoti</i>	<i>K</i> ^{T-}
700000			700000

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

Xulosa qilib aytish mumkinki, ikki yoqlama yozuv – bu xo‘jalik jarayonida vujudga keladigan o‘zgarishlarning schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

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

- oddiy buxgalteriya provodkasi;
- murakkab buxgalteriya provodkasi.

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

Misol. Bankdan qisqa muddatga 1000 000 so‘m kredit olindi va hisoblashish schyotiga o‘tkazildi. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga hisoblashish schyotidagi pul mablag‘i ham ko‘paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan hisoblashish schyoti passivligini va hisoblashish schyoti aktivligini inobatga olsak, bu jarayon quyidagicha aks ettiriladi:

D^T 5110 - «Hisob-kitob schyoti» - 1000000 so‘m

K^T 6810 – «Bankning qisqa muddatli kreditlari» - 1.000.000 so‘m.

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

Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi:

- a) asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 220000;
- b) yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 30000;
- d) ma‘muriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 29500.

D^T 2010 – 220000 so‘m,

D^T 2310 – 30000 so‘m,

D^T 9420 – 29500 so‘m,

K^T 0250 – 279500 so‘m.

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

Misol. Korxonada qisqa muddatli ijaraga asosiy vosita oldi. Uning balans qiymati 6 500900 so‘m.

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

a) olinganda:

D^T 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar»;

b) egasiga qaytarilganda:

K^m 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar».

8. Sintetik va analitik hisob

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

O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnomasi»

nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag' yoki manba to'g'risida umumiy ma'lumot beradi. Ba'zi hollarda mablag' yoki manba to'g'risida aniqlashtirilgan, detallashtirilgan, alohidalashtirilgan ma'lumotlar zarur bo'lib qoladi. Bunday ma'lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi.

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

«Tovarlar» schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo'jalik mablag'larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo'ladi. Shuning uchun ham bu schyot aktivdir. «Tovarlar» schyoti debeti qoldig'idagi summa savdo korxonalaridagi mavjud bo'lgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi ma'lumotni ham pul o'lchov birligida, ham natura o'lchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin. Sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi shundaki, sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va ular manbalari umumlashtirib ko'rsatilsa, analitik schyotlarda esa ular haqidagi ma'lumotlar ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hamda uch o'lchov birligi ham qo'llanilib aks ettiriladi. Tovarlarining umumiy qiymati 2910 — «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotidan olinadi, ya'ni 30 320 000 so'm. Shundan, sovutkichlar: «SINO» — 2 ta 1 000 000 so'mdan — 2 000 000 so'm, «Opck» — 8 ta 1 200 000 so'mdan — 9 600 000 so'm, «DAEWOO» 10 ta 8 000 000 so'mdan — 8 000 000 so'm, videokameralar, «DAEWOO» 2 ta — 1 400 000 so'mdan 2 800 000 so'm, «Samsung» 2 ta — 1 960 000 so'mdan 3 920 000 so'm «Philips» — 2 ta 2 000 000 so'mdan 4 000 000 so'mni tashkil etadi. Bu mablag'lar sotish uchun «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotida hisobga olinadi va har biri uchun alohida-alohida kartochka ochiladi. Mana shu kartochkalar analitik schyotlar deb ataladi.

Analitik schyotlardagi ma'lumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning ma'lumoti bilan teng kelishi zarurligi - bu schyotlarning o'zaro aloqadorligini va bir-birini to'ldirib borishini

bildiradi. Korxonada xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo'ladi. Analitik schyotlar korxonada mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi bo'yicha alohida -alohida ma'lumot beradi. Masalan, mashina va uskunalarning eskirishining sintetik hisobi 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

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

9. Aylanma (oborot) vedomostlar

Korxonada mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman korxonada xo'jalik faoliyati, moliyaviy natijalariga baho berish uchun balans tuziladi. Ma'lumotlarni balansga ko'chirishdan oldin hisob ishlari to'g'ri yuritilganligini hamda xo'jalik moliyaviy holatiga baho berish va balans tuzish uchun aylanma vedomostlari tuziladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ko'rib o'tilganidek, bir xo'jalik mablag'lari yoki ularning tashkil topish manbalari to'g'risida ma'lumot beradi. Aylanma vedomostlar esa buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlarini jamlovchi jadvaldir.

Aylanma vedomostlar korxonaning barcha o'z mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari harakati to'g'risidagi ko'rsatkichlarni buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlari asosida oylar bo'yicha umumlashtirish uchun ochiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob, sintetik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.
2. Analitik hisob, analitik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.

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

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

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq (so'mda)		Schyotlarning aylanmasi (so'mda)		Oxirgi qoldiq (so'mda)	
		D ^r	K ^r	D ^r	K ^r	D ^r	K ^r

Analitik schyotlarda esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanishi ular shaklini quyidagi ko'rinishda bo'lishini taqozo etadi:

Obyekt-lar nomi	Ba-hosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa

Analitik schyot qaysi sintetik schyot doirasida ochilgan bo'lsa, uning aylanma qaydnomadagi ma'lumotlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlari bilan mos kelishi zarur. Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma boshlang'ich qoldiq qatoridagi Debet va Kredit summalari teng kelishi shart bu tenglik ulardagi ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'lari (aktiv schyotlar) va ular tashkil topish manbalari (passiv schyotlar) boshlang'ich qoldiqlarini bildirishi bilan izohlanadi. Aylanma bo'limidagi Debet va Kredit summalari jamining ham tengligi zaruriy shart bo'lib, bu tenglik esa xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya provodkasi orqali bir vaqtda bir xil summani bir schyotning debeti va ikki schyot kreditida ikki yoqlama yozuv orqali aks ettirishi bilan izohlanadi. Oxirgi bo'limdagi Debet va Kredit summalarning jami tengligi korxonadagi mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lar va ular tashkil topgan manbalarini aylanma qaydnoma tuzilayotgan vaqtdagi miqdor holatini bildirishi bilan tushuntiriladi.

XULOSA

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

Ikki yoqlama yozuv — bu xo'jalik jarayonida vujudga keladigan o'zgarishlarni schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikki yoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati

yaratiladi. Xo'jalik jarayonini bir schyotining debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya o'tkazmasi deyiladi.

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

Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juftxonalar mavjud bo'lib, ularda har bir schyot bo'yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko'rsatiladi. Aylanma vedomostdagi o'zaro tenglik debet va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo'lishi kerak. Buning sababi har bir xo'jalik muomalasining summasi registratsiya jurnalida hamda schyotlarning debet va kreditida aks ettiriladi. Bunday o'zaro tenglik katta nazorat ahamiyatiga ega. Aylanma vedomostning schyotlar bo'yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi. Aylanma vedomostlarni tuzish ko'p mehnat talab qiladigan jarayon bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi shakllarini va hisob registratsiya usullari takomillashishi natijasida aylanma vedomostlar asta-sekin yo'qola bormoqda. Hisobni zamonaviy tashkil etishda ular istisno tarzida ayrim hollarda qo'llaniladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

- sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti;
- analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.

Tayanch iboralari

Schyotlar rejasi, schyotlar tizimi, schyotlarning oboroti, schyotlarning qoldig'i, balansdagi schyotlar, balansdan tashqari schyotlar, aktiv va passiv schyotlar, mablag' va manba, ikki yoqlama yozuv, oddiy buxgalteriya provodkasi, murakkab buxgalteriya provodkasi, kontraraktiv, kontrarpassiv, sintetik hisob, analitik hisob, aylanma vedomost.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

1. *Buxgalteriya hisobi schyotlari tizimi nima?*
2. *Schyotlarning tuzilishini ayting.*
3. *Buxgalteriya hisobi schyotlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlanadi?*
4. *Buxgalteriya hisobi schyotlari vazifasiga ko'ra qanday guruhlanadi?*

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

1. Baholash va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo'lib, uning ahamiyati butun xo'jalik miqyosida ham kattadir.

Baholash — xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

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

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

«Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonunga asosan, aylanma aktivlarni baholash ikki xil ko'rinishda amalga oshiriladi:

Haqiqiy tannarxda — ishlab chiqarish tannarxi.

Bozor bahosida — sotish sof qiymati.

Korxonada mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Masalan, savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi.

Yana bir mablag' — asosiy vositalar hisobi yuritishda quyidagicha baholardan foydalaniladi.

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

Joriy qiymat — ma'lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomonlar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Asosiy vositalarning qayta baholanishi esa ikki holat natijasida vujudga keladi:

- hukumat qaroriga ko‘ra;
- ta‘sischilar qaroriga asosan.

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

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

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

Asosiy vositalarning yuqorida sanab o‘tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining (BHMS) 5-sonli standartida keltirib o‘tilgan.

Xo‘jalik mablag‘lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik prinsipiga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik prinsipi xo‘jalik mablag‘larining so‘mda baholanilishini to‘g‘ri amalga oshirilishini talab etadi.

Bir xillik prinsipi baholanishida quyidagicha namoyon bo‘ladi. Joriy hisobda mablag‘ qanday baholangan bo‘lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko‘rsatilishi shart.

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

Materiallar aylanma mablag‘lar hisoblanib, ularning korxonaga xo‘jalik faoliyatidagi harakati tez amalga oshadi. Materiallarning har bir turini tayyorlash, ularning haqiqiy tannarxini aniqlash, hisoblash ko‘pgina hisob-kitob hamda vaqtni talab etadi. Materiallarni baholashda quyidagi baholardan foydalaniladi: materiallarning reja bahosi va haqiqiy tannarxi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi va reja bahosi bo‘yicha baholari o‘rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va «Materiallar qiymati o‘rtasidagi farqlar» – 1610 schyotda aks ettiriladi.

Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

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

– AVECO – o‘rtacha tannarx.

Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 4- sonida materiallarni baholashda AVECO usulidan foydalanish tavsiya etilgan.

Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko‘rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko‘ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi.

Moliyaviy qo‘yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang‘ich qiymatda, bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hokazolarda hisobga olinadi.

2. Kalkulatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida

Kalkulatsiya – tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx deganda mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko‘rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi tushuniladi.

Ushbu usuldan korxonalar mulklaridan ba‘zilarining hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash.

Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo‘yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulatsiyadan foydalaniladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Tasdilangan xarajatlar to‘g‘risida»gi nizomida xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi yoritib berilgan.

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

Kalkulatsiya usulining schyotlar tizimi bilan bog‘liqligi shundaki, kalkulatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag‘ bilan bog‘liq xarajatlar tegishli schyotlarda aks ettiriladi.

Baholash bilan kalkulatsiyaning bog‘liqligi shundaki, kalkulatsiya orqali aniqlangan tannarxlar baholash ko‘rinishida hisobga olinadi.

Turli mablag‘lar tannarxi kalkulatsiya yordamida aniqlanadi, masalan, mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovar (ish, xizmat)lar tannarxi ham kalkulatsiya yordamida aniqlanadi.

Barcha mablag‘lar tannarxi hisoblanayotganda korxonalar xo‘jalik jarayonlaridagi – ta‘minot, ishlab chiqarish, sotishdagi xarajatlari hisobga olinadi.

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

Ushbu Nizomda barcha xarajatlar quyidagicha guruhlangan:

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

- a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;
- b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- d) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

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

- a) sotish xarajatlari;
 - b) boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);
 - d) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.
- Xo'jalik yurituvchi subyektning umum xo'jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari:

- a) foizlar bo'yicha xarajatlar;
 - b) xorijiy valuta bilan operatsiya bo'yicha salbiy kurs tafovutlari;
 - d) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;
 - e) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar.
- Yuqorida mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan xarajatlar keltirib o'tildi.

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

Bunga erishish uchun xarajatlar analitik hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish, xarajatlar bilan bog'liq, xo'jalikni yaxshi yo'lga qo'yish,

shuningdek, xarajatlar moddalarini guruhlanishini yaxshi o'zlashtirib olish kerak bo'ladi.

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

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

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

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

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

Zaxira hisoblash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira hisobini yuritish uchun – 8910 «Kelgusi davr to'lovlari va xarajatlari yuzasidan zaxira» passiv schyoti mo'ljallangan. Zaxira hisoblanganda ham shu oydagi xarajat (Debet 2010, 2310, 2510, 9400) hamda zaxira (Kredet 8910) ko'payadi. Shunday qilib, har oyda ma'lum bir miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shib borish natijasida vujudga kelgan zaxira hisobidan ta'mirlash ishlari bajariladi. U vaqtda xarajat ko'paymaydi, balki, zaxira summasi kamayadi.

Zaxiralar ko'rinishidagi xarajatlarga ishchi va xodimlarning mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblanadigan mehnat haqi xarajatlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin.

Ma'lumki, mehnat kodeksiga ko'ra, ishchi va xodimlar bir yilda bir marta mehnat ta'tilini olish huquqiga egadir.

Ba'zi bir korxonalarda ishchilar soni ko'p bo'ladi. Ma'lumki, ko'pchilik shaxslar mehnat ta'tilini yoz oylarida olishga harakat qilishadi. Agar mehnat haqlari mahsulot tannarxiga qo'shilishini e'tiborga olsak, yoz oyida ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda birdaniga oshib ketishi ro'y berishini tushunish mumkin. Sababi mehnat ta'tiliga chiqqan xodimlarga ham, ular o'rniga mehnat qilayotgan xodimlarga ham mehnat haqi hisoblanishi kerak. Sun'iy ravishda mahsulot tannarxini mehnat ta'tili kunlari uchun hisoblangan xarajatlari hisobiga oshib ketishining oldini olish maqsadida zaxira hisoblab boriladi. Zaxira umumiy summasi yig'ilishi uchun bir miqdorda oyma-oy mahsulot tannarxi oshishi hisobiga zaxira hisoblab boriladi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqlari hisoblanayotgan oyda xarajat ko'paymasdan zaxira summasi kamayadi va shu yo'l bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi.

Hisoblab borilgan zaxira summalari ortib qolsa, korxonada foydasiga o'tkaziladi.

Shubhali qarzlari yuzasidan zaxiralar ham korxonada zararini birdaniga oshishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida tashkil etiladi. Hisobi esa 4910 «Shubhali qarzlari yuzasidan zaxira» passiv schyotida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 Kredit 4910 buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi. Shubhali qarzlari yuzasidan yig'ilgan zaxira hisobidan kreditorlik qarzlari qoplansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi yoziladi:

D^r 4910 «Shubhali qarzlari yuzasidan zaxira»;

K^r 4010 «Olinadigan schyotlar».

Savdo korxonalarida muomala xarajatlari bo'lib, ular hisobi 9410 schyotida yuritiladi. Muomala xarajatlarining 23 ta moddasi mavjuddir.

Sotilgan tovarlar uchun muomala xarajatlarini kalkulyatsiya qilinishi tovar uchun savdo ustamasini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi.

Masalan, muzlatgich bilan bog'liq xarajatlar (shu muzlatgich eskirish summasi, ta'mirlash xarajatlari, elektroenergiya sarfi uchun to'lov summalari)ni muzlatgichda saqlanadigan tovarlar miqdori o'rtasida proporsional taqsimlash zarur, ya'ni muzlatgichda oy davomida saqlangan jami tovarlar miqdorida tovarni necha foizni tashkil etishi aniqlab olinadi, so'ngra muzlatgich bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarning shuncha foizi tegishli tovar bilan bog'liq xarajarga qo'shiladi.

Reklama xarajatlari reklama qilingan tovarlar miqdoriga mos ravishda taqsimlanadi. Savdo korxonasi umumiy tarzda reklama qilingan bo'lsa, oy davomida sotilgan jami tovarlar bo'yicha har bir tovarning miqdori foizlarda aniqlanib, so'ngra shu foizlarga ko'ra reklama umumiy xarajatlari sotilgan tovarlar o'rtasida taqsimlanadi.

Savdo korxonalarining hisob tizimida bunday hisob ishlari «Muomala xarajatlari kalkulyatsiyasi» fanida o'rganilgan. Bu fan hozirgi vaqtda amaliyotda kamroq qo'llanilmoqda.

Ammo savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarning aniqlash amaliyotda qo'llaniladi. Bu bilan oy davomida sarflangan transport xarajatlarning jami shu oydagi xarajatlarga qo'shishining oldi olinadi. Sababi qabul qilingan tovarlarning barchasi shu oyda sotilmaydi-ku, shuning uchun ham sotilmay qolgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari aniqlanib, transport xarajatlarning qoldig'i sifatida qolishi kerak.

Sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari esa joriy davr muomala xarajatlariga qo'shiladi va foyda hisobidan qoplanadi.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, kalkulyatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi.

Olingan foyda (daromad)dan soliq summasi hisoblanishini e'tiborga olsak kalkulyatsiya o'rnini, ahamiyatini bilish qiyin emas.

XULOSA

Baholash — xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir. Bundan buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'lari va ularning kelar manbalari, majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini faqat pul o'lchov birligida ifodalanadi degan xulosa kelib chiqadi.

Korxonalar mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo'ljali kabi xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik prinsipiga rioya qilinishi shart.

Kalkulatsiya tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx bu mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasidir.

Ushbu usuldan korxonalar mulklaridan ba'zilarini hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlarining moddalari summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulatsiyadan foydalaniladi.

Kalkulatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi. Bundan ko'rinib turibdiki, kalkulatsiya, tannarx va xarajat so'zlari o'zaro bog'langandir. Shuning uchun xarajatlar va ularning iqtisodiy mazmuni, guruhlanishi to'g'risida tushunchaga ega bo'lish maqsadga muvofiqdir. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizomga asosan xarajatlar ishlab chiqarish va davr xarajatlariga bo'linadi. Ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini tashkil etadi. Davr xarajatlari korxonaning foyda yoki zararlari hisobidan qoplanadi.

Tayanch iboralari

Baholash, boshlang'ich qiymat, eskirish summasi, xarid bahosi, bozor bahosi, haqiqiy baho, FIFO, LIFO, AVECO, qiymat, pul o'lchov birligi, xarajatlar, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom, kalkulatsiya, mahsulot tannarxi, foyda, zarar, ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

1. Baholash nima?
2. Baholashning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Baholash usullari qanday?
4. Baholash kim tomonidan amalga oshiriladi?
5. Baholashda qo'llaniladigan o'lchov birliklarini ayting.
6. Buxgalteriya hisobida baholash qaysi o'lchov birligida amalga oshiriladi?

7. *Qaysi xususiyatlarga qarab baholash turlari qo'llaniladi?*
8. *Kalkulatsiya deb nimaga aytiladi?*
9. *Kalkulatsiyaning ahamiyati nimadan iborat?*
10. *Tannarx deb nimaga aytiladi?*
11. *Tannarx bilan baholashning qanday bog'liq tomonlari mavjud?*
12. *Xarajatlarni guruhlashda uslubiy asos bo'lib nima hisoblanadi?*
13. *«Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom qachon va kim tomonidan tasdiqlangan?*
14. *Xarajatlarning qanday turlari mavjud?*

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

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

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

Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirilishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbasi hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz malumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni hujjatlar o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

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

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini

audit qilish uchun audit manbasi sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator hisob ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistik hisob yordamida olinadi. Hisobi hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Statistika Qo'mitasi ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarining hamma rekvizitlarini aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari, korxonada maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Rekvizitlar — bu hujjat nomi, mazmuni, to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilar kabi ko'rsatkichlarni ifodalovchi yozuvlar. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzib ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzilishiga olib keladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinadi.

Blankalarning eskirganlarini va andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi.

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

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

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonada muhri, mas'ul xodimning imzosi bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarda ma'lumotlar aks ettirilishining ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni ro'y berganligining isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonada ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonada muassasa, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib, ular asosida chora-tadbirlar belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

2. Hujjatlarning turlari, rekvizitlari va ularning rasmiylashtirish tartibi

Xo'jalik jarayonlarining turli-tumanligi ularni aks ettiruvchi hujjatlarning ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlanishini osonlashtirishdir.

Hujjatlar tuzilish tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi kabi xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Hujjatlar tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Buni quyidagicha izohlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda albatta hujjatlashtirilishi shart. Masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan yuk xati (tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi va dastlabki hujjatlarga misol bo'ladi.

Shu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va bu hujjatlar ma'lum bir davr ichida ro'y bergan jarayonlar haqida ma'lumotlar beradi.

Yig'ma hujjatlarga tovar hisoboti va kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar vazifasiga ko'ra 5 turga ajratiladi:

1. Farmoyish beruvchi hujjatlar.
2. Tasdiqlovchi hujjatlar.
3. Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar.
4. Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari.
5. Axborot hujjatlari.

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

2. Tasdiqlovchi hujjatlar. Xodim, ma'sul shaxsning biror xo'jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosiy

vositalarni qabul qilinganini, to'lov vedomostlari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

3. Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday hujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaqtning o'zida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga jarayon bajarilganligini tasdiqlash xususiyati ham mujassamlashtirilgan. Masalan, to'lov topshiriqnomasi korxonaning bankdagi «Hisoblashish» schyotidan to'lov o'tkazilishiga buyruq berilishi bilan birga schyotdan pul o'tkazilganligini ham isbotlaydi. Bunday hujjatlarga to'lov talabnomasi va kassa chiqim orderlarini ham misol tariqasida keltirish mumkin. Ularda ikki xususiyat mujassamlashtirilganligi sababli farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar deb ataladi.

4. Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari. Buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik jarayonlari ro'y berishi bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlar deb ataladi. Masalan, korxonalarda mavjud bo'lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash vedomostlari (qaydnomalari), buxgalteriya ma'lumotnomalari, sotilgan tovarlarga doir o'rtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va hokazo. Ulardagi ma'lumotlardan buxgalteriya hisobi registrlariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

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

Buxgalteriya hisobini hujjatlarni tuzish davriga qarab, boshlang'ich yoki birlamchi va yig'ma hujjatlarga bo'lish mumkin.

Boshlang'ich yoki birlamchi hujjatlar deb jarayonlar sodir bo'lishi bilan oq rasmiylashtiriladigan hujjatlarga aytiladi. Masalan, kassaga pul qabul qilib olinishi bilan oq «Kassa kirim orderi» hujjati rasmiylashtiriladi.

Ma'lum bir davrga birlamchi hujjatlar ma'lumotlari asosida yig'ma hujjatlar tuziladi. Masalan, o'ying oxiridagi kassirning hisoboti yoki korxonada balans.

Hujjatlar qayerda tuzilishiga ko'ra ikki turga bo'linadi:

1. Korxonaning o'zida tuzilgan hujjatlar.
2. Boshqa korxonalarda tuzilgan hujjatlar.

Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo'lgan va uni o'zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxsning avans hisoboti, hisobot-lov vedomosti, kassa kiritim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo'ladi.

Korxonada buxgalteriyasidagi schyotlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo'ladi. Ularga hisob-kitob schyotidan ko'chirma, unga ilova qilingan to'lov talabnomalari, mol yetkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar(mahsulot) uchun asos bo'luvchi yuk xati, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo'ladi.

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

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

- xo'jalik jarayonini aks ettirish uchun maxsus qatorlar bo'lishi;
- ma'sul xodimlar imzosi va muhr uchun o'rin ajratilishi va hokazo.

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

- hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;
- tuzilgan muddati;
- xo'jalik jarayoning mazmuni;
- xo'jalik jarayoni summasi (so'zda va sonda);
- xo'jalik jarayoni uchun mas'ul shaxslar nomi;
- hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Zaruriy hollarda hujjatlarda qo'shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxonada nomi va manzili, jarayonning sodir etilishi uchun asos, hujjatlashtirilayotgan jarayonni aniqlashga mo'ljallangan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda hujjatlar rekvizitlari kod ko'rishida aks ettirilishi mumkin.

Hujjatlardagi rekvizitlar aniq va to'g'ri holda, kimyoviy qalamda, sharikli, siyohli ruchkada, yozuv mashinalari orqali aks ettirilishi mumkin. Hujjatlardagi yozuvlarni oddiy qalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, hujjatlar arxivlarda uzoq saqlanishi davomida yozuvlarning to'liq saqlanishini ta'minlashdir. Hujjat davomida blankalardagi maxsus qatorlarda bo'sh qolgan qatorlarga albatta chiziq tortilishi kerak, bu bilan mumkin bo'lmagan yozuvlarning oldi olinadi.

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

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

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

3. Hujjatlarning aylanishi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hujjat aylanishi ro'yxatining tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad hisob ishlarini osonlashtirish va hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishining ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi:

- hujjatning nomi;
- hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas'ul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati);
- hujjatni tekshirish (tekshirishga mas'ul, keltiruvchi shaxs, keltirish tartibi, keltirish muddati);
- hujjatni qayta ishlash (bajaruvchi shaxs, qayta ishlash muddati);

- arxivga berish (arxivga beruvchi shaxs, berish muddati);
- ro‘yxatni tasdiqlash buyrug‘ining tartib raqami va muddati;
- korxonada muhri, korxonada bosh buxgalteri va rahbari imzosi.

Korxonada xodimlari hujjat aylanishi ro‘yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va taqdim etadi. Hujjatning o‘z vaqtida to‘g‘ri to‘ldirilishi, belgilangan muddatda taqdim etilishi, ulardagi ma‘lumotlarning ishonchligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonada bo‘yicha hujjat aylanishining ro‘yxati asosida ishlarning o‘z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat qilib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriyada hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas‘ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko‘chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig‘iladi va taxtlanadi. Ba‘zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ularni yo‘qotish yoki suiste‘mlikning oldini olish maqsadida tikib qo‘yiladi.

Korxonada arxivda dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotlarni saqlash tartibi O‘zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasining materiallarni saqlash ko‘rsatmasiga ko‘ra o‘rnatiladi.

Hujjatlarning buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriyada ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat ayrim hodisalarni aniqlash maqsadida dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin.

Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli mas‘ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli mas‘ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda asos va olingan muddat ko‘rsatilishi kerak.

4. Inventarizatsiya haqida tushuncha va natijasini rasmiylashtirish

Korxonada mavjud bo'lgan mulklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida yuritilayotgan hisob ma'lumotlarining nechog'lik haqiqiyligi, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi mulklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlarning kiradi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albatta, haqiqiy ma'lumotlar asosida aks ettirilgan bo'lmog'i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiyasi o'tkazilmog'i shartdir.

Inventarizatsiya korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash demakdir. Yoki inventarizatsiya xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hujjatlariga asosan qayta ro'yxatdan o'tkazishdir.

Korxonalarda asosan 1- oktabrdan keyin inventarizatsiya o'tkaziladi, bunga sabab yillik hisobot ma'lumotlari haqiqiylikini ta'minlashdir. Ammo quyidagi holatlarga ham e'tiborni qaratmoq zarur: kutubxonada fondlari 5 yilda bir marta, yirik asosiy vositalarni 3 yilda bir marta, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi naqd pullar esa har oyda inventarizatsiya qilinadi.

Hozirgi davrda korxonalariga berilgan mustaqillik ularning hamma faoliyatlarida o'z aksini topmoqda. Shular jumlasidan, inventarizatsiya o'tkazish muddati va obyekt ko'rsatilgan ro'yxat ham korxonada rahbariyati tomonidan mustaqil ravishda yil boshiga tuziladi. Bu ro'yxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda bo'ladigan inventarizatsiya komissiya a'zolari tarkibi ham tuzilgan bo'ladi. Yuqoridagi ma'lumotlar aks ettirilgan inventarizatsiya o'tkazish ro'yxati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya o'tkazish haqidagi ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa quyidagi hollarda o'tkaziladi:

- 1) moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;
- 2) moddiy javobgarlikning brigada usulida;
 - a) 50 % brigada a'zolari o'zgarganida;
 - b) brigada boshlig'i o'zgarganida;

- 3) yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti;
- 4) o'g'irlik haqida ma'lumot olingan zahoti;
- 5) mulkchilik shakli o'zgarganda;
- 6) inventarizatsiya o'tkazilishi haqida moddiy javobgarlik brigada a'zolaridan ariza olinganda;
- 7) boyliklar buzilishi aniqlanganda;
- 8) boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda;
- 9) asosiy vositalar ijarasi ro'y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi);
- 10) korxonaga tugatilayotganda.

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

- to'liq;
- qisman.

To'liq inventarizatsiyada korxonaga mulklarining barchasi inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart (yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Qisman inventarizatsiya korxonaga mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya obyekti bo'lishi bilan axamiyatlidir.

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

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

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish haqidagi buyruqlar bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash maqsadida «Inventarizatsiya o'tkazish haqida buyruqlar bajarilishini nazorat kitobi» nomli kitob yuritiladi. Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxonaga nomi, inventari-

zatsiyaning boshlanish muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxonalar, ombor, sex, bo'lim nomi va hokazo, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruqning tartib raqami va muddati, inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining ismi-sharifi, buyruqning olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), tugatilish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), inventarizatsiya qatnashchilari haqida belgi va ma'lumotlar, dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortiqcha summalar), natijalar tasdiqlangan muddat yetishmovchilik bo'yicha qabul qilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni qoplash, ishni tergov organlariga berish, belgi qo'yish qatori.

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

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

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 19-sonli «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli standartida ketirilgan.

Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlarning haqiqiy holati haqidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiya komissiya a'zolari inventarizatsiya obyektlarining oxirgi qoldiqlarini to'liq va aniq aks ettirishlari, inventarizatsiya ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishlari lozim.

Korxonalarda inventarizatsiya qilinayotgan mulklarning haqiqiy qoldig'lari o'lchash, tortish, sanash orqali aniqlanadi. Shuning uchun ham korxonalar rahbari inventarizatsiya belgilangan muddatda boshlanishini va oqilona tashkil etilishini ta'minlash shart-sharoitlarini yaratishi zarur. Bunday shart-sharoitlarga yordamchi ish kuchlari tortish

va o'lchash asboblari hamda ularni texnik sozligini ta'minlash kabilar kiradi.

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

O'lchash dalolatnomalari, texnik hisoblash va tortish vedomostlari inventarizatsiya ro'yhatiga ilova qilinishi shart.

Korxonada mulklarining haqiqiy miqdori inventarizatsiya orqali aniqlanayotganda, moddiy javobgar shaxsning qatnashishi lozim.

Inventarizatsiya dalolatnomalari va inventarizatsiya ro'yhatlari yozma ravishda, shuningdek, hisoblash texnikasi va yozuv mashinalari orqali to'ldirilishi mumkin. Ushbu hujjatlarni to'ldirishda o'chirib yozishlar va bo'yashlarga yo'l qo'ymaslik zarur. Inventarizatsiya qilinayotgan tovar moddiy boylıklari va boshqa obyektlari inventarizatsiya yozuvlarida aks ettiriladi. Inventarizatsiya obyektlari u analitik hisobi ro'yhati bo'yicha inventarizatsiya ro'yhatiga tartib raqami, o'lchov birligi, miqdorida aks ettirilib boriladi.

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniqlansa, ustidan chizib, to'g'ri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Agarda inventarizatsiya yozuvi va ro'yxatlarida, solishtirma vedomostlarida bo'sh qatorlar bo'lsa, chiziq tortilishi kerak. Bu bilan qo'shimcha yozuvlar orqali inventarizatsiya ma'lumotlari haqiqatdan chetlanishining oldi olingan bo'ladi.

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

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

Korxonada mulklarining inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yhati quyidagilardan iborat:

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

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

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

– jo'natilgan tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma korxonalariga jo'natilgan tovarlar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. To'lash muddati o'tib ketgan va to'lash muddati yetmagan jo'natilgan tovarlar bo'yicha alohida bir nusxadan to'ldirilib, komissiya a'zolari imzolab, buxgalteriyaga topshiradilar.

– mas'ul saqlashga qabul qilingan (berilgan) tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxati. Ushbu inventarizatsiya ro'yxati mas'ul saqlashga olingan (berilgan) tovar moddiy boyliklarning haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada to'ldirilib komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

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

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

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

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

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

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

Moddiy javobgar shaxs o'zgarayotganda o'tkaziladigan inventarizatsiya shakli uch nusxada to'ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi.

Ushbu hujjat qimmatbaho qog'ozlar va qat'iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi.

Qat'iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo'l chiptalari va boshqalar misol bo'ladi.

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

Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schyot ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan

holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

Ma'lumotnoma buxgalteriya hisobi tegishli sintetik schyotlar bo'yicha alohida rasmiylashtiriladi. Ushbu ma'lumotnoma korxonadagi debitorlik va kreditorlik qarzlari yuzasidan hisoblashishda bo'lgan turli korxonalar, tashkilotlardan olinadi.

Solishtirma qaydnoma asosiy vositalar inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirishda qo'llanib, bir nusxada to'ldiriladi va buxgalteriyada belgilangan muddatgacha saqlanadi.

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

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

Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi:

- hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;
- hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi);
- hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligining aniqlanishi).

XULOSA

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlar buxgalteriya hisobi hujjatlari deb aytiladi. Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati, unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirilishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbayi hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni hujjatlar o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

Hujjatlar bir necha xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab, hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob

ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlashini osonlashtirishdir.

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

Hujjat aylanishi — birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha bo'lgan harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak.

Korxonada bo'yicha hujjat aylanishining o'z vaqtida bajarilishi bosh buxgalter tomonida nazorat qilib boriladi.

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

Inventarizatsiya — bu korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash.

Inventarizatsiya o'tkazish muddati va obyektı ko'rsatilgan ro'yxat ham korxonada rahbariyati tomonidan mustaqil ravishda yil boshiga tuziladi.

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

- to'liq;
- qisman.

To'liq inventarizatsiyada korxonada mulklarining barchasi inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart (yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Qisman inventarizatsiya korxonada mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya obyektı bo'lishi bilan ahamiyatlidir.

Shuningdek, inventarizatsiya o'tkazilish davriga qarab, rejali va to'satdan bo'lishi mumkin.

Rejali inventarizatsiya belgilangan tartib va muddatda amalga oshiriladi. Masalan, asosiy vositalar eng kamida bir yilda bir marta, siljimaydigan asosiy vositalar uch yilda bir marta yillik hisobot tuzishdan oldin inventarizatsiya qilinishi belgilab qo'yilgan.

To'satdan inventarizatsiya har xil xabarlar, xatlar va shubhalar asosida amalga oshiriladi.

Tayanch iborolari

Hujjat, hujjat aylanishi, rekvizit, blanka, arxiv, dastlabki va yig'ma, farmoyish, tasdiqlovchi, inventarizatsiya, to'liq va qisman, rejali inventarizatsiya, to'satdan inventarizatsiya, inventarizatsiya yozuvi, inventarizatsiya dalolatnomasi, solishtirish vedomosti.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

- 1. Buxgalteriya hisobi hujjatlari deb nimaga aytiladi?*
- 2. Hujjatlar qanday ahamiyatiga ega?*
- 3. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?*
- 4. Buxgalteriya hisobi hujjatlari qachon kuchga kiradi?*
- 5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?*
- 6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?*
- 7. Hujjatlarning aylanishi nima?*
- 8. Qat'iy hisobdagi hujjatlar deb nimaga aytiladi?*
- 9. Inventarizatsiya va uning ahamiyati nimadan iborat?*
- 10. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?*
- 11. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?*
- 12. Rejali inventarizatsiya qachon amalga oshiriladi?*
- 13. To'satdan inventarizatsiya qachon amalga oshiriladi?*
- 14. Hujjatlar inventarizatsiyasi deganda nimani tushunasiz?*
- 15. Inventarizatsiya natijalari qanday rasmiylashtiriladi?*

6- bob. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Hisob registrlari «registrasiya» soʻzidan olingan boʻlib, buxgalteriya hisobi yozuvlarini roʻyxatga oluvchi hujjatlar degan maʼnoni anglatadi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan maʼlumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkalari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlarining maʼlumotlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlari (buxgalteriya provodkalari)ni aks ettirishga moʻljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari – jurnallar, vedomostlar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarda tegishli koʻrsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xoʻjalik mablagʻlari hamda ularning tashkil topish manbalari bilan bogʻliq maʼlumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari maʼlumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalarining balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi maʼlumotlarning nechogʻlik oʻz vaqtida toʻgʻri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning oʻzi uchun, balki uning balans hamda hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalarining buxgalteriya balansi va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar:

- korxonaning ichki boshqaruvi;
- bank muassasasi;
- soliq inspeksiyasi;
- yuqori tashkilot;

- kreditorlar;
- aksiyadorlar;
- ta'sischi va boshqalar.

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

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

Hisob registrlarining turlari (shakllari) o'rganilayotganda, ularning quyidagi xususiyatlariga e'tiborni berish kerak:

- tashqi ko'rinishi;
- ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi;
- ma'lumotlarning hajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinish xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar yoki kitob shaklidagi («kassa daftari», «bosh daftar»);
- kartochka shaklidagi;
- varaqlar yoki vedomostlar shaklidagi.

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

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

Quyida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» va «Asosiy vositalar» analitik hisoblari uchun qo'llanadigan kartochkalar ko'rib chiqiladi. Ushbu kartochkalar ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Quyida kartochka hisob registrlarining kontokorrekt shakliga misol keltiriladi.

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» – O.R. Nosirov

Jarayon muddati	Jarayon raqami	Jarayonlarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1- dekabrga qoldiq			
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi	4230	5010	

11/XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi	2910	4230	
13/XII	3	Ishlatilmayqolgan pul mablag'lari qaytarildi	5010	4230	
		Dekabr oyi bo'yicha jami	100.000	100.000	
		1-yanvarga qoldiq			

Asosiy vositalar hisobi inventar kartočkasi
(№ AV-6 shakl)

(obyekt to'liq nomi va atalishi)

(tayyorlovchi zavod nomi)

(model, toifa, rusum)

Pasport, loyiha raqami, rusum, toifa	Zavod raqami, ishlab chiqilgan yil	Foydalanishga berilgan xarajatdagi dalolatnoma raqami va muddati	Inventar tartib raqami	Sex bo'limi	Sintetik schyot	Analltik hisob shifri
1	2	3	4	5	6	7

Boshlan-gich qiymat	Amortizatsi-ya ajratma me'yori	Izoh	___ ga qayta bahoiasht ma'lumoti bo'yicha eskirish summasi. 20 _ yil yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha	Obyekt kirimi haqida belgi buxgalteriya yozuvi	
				Muddati	Tartib raqam
8	9	10	11	12	13

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

AV-6 shaklning orqa tomoni

Qurish, qurollantirishni oxirga yetkazish, qayta qurish, takomillashish (buxgalteriya yozuvi)					Ta'mirlash (buxgalteriya yozuvi)					
mud-dati	tartib raqami	Inventar tartib raqami	Summa	mud-dati	tartib raqami	Inventar tartib raqami	Summa	mud-dati	tartib raqami	Inventar tartib raqami

Obyektning qisqacha individual tavsifnomasi

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

Kartochkani to'ldirdi _____ (lavozim) _____ (imzo) _____

(Ismi sharfi)

« _____ » 20 ____ y.

Ko'p ustunli kartochkalarning yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

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

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

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

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

Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarning ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlama yozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya daftarida korxonalar xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olish zarur. Masalan, savdo korxonasining chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarining boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

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

– buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birikti-

rilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi;

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

– buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

Birinchiidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi, ikkinchiidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining barcha varaqlaridan hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarning oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

– hisob ishlari ixchamlanadi;

– buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi;

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

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ko'ra ikki turga ajratiladi:

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

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

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

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

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

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlarining andozaga javob berishi;
- ko'rsatkichlarning arifmetik to'g'ri hisoblangani;
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi;

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

– buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida tuzish;

– hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

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

Dastlabki hujjatlarning naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. O'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi (1- shakl).
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2- shakl).
3. Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot (3- shakl).
4. Pul oqimi to'g'risida hisobot (4- shakl).
5. Xususiy kapital to'g'risida hisobot (5 -shakl).

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

Demak, korxonalar faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarning to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishning oldiga qo'yilgan talablari sanab o'tildi. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilishi kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda va o'z vaqtida yozish.

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

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

Yozuvlarning buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishiga ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularning har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriq-nomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

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

2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozi-lishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.

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

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

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlan- ganiga qarab tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoning tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.

2. «Qizil qalam» usuli.

3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi.

«Korrektura» usulining mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan in- gichka chiziq tortilib, uning yoniga to'g'ri yozuv yoziladi hamda bu haqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan, «Materiallar» hisob schyotining debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.03.05) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

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

«Qizil qalam» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni, qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil qalam» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiriladi.

Masalan, «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

D^T 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – 60000 so‘m.

K^T 1000 – «Materiallar» schyoti – 60000 so‘m.

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa hisob registrlariga 600 000 so‘m aks ettirilgani aniqlandi.

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

$$600000 - 540\ 000 = 60000.$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so‘m ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko‘rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

$D^T +$	<u>Materiallar</u>	$K^T -$
	600 000	
	540 000	

$D^T +$	<u>Asosiy ishlab chiqarish</u>	$K^T -$
	600 000	
	540 000	

Aksincha, yozilishi kerak bo‘lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «Qo‘shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i ushlab qolindi, 170 000 so‘m.

Xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

D^T 6700 – «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob» schyoti

K^T 6400 – «Budjet bilan hisob-kitob» schyoti.

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o‘rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000.$$

Xato yozuv to‘g‘rilanishi uchun 50 000 qo‘shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo‘lishiga ko‘ra tegishli schyotlarga «Qo‘shimcha yozuv» yoki «qizil qalam» usuli orqali aks ettiriladi.

3. Buxgalteriya hisobi shakllari

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi.

Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarining hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga;
- korxonada olib borilayotgan hisob siyosatiga.

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

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. «Memorial-order» shakli.
2. «Bosh daftar» shakli.
3. «Jurnal order» shakli.
4. «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlarning tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

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

«Memorial-order» shakli.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «Xotira yoki esdalik» demakdir.

Memorial-order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma-ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarini yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

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

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-order bir oyga bir marta ochiladi va oying oxrida yopiladi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli ko'proq qo'l mehnatiga asoslangan.

Memorial-order buxgalteriya hisobining eng oddiy shakllaridan biri bo'lib, unda yozilgan ma'lumotlar har oyda «bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi.

O'z navbatida «Bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schyotlardagi qoldiq summolari tegishli tartibda hisobotning boshqa shakllariga yoziladi.

«Bosh kitob» dagi schyotlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «Order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

Memorial-order buxgalteriya hisob shaklining quyidagi afzalliklari mavjud:

- hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi ta'minlanadi;
- registrlar andozaviy shakllaridan foydalanish imkoniyatining mavjudligi;
- hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi;
- buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatining mavjudligi;
- memorial-orderdagi ma'lumotlarni Bosh kitobga ko'chirib yozishning qulayligi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlari keltirib o'tiladi:

Memorial-order 1 «Kassa»

20__ yil oktabr oyiga.

T/r	Jarayon sodir bo'lgan vaqti	Jarayonning mazmuni	Schyotlar korrespon-densiyasi		Summa (so'mda)
			D'	K'	
1					
2	02.10.09	Hisobdor shaxsdan ishlatilmayqolgan xizmat qilgan safari summalari qabul qilindi	5010	4220	10 000
3	04.10.09	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summalari qabul qilindi	5010	4730	12 000
4	17.10.05	Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schyotidan pul olindi	5010	5110	780 000
5	18.10.09	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
6	20.10.09	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
Schyot debeti oborot jami					1343 000
7	05.10.09	Boshqa pul mablag'lari hisoblashish hisob schyotiga qaytarildi	5110	5010	25 000
8	8.10.09	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushumi inkassatorga berildi	5710	5010	540 000
9	20.10.09	Olinmagan ish haqlari bankka qaytarildi	5110	5010	50 000
Schyot kredit oborot jami					1343000

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

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

- turli hisob registrlarda bitta xo‘jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi;
- xo‘jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirish uchun asos hujjatlar ilova qilinmasligi;
- hisobot davri boshiga va oxiriga yuritilayotgan schyot bo‘yicha saldoni aks ettirilmaligi.

Buxgalteriya hisobining «Bosh daftar» shakli.

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

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo‘jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan hollarda qo‘llash maqsadga muvofiqdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma‘lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo‘jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo‘jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to‘ldiriladi

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obektlari hisob vedomosti.

Xo‘jalik jarayonlari reestri

« « _____ 20__ yil.

T/r	Sana	Xo‘jalik nomi va tartib raqami	Xo‘jalik jarayoni mazmuni	Summa (so‘m)	D^r	K^r

Vedomostlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonada hisob obektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarining tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi;
- hisob xodimlarining ortiqcha mehnati qisqaradi.

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

- korxonada katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- qo'llaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilish ehtimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotining oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi.

Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikkiyoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi hamda jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ularning tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

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

Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shakli.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940- yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab darajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949- yilda esa sobiq sho'ralar Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrlarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

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

Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shakli boshlang'ich xo'jalik jarayoni ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik hamda analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlab va jamlab hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' hamda xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan-to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir

xil xo‘jalik jarayoni ko‘p sodir bo‘lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa jamlangan ma‘lumotlar jurnal-order hisob registriga ko‘chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma‘lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma‘lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang‘ich xo‘jalik ma‘lumotlarini jurnal-orderlarda to‘g‘ri guruhlashni ta‘minlash maqsadida schyotlar krediti bo‘yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to‘g‘ri yoritilishini ko‘zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko‘rsatib o‘tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schyotlar bo‘yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko‘rsatkichlar ro‘yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli quyidagi asosiy tamoyillarga asoslangan:

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

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

– sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

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

– korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko‘rsatilgan hisob registrari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi;

– hisob registrari bir oy uchun qo‘llaniladi.

«Jurnal-order» shaklining qo‘llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo‘linadi:

– hisob ishlari osonlashadi;

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

- hisob ishlari bo'yicha xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi.

Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № OS - 6a «Asosiy vositalar inventar kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ulardagi ma'lumotlar asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

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

Sintetik hisob registri – bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans hamda hisobotning boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga hamda kredit oborot umumiy summasi, oy oxiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi Bosh kitob ma'lumotlarining ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarining sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditida va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «Hisoblashish» schyotlarining kredit oborotlarining hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

Shaxmat yozuvi usulining xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ularning hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftar quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

№ _____ schyot bo'yicha bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

«Bosh kitob» jurnali

_____ oy 20 ___ yil

Memorial-order bo'yicha summa __kun __oy 20__yil Boshiga qoldiq	schyot raqami		chyot raqami		schyot raqami		schyot raqami		Oborot jami	
	D ^r	K ^r	r,D ^r	K ^r	D ^r	K ^r	D ^r	K ^r	D ^r	K ^r
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
Oborot Jami										
__kun __oy 20__ yilga qoldiq										

Bosh daftarga esa har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarining bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Moddiy boyliklarning miqdor-qiyamat hisob-kitobi

№ schyot

Muddat	Memorial order raqami	Jarayon mazmuni	Bahosi	D ^r		K ^r		Qoldiq	
				miqdor	summa	miqdor	summa	miqdor	summa

Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli.

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni xo'jalikning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM lardan foydalanish yordamida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi:

- hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi;
- hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi;
- hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi;
- hisob ma'lumotlaridan foydalanishning operativligi ta'minlanadi;
- moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi;
- korxonalar mulklarining saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi;
- hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementi sifatida hujjatlashtirish yotadi.

Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarining ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda, fleshkalarda.

Buxgalter ish joylarining kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (AIJ)ni yaratilishiga asos bo'ladi.

EHM lardan buxgalteriya hisobi ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxonalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi.

Shuningdek, chora-tadbirlarning amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratning operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter, dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (AIJ)da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra,

bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarining hajmi, hisob xodimlarining soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

XULOSA

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

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari (yozuvi) ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya yozuvlarining turiligi, hajmining har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- «Memorial-order» shakli;
- «Bosh daftar» shakli;
- «Jurnal-order» shakli;
- «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakl.

Tayanch iboralari

Registrlar, kartochkalar, vedomostlar, «Qizil qalam», «Qo'shimcha yozuv», «Memorial-order», «Bosh jurnal», «Jurnal-order», «Elektron-avtomatlashtirilgan», BAT, AIJ, sintetik hisob registri, korxonalar hisob ishlarining, xronologik hisob registrlari, tizimli hisob registrlari, kombinatsiyalashgan registrlar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

- 1. Buxgalteriya hisobi registrlari va ularning ahamiyati nimalardan iborat?*
- 2. Buxgalteriya hisobi registrlarining qanday turlari mavjud?*
- 3. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?*
- 4. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato qanday usullar yordamida tuzatiladi?*
- 5. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?*
- 6. Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklining afzalligi va kamchiligi nimalardan iborat?*
- 7. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?*
- 8. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?*
- 9. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?*

1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining ahamiyati va shakllari

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

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash va guruhlash yo'li bilan bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxonada moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xo'jalikning ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki imkoniyatlarni aniqlash va ularning ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi.

Hisobotdan korxonada rahbarlari, xo'jalikni boshqarishning barcha tashkilotlari va tashqi, foydalanuvchilar (investorlar, aksiyadorlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

1. Korxonada ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.
2. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.
3. Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

a) o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;

b) o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;

d) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarning bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yo'l-yo'riqlar ishlab chiqilgan. Masalan, shunday yo'l-yo'riqlardan biri chakana tovar oborotni rejalashtirishni hisoblash, tovarlar qiymatini kalkulyatsiya qilish;

e) bahoning bir xilligi.

4. O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiyi bilan to'g'ri kelishini inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqatdagisi bilan to'g'ri aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliya hisobotining tayyorlash jarayonini xalqaro amaliyotda 4 ta jarayonga bo'lish qabul qilingan. Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda, hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va analitik) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi.

Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi.

To'rtinchi bosqichda korxonada faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko'rsatilgan 4 bosqich, yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standartning talabidir.

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbayiga ko'ra hisobotning quyidagi ikki turi mavjud:

1. Buxgalteriya hisoboti.

2. Statistika hisoboti.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo'jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular asosan yuqori tashkilotlarga, moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organlarga topshirilar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti va statistik hisobot o'rtasidagi farq sezilmas edi.

Ammo ular o'rtasidagi eng muhim farq ko'rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisobot operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan hujjatlar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy ko'rsatkichlar aks ettiriladi. Masalan, korxonada mablag'lari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisoboti esa absolut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rtacha miqdorlar haqida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbayidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan korxonada ishlamaydigan shaxslarga (aksiyadorlik ja'miyatlarida), ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksiyadorlar va boshqa kreditorlarga zarur. Uchinchidan, hisobot davlatning soliq va boshqa organlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti avvalom bor korxonada mulki tarkibini hamda korxonada moliya natijalarini xarakterlaydi. Undan tashqari, bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday to'liq berilishi shu bilan xarakterlanadiki, korxonada mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni qo'yadi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xo'jalikning bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarning bajarilishini nazorat qilib, ular to'g'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

Hisobot xo'jalikdagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:

- umumdavlat hisoboti;
- korxonada ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya Vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl hamda tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxonada ichidagi hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxonada ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxonada rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan, buxgalteriya bo'limiga topshirilishi lozim.

Hisobotda bir korxonada ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxonada ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga ko'ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yig‘ma hisobot.

Yig‘ma hisobot birlashmalar, assotsiyasiyalar, aksiyadorlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, vazirliklar tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko‘ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa oylik, choraklik va yarim yillik bo‘ladi.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxonalar balansini (1- shakl).
2. Moliyaviy natijalar haqida hisobot (2- shakl).
3. Asosiy vositalar harakati haqida hisobot (3- shakl).
4. Pul mablag‘lari haqida hisobot (4- shakl).
5. Xususiy kapital haqida hisobot (5- shakl).

Yuqoridagi hisobotlarga qo‘shimcha har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt debitorlik va kreditorlik to‘g‘risidagi ma‘lumotnomani taqdim etadi.

Bu hisobot shakllari O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 1996- yil noyabrda Nizomida tasdiqlangan. 1991- yil yanvarigacha esa ular soni 13 ta edi, ya‘ni balansga ilova, bolalar bog‘chasini saqlash xarajatlari haqida hisobot, fondlar va maqsadli moliyalash mablag‘lari hisoboti haqida hisobot va hokazo.

2. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini O‘zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (chet el investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan qat‘iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari hamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25 kundan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yilining 15- fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yilining 15- martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15–20 varaqdan ko‘p bo‘lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonada faoliyati so‘nggi natijasiga ta‘sir etgan asosiy omillar, korxonaning yillik hisoboti natijalari bo‘yicha qabul qilgan qarorlari va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko‘rsatib o‘tiladi. Agar yil boshiga boshlang‘ich balans o‘zgartirilgan bo‘lsa, u holda tushuntirish xatida o‘zgartirish sabablari ko‘rsatib o‘tiladi. Shuningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo‘llashga doir qaror qilingan bo‘lsa, u haqida ham ma‘lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko‘rsatib o‘tilgan ko‘rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to‘ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo‘q bo‘lmagan, ishlatilmagan bo‘lsa, tegishli qatorga chizib qo‘yiladi.

Shakllar manzil qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

«Korxonada» rekviziti – korxonaning to‘liq nomi o‘rnatilgan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida ko‘rsatiladi va uning kodi korxonada hamda tashkilotlar umumittifoq guruhlashishiga (klassifikator) asosan ko‘rsatiladi (OKPO).

Rekvizit. Tarmoq (faoliyat turi) – tarmoq (ft) va uning kodi umumittifoq xo‘jalik tarmoqlar, guruhlashishiga (OKONX) ko‘rsatiladi.

Rekvizit. «Davlat mulkchiligidagi boshqaruvchi tashkilot» – bunda davlat yoki munisipal korxonada tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo‘lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko‘rsatiladi.

Rekvizit «Nazorat summasi» – korxonalar tomonidan to‘ldirilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq inspeksiyalari, ta‘sischilar, banklar, boshqaruvchi korxonada va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqaro standartlar va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi ko‘rsatmalariga, «O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi haqida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya hisob-kitoblar, hisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli ko‘rsatmalar va Prezident farmonlariga va boshqa me‘yoriy hujjatlarda belgilangan talablarga javob berishiga e‘tibor berish lozim.

Korxonada hamma ichki bo‘limlari faoliyati hisobot shakllari ko‘rsatkichlarida ko‘rsatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo‘lib, hisobot davri so‘nggi kalendar kuni hisoblanadi.

Yo'qotilayotgan, tarqatilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxonalar yillik hisobotni amal qilayotgan usul (shakl)da yil boshidan yo'qotish (o'zgartirilayotgan) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxonalar hisobotda mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1- kunidan, hisobot yilining 31- dekabriga 1- davrga tuzadilar. Hisobot yilining 1- oktabridan keyin tuzilgan korxonalar esa 31- dekabrgacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu ko'rsatilgan tartib yo'qotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalariga tegishli emas.

Korxonalar balans moddalarini aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalariga yo'l qo'yilmaydi.

Korxonalar balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek, o'tgan yildagilarida (ular tasdiqlangandan so'ng) xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan

xarajatlarni unga qo'shish yo'li bilan kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schyotda aniqlangan bo'lsa, shu schyot bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxonada va boshqa tashkilot tekshirish hamda inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi. Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari debitorlik va kreditorlik qarzlari hamda boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va taqqoslab chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali haqiqatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib to'g'rilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BHMS «Inventarizatsiya» 19-sonida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1- noyabriga qadar) tovar, material va boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1 oktabriga qadar) inventarizatsiya qilinishi zarur. Davlatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng, hamma sohalarida o'zgarishlar ro'y bermoqda. Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham o'zining to'la aksini topmoqda. Korxonalariga berilayotgan mustaqillik, ular mulkini saqlashni ta'minlash maqsadida, korxonalariga yil davomida inventarizatsiya o'tkazish soni va muddatlarini belgilash huquqi berilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 — «Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar» schyotiga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxonada xarajatlariga, ya'ni 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 9430 — «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730 — «Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» schyotga olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxonada rahbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rilgan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlarni korxonada foydasidan qoplanadi, bu holda kamomadlarni hisobdan chiqarish mehnat

jamoalarida muhokama qilinishi lozim. Bunday muhokama kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari aniqlansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

D^r 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 schyotlar

K^r 9390 schyot.

Yuqorida aytib oʻtilganidek, hisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-kitob summasini tasdiqlaydigan koʻchirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Hisob-kitoblarni solishtirish natijasida debitorlarning qarzlari har xil sabablarga koʻra toʻlanmasligi mumkin. Masalan, qarzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, daʼvogarlik muddati oʻtib ketgan boʻlishi yoki debitor oʻz qarzini toʻlashdan voz kechgan boʻlishi mumkin. Bunday qarzdorliklarga buxgalteriyada alohida roʻxxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon qilinayotgan) debitorlik qarzlari hamda oʻz vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari barchasi uchun alohida-alohida roʻyxat tuzilib, unda har bir qarz oldiga ularning vujudga kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslarning nomlari koʻrsatiladi. Bu roʻyxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin daʼvogarlik muddati oʻtib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning qobiliyatsizligi tufayli oʻz vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxonaga rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrugʻi bilan hisobdan chiqariladi va korxonaga foydasi hisobidan qoplanadi.

Qarzdorlarning toʻlash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga oʻtkazilgan qarz summalari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlarning toʻlash qobiliyatini kuzatish maqsadida har ehtimolga qarshi balansdan tashqari schyotda 5 yil davomida hisobda olib boriladi.

Daʼvogarlik muddati oʻtib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat oʻtib ketgan oydan keyingi oyni 10 kunida kechiktirmasdan korxonaga daromadiga oʻtkaziladi. Qayd etish muddatdan kechikib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% miqdorda penya toʻlanadi.

Tekshirishda roʻy bergan xoʻjalik jarayonlari tegishli hisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schyotlari yilning oxirida yopiladi, yaʼni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Baʼzi schyotlar (tranzit schyotlar)ning esa qoldiqlari tegishli schyot, yaʼni 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet yoki kreditiga oʻtkaziladi. Masalan,

D^r 9910 schyoti

K^r 9100, 9400, 9600 schyotlar

D^r 9000, 9300, 9500 schoytlar

K^r 9900 schyot.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan debet va kredit oborotlar taqqoslanib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schyotda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan foyda yoki zarar 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni

D^r 8710 schyot

K^r 9910 schyot

yoki

D^r 9910 schyot

K^r 8710 schyot.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikning yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

3. Hisob siyosati va uning xo'jalik yurituvchi subyektlardagi mohiyati, mazmuni va ahamiyati

Integratsiya tufayli amaldagi hisob tizimimizga ularni buxgalteriya hisobini zamon talablariga mos va xos ravishda takomillashtirish uchun qo'llash zaruriy shart bo'lgan yangi atamalar, tushunchalar hamda qarashlar kirib keldi. Bunday qarashlar tufayli sobiq ittifoq tizimidan chiqib, mustaqillikka erishgan davlatlarda sezilmagan holda amaldagi hisob tizimini yangilash va qayta tashkil qilish muammosi paydo bo'la boshladi.

Bu mummoni bartaraf qilish uchun mautasqil davlat manfaatlaridan kelib chiqib, hududiy mentalitet va iqtisodiy sharoitni hisobga olgan holda jahon andozalariga mos keluvchi hisob tizimini yaratish yotar edi. Hisob tizimining asosiy yadrosida makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyotning taraqqiy etishida asosiy ma'lumot manbayi bo'lgan hamda ularni bog'lovchi sifatida yuzaga keladigan buxgalteriya hisobi tizimi turadi. Vujudga kelgan muammoni bartaraf qilish natijasida sobiq ittifoq davlatlarining har birida alohida mustaqil hisob siyosati shakllana boshladi.

Birinchi marta hisob siyosati xalqaro miqyosda 1973- yilda tan olindi. O'sha yili Buxgalteriya Hisobining Halqaro Standartlari Qo'mitasi tomonidan «Hisob siyosatini ochib berish» nomli standart ishlab chiqildi. Shundan boshlab to shu kungacha hisob siyosati to'g'risida har xil qarashlar natijasida turlicha ta'rif berib kelinmoqda.

Bu atama respublikamiz hisob tizimida 1998- yil 26- iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 17-07/'86-sonli yo'riqnomasi bilan buxgalteriya hisobi milliy standartining 1-sonli «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» standartida o'z ifodasini topdi. Ushbu standartda hisob siyosatiga ta'rif berilmagan bo'lsada, lekin u respublikamiz iqtisodiyoti va fanida «Hisob siyosati» atamasini qo'llashning birinchi asosiy manbalaridan hisoblanadi.

«Hisob siyosati» — bu buxgalteriya hisobini tashkil qilishda umumqabul qilingan me'yoriy hujjatlar, tamoyil va usullarni xo'jalik yurituvchi subyekt o'zining xususiyatlariga mos holda qo'llashini ifodalovchi huquqiy kuchga ega bo'lgan hujjatlar majmuasidir.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati doiraviy aylanishdagi birinchi mavzuda ko'rib o'tganimizdek, uchta katta bosqichni o'z ichiga oladi, ya'ni ta'minot; ishlab chiqarish; sotish. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi mana shu uchala bosqichni kuzatadi, tahlil qiladi, ular to'g'risida ma'lumot to'playdi va boshqaruvni bu ma'lumotlar bilan ta'minlaydi hamda bu bosqichlardagi jarayonlarning ketma-ketligini nazorat qilib turadi. Hisob siyosati esa bu jarayonlarni o'zida qamrab oladi va buxgalteriya hisobini yuritishning yadrosi yoki boshqacha aytganda, xo'jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning konseptual asoslaridan biridir.

Xo'jalik yurituvchi subyektining moliyaviy siyosatiga hisob obyektlarini baholash usullari, pul oqimining nazorati, moliyaviy faoliyatga baho berish, oqilona soliq siyosati kabilarni, marketing siyosatiga ishlab chiqarish sexlari bo'yicha marketing dasturlarini ishlab chiqish va asoslash, ishlab chiqarish chiqindilarini baholash hamda ulardan samarali foydalanish kabilarni, investitsiya siyosatiga investitsiya loyihalarining samaradorligiga baho berish, kredit resurslarini baholash, lizing bo'yicha qarorlarni asoslash va shu kabilarni, tashqi iqtisodiy siyosatiga mahsulotning raqobatbardoshligini ta'minlash, yangi bozorlarni qidirib topish, Buxgalteriya Hisobining Halqaro Standartlari asosida qo'shma faoliyat yuritish kabilarni kiritish mumkin.

Bozor munosabatlarini rivojlanishi faqatgina bir davlatning o'zida ifodalanmaydi, aksincha u tovarlar, investitsiyalar, ishchi kuchining davlatlar o'rtasida erkin harakatlanishini taqozo qiladi.

Shuningdek, xalqaro aloqalarning rivojlanishi O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotiga xorijiy investitsiyalarning ko'plab kirib kelishi hisob va audit tizimining rivojlantirishni talab etadi.

Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasining kengayib borayotganligi, integratsiya jarayonlari chuqurlashayotganligi, qo'shma jamiyatlar barpo etilayotganligi, jahon moliya markazlariga chiqilayotganligi investitsiyalar, ishchi kuchi va valuta ayrim davlatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi, hisob tizimini jahon standartlariga moslashtirishni taqozo etadi.

Shuning uchun ham bozor munosabatlariga o'tish xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishga jiddiy ta'sir ko'rsatdi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida davlat mulklarini xususiylashtirib, turli mulk shakliga keltirilib, ularni boshqarishda, faoliyatini nazorat qilishda, rahbariyat tomonidan ma'lum choralar ko'rishda buxgalteriya hisobi asosiy omildir.

Demak, buxgalteriya hisobi axboroti mustaqil, haqqoniy, ichki va tashqi foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak, buning uchun qonunlar va me'yoriy hujjatlar chuqur o'rganilishi, xo'jalik faoliyatini baholashga beg'araz yondashilishi kerak.

Bu axborotlarni olish uchun rahbar va mulk egasi quyidagilar bilan ta'minlanmog'i lozim:

- hisob va hisobotning ichki tizimi ishlab chiqilishi;
- xo'jalik muomalalari ustidan nazorat o'rnatilishi;
- to'liq va ishonchli hisobga ega bo'lishi;
- hisob hujjatlarining saqlanishi;
- yakuniy moliyaviy hisobotni tayyorlash.

Shu nuqtayi nazardan buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi qonuniy-me'yoriy hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyektlar mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritishning qoidalari va tamoyillarini ishlab chiqishga imkon berilmoqda.

Buxgalteriya hisobini bunday tarzda yo'lga qo'yishning mohiyati shundaki, har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar davlat tomonidan o'rnatilgan buxgalteriya hisobini yuritishning umumiy qoidalari asoslangan holda ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyatida ko'zlangan maqsadga erishish uchun mustaqil ravishda hisob tizimini ishlab chiqadi.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyektining mustaqil ravishda o‘z buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqishi iqtisodiy adabiyotlar va me‘yoriy hujjatlarda «Hisob siyosati» atamasi orqali ifodalaniladi.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo‘lida ustuvor yo‘nalishlarni ta‘minlash va bu boradagi muammolarni yechish, katta hajmdagi moliyaviy resurslarni shakllantirishni taqozo etadi. Hisob siyosati iqtisodiy islohotlar jarayonining tarkibiy qismi, uning ichki harakatlantiruvchi omili bo‘lgan holdagina, iqtisodiy islohot maqsadlariga muvofiq kelishi mumkin.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning ustuvor vazifalari iqtisodiyotni erkinlashtirish, davlat boshqaruvchilik funksiyasini qisqartirish va uning iqtisodiyotga aralashuvini cheklashdan iborat. Shu bilan birgalikda mamlakatda ishlab chiqarishni shakllantirish va rivojlantirish, hisob siyosati yaxlitligini ta‘minlash, korxonada faoliyatini tartibga solish kabi vazifalarni amalga oshirish uchun, avvalo, hisob siyosati orqali iqtisodiyotni boshqarish mexanizmini to‘g‘ri, oqilona ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish lozim bo‘ladi.

Shunday qilib, xo‘jalik yurituvchi subyekt oqilona tarzda o‘z xo‘jalik yuritish sharoitlarining o‘zgarishini oldindan aytib bera olmasa yoki ularni boshqara olmasa va bu o‘zgarishlarni kelgusi moliyaviy yil boshiga qoldira olmagan hollarda, yil davomida hisob siyosatiga o‘zgartirishlar kiritish zarurligini huquqiy tartibga solish borasidagi muammo vujudga keladi. Shuni ham yodda tutish lozimki, buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning muayyan yo‘nalishi bo‘yicha xo‘jalik yurituvchi subyektining hisob siyosatini shakllantirishda, O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini me‘yoriy tartibga solish tizimiga kiruvchi huquqiy va me‘yoriy hujjatlarda ko‘zda tutilgan bir necha usullardan biri tanlab olinadi. Agar qayd etilgan tizim muayyan yo‘nalish bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish usulini belgilamasa, hisob siyosatini shakllantirishda, buxgalteriya hisobi bo‘yicha mazkur va boshqa tartiblardan kelib chiqqan holda, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan tegishli uslub ishlab chiqiladi.

Shu tariqa, hisob siyosati bo‘yicha buyruq buxgalteriya hisobi usullarining ikki turi, ikki guruhini o‘z ichiga olishi mumkin:

– O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlardagi mavjud usullar;

– me‘yoriy hujjatlarda mavjud bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan umumslubiy yondashuvlariga tayangan holda mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan usullar.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tanlab olingan hisob siyosati soliq idoralari bilan kelishilishi, bu bilan ushbu siyosatni davlat idoralari tomonidan tan olinganligi, uni asosli va qonuniy ekanligini tasdiqlanishi borasida turlicha fikrlar bildiriladi. Amaldagi qonunchilik, shu jumladan soliq qonunchiligida ham bunday tartib ko'zda tutilmagan.

Iqtisodiy erkinlik sharoitida hisob siyosatiga quyidagi talablarni qo'yish mumkin: hisobning sodda va tushunarli bo'lishi, sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uni murakkablashuviga yo'l qo'ymaslik hamda hisob ma'lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

Hisobning rejaliligi. Bu talab yuqorida aytib o'tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog'liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma'lumot va ko'rsatkichlarga ega bo'lgan holda, hisob yuritish xarajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

Hisobning aniq va to'g'riligi. Bu talab negizida xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aniq va to'g'ri qayd etish yotadi. Har xil maqsadlarda yoki e'tiborsizlik qilib xalq xo'jalik hisobini noaniq hamda noto'g'ri aks ettirish qonun buzarklik hisoblanadi.

Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli qanday hodisa sodir bo'lgan bo'lsa, albatta o'z vaqtida aks ettirmoq, hujjatlarga qayd qilmoq zarur bo'ladi. Bu talab to'liq bajarilganda xo'jalik faoliyati ustidan boshqaruv olib borish yaxshi yo'lga qo'yiladi, ro'y bergan yoki ro'y berishi mumkin bo'lgan kamchiliklar o'z vaqtida yo'qotiladi.

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borilishidan qat'iy nazar joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xalq xo'jaligi va ularning tarmoqlari bo'yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko'rsatkichlari belgilab olinadi. Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi (shu bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishni borishi, savdo, ta'minot, qishloq xo'jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadali haqida ma'lumot beradi, reja bajarilish ustidan nazorat o'rnatib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotning rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkonini yaratadi. Albatda bunday imkoniyatlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanishini taqozo etadi.

XULOSA

Demak, hisobot – bu bo‘lib o‘tgan jarayonlar to‘g‘risidagi yozma bayonnoma deb xulosa qilish mumkin. Hisobotlar tuzilish joyiga va mazmuniga ko‘ra guruhlanadi

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

Hisobot ko‘rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo‘lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma‘lumotlar hisobotda mavjud bo‘lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o‘z ijobiy ta‘sirini ko‘rsatadi.

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko‘rsatkichlarining olish manbayiga ko‘ra hisobotning ikki turi mavjud:

- buxgalteriya hisoboti;
- statistik hisobot.

Hisobotda bir korxonada ko‘rsatkich ma‘lumotlari yoki bir necha korxonada ko‘rsatkich ma‘lumotlari ko‘rsatilgan bo‘lishi mumkin.

Shu xususiyatiga ko‘ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yig‘ma hisobot.

Hisobot xo‘jalikdagi ahamiyatiga qarab ikki turga bo‘linadi:

- umumdavlat hisoboti;
- korxonada ichidagi hisobot.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko‘ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxonada balansi (1- shakl).
2. Moliyaviy natijalar haqida hisobot (2- shakl).
3. Asosiy vositalar harakati haqida hisobot (3- shakl).
4. Pul mablag‘lari haqida hisobot (4- shakl).
5. Korxonada mulkining holati haqida hisobot (5- shakl).

«Hisob siyosati» – bu buxgalteriya hisobini tashkil qilishda umum-qabul qilingan me‘yoriy hujjatlar, tamoyil va usullarni xo‘jalik yurituvchi

subyektini o'zining xususiyatlariga mos holda qo'llashini ifodalovchi huquqiy kuchga ega bo'lgan hujjatlar majmuasidir.

Tayanch iboralari

Buxgalteriya hisoboti, statistika hisoboti, hisobot turlari, hisobot shakllari, foydalanuvchilar, balans, pul oqimi, inventarizatsiya, tushuntirish xati, chet el investitsiyasi, dastlabki hisobot, yig'ma hisobot, hisob siyosati, debitor, kreditor, «Hisob siyosati».

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar

1. *Buxgalteriya hisobotining iqtisodiy mazmunini aytib bering.*
2. *Buxgalteriya hisobotining ahamiyati nimalardan iborat?*
3. *Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?*
4. *Hisobotning qanday turlari mavjud?*
5. *Buxgalteriya hisobotini taqdim etish muddatlarini ko'rsating.*
6. *Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar kimlar?*
7. *Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning tuzatish usullarini aytib.*
8. *Hisobotning qanday shakllari mavjud?*
9. *Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish ishlari qanday amalga oshiriladi?*
10. *Korxonalar balansi qanday ahamiyat ega?*
11. *Hisobotning ma'lumot manbasi bo'lib qaysi hujjatlar hisoblanadi?*
12. *Debitorlik va kreditorlik qarzlari qachon paydo bo'ladi?*
13. *«Hisob siyosati» nima?*

TEST SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasining hisob tizimi qanday turlarga bo'linadi?

- A) Statistik hisob, Operativ(tezkor) hisob, Buxgalteriya hisobi;
- B) Buxgalteriya hisobi, Statistik hisob;
- C) Schyotlar tizimi;
- D) Sintetik va analitik hisob;
- E) Baholash va kalkulasiya.

2. Hisob tizimida qanday o'lchov birliklardan foydalanadi?

- A) pul, natura;
- B) so'm, tiyin;
- C) pul, natura, vaqt (mehnat);
- D) natura, vaqt;
- E) vaqt, pul.

3. Xo'jalik mablag'larining guruhlanishi qanday?

- A) asosiy, aylanma;
- B) ishlab chiqarish, noishlab chiqarish;
- C) mehnat vositalari, mehnat buyumlari;
- D) asosiy, aylanma va vaqtincha yoki butunlay korxonaning obo-rotidan chetlashtirilgan;
- E) o'z va qarzga olingan mablag'lar.

4. Asosiy mablag'lar qanday mablag'lar kiradi?

- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, pul mablag'lari;
- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar;
- C) bino va inshootlar;
- D) pul mablag'lari;
- E) hamma javob to'g'ri.

5. Aylanma mablag'larga qaysi mablag'lar kiradi?

- A) pul mablag'lari;

- B) materiallar;
- C) tayyor mahsulotlar;
- D) hamma javob to'g'ri;
- E) to'g'ri javob yo'q.

6. Buxgalteriya hisobi usullari qanday guruhlanadi?

- A) balans, hisobot, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya hisobi schyotlari, baholash va kalkulasiya;
- B) hujjatlashtirish va baholash;
- C) inventarizatsiya va kalkulasiya;
- D) ikkiyoqlama yozuv va buxgalteriya hisobi schyotlari;
- E) to'g'ri javob yo'q.

7. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullariga qaysi usullar kiradi?

- A) hujjatlashtirish va inventarizatsiya;
- B) baholash va kalkulasiya;
- C) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
- D) balans va hisobot;
- E) balans va baholash.

8. Buxgalteriya balansi tomonlari qanday nomlanadi?

- A) aktiv, passiv;
- B) debet, kredit;
- C) kontraktiv, kontrpassiv;
- D) joriy, uzoq muddatli;
- E) hamma javob to'g'ri.

9. Buxgalteriya schyotlarining tomonlari qanday nomlanadi?

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv;
- D) kontraktiv, kontrpassiv;
- E) to'g'ri javob yo'q.

10. Buxgalteriya schyotlarining tarkibiy tuzilishi qanday bo'ladi?

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) bosh qoldiq, oborot, oxirgi qoldiq;

- D) bosh qoldiq, oxirgi qoldiq;
- E) sintetik schyotlar, analitik schyotlar.

11. Balansda joylashishiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlarini guruhlanishi qanday?

- A) aktiv, passiv;
- B) balansdagi, balansdan tashqari;
- C) o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar;
- D) debet, kerdit;
- E) hamma javob to'g'ri

12. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- C) Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Debet oborot + Kredit oborot;
- E) bosh qoldiq + oxirgi qoldiq.

13. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- B) oxirgi qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- C) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Kredit oborot + Debet oborot.
- E) to'g'ri javob yo'q

14. Tranzit schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + kirim - chiqim;
- C) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- D) aktiv tomon - passiv tomon;
- E) oxirgi qoldiq bo'lmaydi.

15. Buxgalteriya hisobi yozuvining mazmuniga qarab qanday guruhlanadi?

- A) aktiv va passiv;
- B) oddiy va murakkab;
- C) bir tomonlama va ikki tomonlama;
- D) kontraktiv va kontrpassiv;
- E) debet va kredit.

16. Balansdan tashqari schyotlar buxgalteriya yozuvida qanday aks ettiriladi?

- A) ikki tomonlama;
- B) bir tomonlama;
- C) uch tomonlama;
- D) faqat aktiv schyotlarda;
- E) aks ettirilmaydi.

17. Moliyaviy hisobot qanday shakllardan iborat?

- A) balans, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, xususiy kapitallar to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;
- B) moliyaviy natija to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;
- C) kassirning hisoboti, hisobdor shaxsning hisoboti;
- D) yillik hisobot, choraklik hisobot;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

18. O'tkazilish davriga qarab inventarizatsiya turlarini ko'rsating.

- A) oddiy va murakkab;
- B) tanlab va yoppasiga;
- C) rejali va to'satdan;
- D) pul va natura o'lchov birligida;
- E) hamma javob to'g'ri.

19. Xo'jalik jarayonlari qanday bosqichlardan iborat?

- A) ishlab chiqarish, sotish;
- B) saqlash, ishlab chiqarish, sotish;
- C) ta'minot va ishlab chiqarish;
- D) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish;
- E) to'g'ri javob yo'q.

20. Buxgalteriya hisobining obyektларini ko'rsating.

- A) xo'jalik mablag'lari, xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari, xo'jalik jarayonlari;
- B) pul mablag'lari;
- C) xomashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar;
- D) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
- E) ta'minot, ishlab chiqarish va sotish.

21. Balansning aktiv tomoni qanday bo'limlaridan iborat?

- A) uzoq muddatli va joriy aktivlar;
- B) o'z mablag'larining manbalari va majburiyatlar;
- C) debet va kredit;
- D) majburiyatlar va joriy aktivlar;
- E) pul mablag'lari va majburiyatlar.

22. Kalkulatsiya – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) mahsulot bahosini aniqlash;
- C) ombordagi mablag'larni qayta ro'yxatdan o'tkazish;
- D) foydani aniqlash;
- E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.

23. Inventarizatsiya – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) mahsulot bahosini aniqlash;
- C) korxonada mablag'larni qayta ro'yxatdan o'tkazish;
- D) foydani aniqlash;
- E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.

24. Baholash – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini pul o'lchov birligida ifodalash;
- C) kassada tushumni aniqlash;
- D) ombordagi materiallarni qayta ro'yxatdan o'tkazish;
- E) foydani aniqlash.

25. Ikkiyoqlama yozuv – bu..

- A) xo'jalik jarayonlariga tegishli summalarini ikki va undan ortiq schyotlarda aks ettirilishi;
- B) xo'jalik jarayonlarini hisob registrlarida aks ettirish;
- C) xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish;
- D) balans tuzish;
- E) xo'jalik jarayonlarini bosh kitobga kiritish.

26. Hujjatlashtirish – bu..

- A) xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;
- B) buxgalteriya hujjatlarini hisob registrlarida ro'yxatga olish;

- C) xo'jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish;
- D) xo'jalik jarayonlarini bosh kitobga yozish;
- E) hisobot tuzish.

27. Hisobot – bu...

- A) xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya schyotlariga yozib berish;
- B) xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish;
- C) xo'jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish;
- D) bo'lib o'tgan xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi yozma bayonnoma;
- E) xo'jalik jarayonlarini bosh kitobda aks ettirish;

28. Buxgalteriya hisobi schyotlari – bu...

- A) hisobning bir elementi;
- B) korxonada mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining maxsus raqamlarda belgilanishi;
- C) pul mablag'larini ifodalovchi raqamlar yig'indisi;
- D) korxonaning bankdagi hisob-kitob raqami;
- E) buxgalteriya balansining asosiy ma'lumotlar manbasi.

29. Xo'jalik jarayonlari ta'sirida balansdagi o'zgarishlar necha xil bo'ladi?

- A) 2 xil;
- B) 3 xil;
- C) 5 xil;
- D) 6 xil
- E) 4 xil.

30. Mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobi schyotlar qanday guruhlanadi?

- A) aktiv va passiv;
- B) oddiy va murakkab;
- C) debet va kredit;
- D) sintetik va analitik;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

31. Vazifasiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlar qanday guruhlanadi?

- A) asosiy, tartibga soluvchi, taqsimlovchi, kalkulyatsiya, taqqoslovchi;
- B) sintetik va analitik;

- C) aktiv va passiv;
- D) debet va kredit;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

32. Hisob registrlaridagi xatolar qanday usullar orqali to'g'rilanadi?

- A) «Korrektura», «Qizil qalam», «Qo'shimcha yozuv»;
- B) «O'chirib yozish», «Jurnal order»;
- C) «Qayta yozish», «Qizil qalam»;
- D) «Korrektura», «Qo'shimcha yozuv»;
- E) to'g'ri javob yo'q.

33. Hujjatlar vazifasiga qarab qanday guruhlanadi?

- A) farmoyish beruvchi, tasdiqlovchi, axborot beruvchi, farmoyishni tasdiqlovchi, buxgalteriya hisobotiga ilova qilinadigan;
- B) buxgalteriya hisobi va statistika;
- C) oddiy va murakkab;
- D) kassa va ombor hujjatlari
- E) hamma javob to'g'ri

34. «Hisob siyosati» nima?

- A) davlat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi;
- B) korxonaning o'z xususiyatlari, ya hukumat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;
- C) korxonaga o'z xususiyatdan kelib chiqib buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;
- D) «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;
- E) to'g'ri javob yo'q.

35. «Hisob siyosati» kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) davlat tomonidan;
- B) korxonaga tomonidan;
- C) bank tomonidan;
- D) bosh buxgalter tomonidan;
- E) korxonaga rahbari tomonidan.

IZOHLI LUG'AT

Aylanma vedomostlar – buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch juftxona mavjud bo'lib, ularda har bir schyot bo'yicha oy boshiga qoldiq, oy aylanmalari va oy oxiriga qolgan qoldiq ko'rsatiladi. Aylanma vedomostdagi o'zaro tenglik debet va kredit aylanmalari registratsiya jurnalining jamiga ham teng bo'lishi kerak. Buning sababi har bir xo'jalik muomalasining summasi registratsiya jurnalida hamda schyotlarning debet va kreditida aks ettiriladi. Bunday o'zaro tenglik katta nazorat ahamiyatiga ega. Aylanma vedomostning schyotlar bo'yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi. Aylanma vedomostlarni tuzish ko'p mehnat talab qiladigan jarayon bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi shakllarini va hisob registratsiya usullari takomillashishi natijasida aylanma vedomostlar asta-sekin yo'qola bormoqda. *Hisobni zamonaviy tashkil etishda ular istisno tarzida ayrim hollarda qo'llaniladi.*

Aylanma mablag'lar – xo'jalik yurituvchi subyektlarning aylanma fondlari va muomala fondlarini tashkil etuvchi mablag'lar. Aylanma fondlar tarkibiga ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari kiradi. Aylanma mablag'lar normalashtiriladigan (bunda xomashyo, materiallar, yoqilg'i, tugallanmagan ishlab chiqarish va boshqalarga normalar belgilanadi) va normalashtirilmaydigan (pul mablag'lari, hisob-kitobdagi mablag'lar)larga bo'linadi. Shakllanish manbalariga qarab aylanma mablag'lar o'z va qarzga olingan mablag'larga bo'linadi. O'z mablag'lari korxonada normal ishlash uchun zarur bo'lgan, minimal miqdorda bo'lishi kerak. Korxonada faoliyatining ayrim davrlarida (mavsumiy normativdan ortiq ishlab chiqarish zaxiralari vujudga kelganda mavsumiy ishlab chiqarish

xarajatalari mavjud bo'radi va h.k) talab bank krediti hisobiga qondiriladi. Aylanma mablag'lardan samarali foydalanish ko'rsatkichi bo'lib, ularning aylanib turishi hisoblanadi.

Aylanma mablag'larning aylanishi — aylanma mablag'larining bir aylanishini kunlarda yoki ma'lum davrda ularning aylanish soni davomiyligini bildiradigan iqtisodiy ko'rsatkich. Bu ko'rsatkich aylanma mablag'lardan foydalanish samaradorligini ko'rsatadi. Aylanma mablag'lar aylanishining tezlashishi mablag'larni bo'shatishga olib keladi. Bu bo'shagan mablag'lar qo'shimcha mahsulot ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun ishlatiladi. Bu korxonaga bir hajmdagi aylanma mablag'lar bilan ko'proq mahsulot ishlab chiqarib, uni tezroq sotish va shu bilan o'zining moliyaviy holatini yaxshilash imkoniyatini beradi.

Aktiv — ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim hamda moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar — korxonaga mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debetda ko'rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi. Quyidagi schyotlar aktiv schyotlar hisoblanadi:

— bino, inshootlar, mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni (1000-schyotlar) hisobga olinadigan schyotlar; pul mablag'larini hisobga olinadigan schyotlar; tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar.

Analitik hisob — pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Ko'rsatkichlarni detallash-tirish reja bajarilishi, xo'jalik mulki butligini nazorat qilish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo'yicha axborotlar olish uchun aniq sharoitlarga qarab belgilanadi. Korxonaning moliyaviy va boshqaruv faoliyatlarini tahlil qilish uchun obyektiv analitik ma'lumotlar kerak. Analitik hisobni

yuritish uchun analitik schyotlar qo'llaniladi. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzliksiz bog'langan bo'lib, uning ma'lumotlarini detalashtirish maqsadida yuritiladi. Analitik hisobda yozuvlar buxgalteriya hujjatlariga va boshqa zaruriy ma'lumotalrga ishora qilinadi. Analitik hisob registrlari bo'lib, qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllariga ko'ra, mashinagrammalar, vedmostlar, jurnal-orderlar, kartochkalar, daftarlar bo'lishi mumkin.

Analitik hisob schyotlari — analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detalashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o'xshab debet va kreditga ega. Ular bo'yicha aylanmalari va saldosi chiqariladi. Bunda bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning debet va kredit aylanmalarining jami hamda saldolarining jami so'm hisobida shu sintetik schyotning debet va kredit aylanmalari hamda saldosi teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobini takomillash-tirish jarayonida analitik hisobni yuritishning samaraliroq prinsiplari ishlab chiqildi. Hisobning jurnal-order shaklida analitik hisob yordamchi (jang'aruvchi) vedmostlarda yuritiladi, ayrim hollarda esa sintetik schyotlar bilan birga bir jurnal-orderda olib boriladi.

Balans — doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlarga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar — qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikki yoqlama

yoʻzuv qoʻllanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar oʻzaro yoki balansli schyotlar bilan korrespondentlanmaydi.

Balansli schyotlar — koʻrsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Lekin bu balans moddalarining nomlari balansli schyotlar nomlariga toʻgʻri keladi degan maʼnoni bildirmaydi. Bir balansli schyotning maʼlumotlari bir necha balans moddalarida va aksincha, bir balans moddasida bir necha schyotlarning maʼlumotlari aks ettirishi mumkin. Buxgalteriya hisobining nazariyasi manbalarida balansli schyotlarning maʼnosi yetarlicha yoritilmagan. Shunday schyotlar borki, ular buxgalteriya balans tuzilishidan oldin yopilib ketadi. Balansda aks ettirish uchun bu schyotlarning keyingi hisobot davri boshiga saldosi boʻlmaydi. Schyotlar rejasidagi 9-tranzit schyotlarning aksariyati shunday schyotlar tarkibiga kiradi. Schyotlar rejasidagi barcha schyotlar ham balansdagi schyotlar hisoblanmaydi. Balansdagi schyotlardan boshqa balansdan tashqari schyotlar mavjud.

Balansning boʻlimi — buxgalteriya balansining aktiv va passividagi bir xillik moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan boʻlim mavjud:

— aktivida: birinchi boʻlim — uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi boʻlim — joriy aktivlar;

— passivida: birinchi boʻlim — oʻz mablagʻlari manbalari; ikkinchi boʻlim — majburiyatlar.

Baholash — xoʻjalik mablagʻlari, majburiyatlar va xoʻjalik jarayonlarining pul oʻlchov birligida aks ettirish usulidir.

Bosh daftar — sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri. Hisob jurnal-order shaklida qoʻllaniladi. Bosh daftar yil davomida hisob yuritish uchun moʻljallangan. Unda mazkur korxonada qoʻllaniladigan barcha sintetik schyotlar ochiladi. Schyotlar boʻyicha 1-yanvarga qoldiq (saldo) yozilib, har oyda jurnal-orderlarning jami maʼlumotlari yoziladi va oy boʻyicha aylanmalari (oborotlari) jamlanib, oy oxiriga saldosi chiqariladi. Hisobning jurnal-order shaklida maʼlumotlar bosh daftar maʼlumotlaridan olib yoziladi. Jurnal-orderlarda yozuvlar hujjatlarning kelib tushishiga qarab yoki jamgʻarma vedomostlardan oy boʻyicha jami aks ettiriladi.

Oy oxirida jurnal-orderlarning jami bosh daftarga o'tkaziladi. Bosh daftarda har bir schyot bo'yicha kredit aylanmasining summasi bir joyda aks ettiriladi, debet aylanmasi esa kreditlanuvchi schyotlar bilan korrespondentlangan holda aks ettiriladi. Barcha schyotlar bo'yicha debet va kredit aylanmalari teng bo'lishi kerak. Shunday qilib, bosh daftarda joriy hisob ma'lumotlari umumlashtiriladi va alohida schyotlar bo'yicha yozuvlar o'zaro tekshiriladi. Bosh daftarga va zarur bo'lgan hollarda jurnal-order ma'lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.

Bosh jurnal – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo'lib hisoblanadi. «Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang'ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxonada faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis. «Buxgalter» atamasi XV asrda paydo bo'lgan. Bu lavozimni birinchi bo'lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexer olgan. Bu borada imperator Maksimilian I ning 1498- yil 13- fevralda chiqargan buyrug'i Vena davlat muzeyida saqlanmoqda.

Nafaqat Germaniyada XV asrda, balki Amir Temur davrida ham hisob daftarlarini yurituvchi shaxslar – yozuvchilar (kotiblar) bo'lgan. «Saltanatning har bir idorasida, – deb yozadi Amir Temur XIV asrning oxirida, – bo'ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlari yozib borish uchun bir kotib tayinlansin».

1498- yildan boshlab «buxgalter», «buxgalteriya» degan atamalarining eski nomlarini asta-sekin siqib chiqarib, hamma joyga tarqala boshladi. Bu atamalar Rossiyada 1732- yildan qo'llana boshladi. 1732- yil 11- sentabrda Kommerts –Kollegiyaning buyrug'i bilan Peterburg bojxonasida birinchi buxgalter etib gollandiyalik savdogar Timmerman tayinlangan. Hozirgi vaqtda buxgalter ma'lum huquq, burch va majburiyatlarga ega bo'lgan xizmatchi hisoblanadi. Bajarayotgan ishlari va egallagan lavozimiga qarab katta buxgalter va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter – buxgalteriyaning bo'limi (guruh)ni boshqaradi. Bosh buxgalter buxgalteriyani boshqaradi. Hozirgi vaqtda buxgalterdan nafaqat buxgalteriya hisobini, balki ishlab chiqarishning biznes-rejalarini tuzish, moliyaviy va boshqaruv tahlillarini, shuningdek

boshqa sohalarni chuqur bilish hamda rahbariyat to'g'ri boshqaruv qarorlarini qabul qilishida faol qatnashish talab qilinadi. O'zbekistonda hozirgi zamon talablariga to'liq javob beradigan buxgalterlar tayyorlashga katta e'tibor berilmoqda, buxgalterlar oliy o'quv yurtlarida, ko'plab tashkil etilgan kollej va akademik litseylarda tayyorlanmoqda.

Buxgalteriya – buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. Buxgalteriya korxonaning mustaqil tarkibiy bo'limi bo'lib, boshqa bo'lim (xizmat)lar tarkibiga kirmaydi. Buxgalteriyani bosh buxgalter boshqaradi, agar shtatda bosh buxgalter lavozimi bo'lmasa, katta buxgalter boshqaradi. Bosh buxgalter qanday huquq va majburiyatlarga ega bo'lsa, katta buxgalter ham shunday huquq va majburiyatlarga ega. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalterning huquq va burchlari 1996- yil 30- avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun bilan belgilangan.

Buxgalteriya arxivi – o'tgan hisobot davrlari bo'yicha hujjatlar va hisob registrlari yig'indisi. Buxgalteriya arxivi yo'riqnoma va buxgalteriya hisobi shakllariga binoan tashkil etiladi. Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddatda saqlanadi.

Buxgalteriya balansi – xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma'lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo'lib, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni passiv deb nomlanadi.

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar. II bo'lim. Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari. II bo'lim majburiyatlar. Balansning aktiv tomonining jami uning passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak.

Buxgalteriya balansi moddalarini baholash – balansda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida turlarining puldagi ifodasi. Balans moddalarini baholash prinsipi barcha korxonalar uchun bir xil. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo'lishi, ya'ni mablag'lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy

kattaligini aks ettirish kerak. Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyliги buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ishonchliligi bilan ta'minlanadi.

Buxgalteriya balansining moddalari — xo'jalik mablag'larining alohida turlari yoki ularning tashkil bo'lish manbalarini ta'riflovchi balansning aktiv va passiv ko'rsatkichlari.

Buxgalteriya provodkasi (yozuvi) — schyotlar aloqasi (korrespondentsiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo'yiladigan xo'jalik muomalasining summasi ko'rsatiladi. Buxgalteriya prokodkalari (yozuvi) oddiy va murakkab bo'ladi. Oddiy prokodkada xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadi. Murakkab prokodkalarda xo'jalik muomalalarining mazmuniga qarab bir schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanadi yoki, aksincha, umumiy summaga bir necha schyotlar debetlanib, bir schyot kreditlanadi. Har qanday prokodkada ham bir schyotning debetiga yozilgan summa ikkinchi schyotning kreditiga yozilgan summaga teng bo'lishi kerak. Bu qoida murakkab provodkaga ham tegishli. Buxgalteriya provodkasida ikkiyoqlama yozuv o'z aksini topadi. Qo'shimcha va manfiy (storno) buxgalteriya provodkalari bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi — ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimi. Buxgalteriya hisobi har qanday tizimida ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi: 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bunda buxgalteriya hisobida har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanish mumkin. Shuning bilan birga buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan maqsadlarga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin. Hozirgi vaqtda talabalar «Buxgalteriya hisobi» kursini ikkiga bo'lib o'rganmoqdalar: moliyaviy hisob va boshqaruv hisobi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish — buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etishni, uning aniqligi va yagonaligini ta'minlaydigan asosiy shartlardan biri. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklangan. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish hisobning yagona metodologiyasini, turli korxonalarda bir xil xo'jalik muomalalarini aks ettirishning yagona usullarini, xo'jalik mablag'larini yagona baholash, dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotning yagona shakllarini qo'llashni ta'minlaydi. Bu o'z navbatida buxgalteriya hisobini samarali tashkil etishni, kam mehnat sarflab, korxonada faoliyati to'g'risida real ko'rsatkichlar olishni ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladigan umumdavlat hisob siyosati asosida har bir tarmoq bo'yicha hisob siyosati ishlab chiqiladi.

Korxonaning hisob siyosati — xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha qoida va usullar yig'indisi. O'zbekiston Respublikasi hududida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tashkiliy-uslubiy asosini 1996- yil 30- avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom, o'z tarkibiga 21-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy — xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni ham qo'shgan holda, buxgalteriya hisobining milliy standartlari va boshqa normativ hujjatlarni tashkil etadi. Hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat maqomiga ega bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi tizimi — buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil bo'lishi mumkin: oddiy va ikkiyoqlama.

Buxgalteriya hujjati — xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligining yozma isboti yoki xo'jalik muomalalarini amalga oshirish huquqi. Buxgalteriya hujjatlari, odatda, belgilangan shakl bo'yicha tipografiya usulida bosilgan blankalarda tuziladi. Ayrim hollarda, muayyan xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl bo'lmasa, istalgan shaklda tuzishga yo'l qo'yiladi, lekin hujjatlar qo'yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari

avtomatlashtirilgan hollarda xo‘jalik muomalalarida avtomatik ravishda aks ettiriladi. Yig‘ilgan axborotlar yozma (qog‘oz) hujjatlar o‘rnini bosadi.

Xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishga hujjatlashtirish deyiladi. Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma‘lumotlarining haqiqiyliги hamda ro‘y-rostligi hujjatlashtirishning sifatiga bog‘liq, chunki hisobdagi yozuvlar hujjatlarga asoslanadi. Hujjatlarni tuzish dastlabki hisobning tarkibiy qismi bo‘lib hisoblanadi. Hujjatlarni soddalashtirish va tuzish, ishlov berish hamda ulardan foydalanishni asoslantirish uchun unifikatsiyalanadi va standartlashtiriladi. Hujjatlar tuzilgandan so‘ng saqlash uchun arxivga topshirilgunga qadar ma‘lum yo‘lni bosib o‘tadi, hisob jarayonining turli bosqichlarida foydalaniladi, ya‘ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi.

Dastlabki hujjatlar — xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo‘jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g‘azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitansiyalar va hokazolar kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo‘yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Debet — buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debet mazkur korxonaning boshqa korxonaga va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debet qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda bo‘lishi mumkin.

Har bir schyot ikki qismdan iborat — debet va kredit.

Ikkiyoqlama yozuv — xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi - bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida o‘zgarishlarni vujudga keltiradigan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog‘liq. Ikkiyoqlama yozuv birinchi marta italiyalik

matematik Luko Pacholi tomonidan 1494- yili Venetsiyada chop etilgan ilmiy ishida mantiqiy asoslangan. L.Pacholi ikkiyoqlama yozuv otasi hisoblanadi. Asrlar davomida xo‘jalik faoliyatida «Ikkiyoqlama Italiya buxgalteriyasi» degan tushuncha qo‘llanib keldi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi ko‘p asrli sinovdan o‘tib, mana 500 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo‘llanib kelmoqda.

Inventarizatsiya – natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxonada mulki butligini ta’minlaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt, shu jumladan asosiy faoliyati budjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasining 19-Buxgalteriya hisobi milliy standarti» Inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o‘tkazish» bilan tartibga solinadi. Rejali va rejadan tashqari inventarizatsiya ham bo‘lishi mumkin. Rejali inventarizatsiya yo‘riqnomalarda ko‘rsatilgan muddatlarda rejadan tashqarisi zaruriyat tug‘ilishiga qarab, odatda, to‘satdan o‘tkaziladi.

Inventarizatsiyani to‘g‘ri va o‘z vaqtida o‘tkazish mas’uliyati korxonada rahbari hamda bosh (katta) buxgalteriga yuklatiladi. Korxonada rahbarining buyrug‘iga binoan korxonada xodimlari safidan ishchi inventarizatsiya komissiyasi tashkil etiladi va unda bosh (katta) buxgalter qatnashadi. Komissiyasini korxonada rahbari yoki uning yordamchisi boshqaradi. Inventarizatsiya albatta moddiy javobgar shaxslar ishtirokida o‘tkaziladi.

Investitsiya – milliy iqtisodiyotning sanoat, qishloq xo‘jalik, transport va boshqa tarmoqlariga uzoq muddatli kapital qo‘yilmalar. Investitsiya asosan aksionerlik jamiyatining aksiyalari va obligatsiyalarini sotib olish tarzida amalga oshiriladi. Investitsiya bu biron-bir tadbirga, ishga oddiy kapital qo‘yish emas, balki uzoq muddatli mablag‘ qo‘yishdir. Aktivlarni investitsiyalarga kiritish tartibi 12-son «Moliyaviy investitsiyalar hisobi», 8-son «Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va avlod xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi», 14-son «Moliyaviy hisobotda qo‘shma faoliyatda qatnashish ulushini aks ettirish» nomli Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) bilan amalga oshiriladi.

Infratuzilma — sanoat, qurilish va qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishiga xizmat qiluvchi yordamchi xo‘jalik tarmoqlari kompleksi. Bunga transport, aloqa, avtomobil yo‘llari, kanallar, suv omborlari, ko‘priklar dengiz, daryo va havo portlari, energiya xo‘jaligi, moliya-bank xizmatlari, kichik biznes va xususiy tadbirkorlik tuzilmalari, suv o‘tkazgichlar, umumiy va kasb-hunar ta‘limi, fan, xizmat ko‘rsatish, soqliqni saqlash va shu kabilar kiradi.

Infratuzilma ikki yo‘nalishda bo‘lishi mumkin: ishlab chiqarish infratuzilmasi, ya‘ni moddiy ishlab chiqarishga bevosita xizmat ko‘rsatadigan tarmoqlar (temir yo‘llar, elektr uzatgich tarmoqlari, moliya-bank, lizing va hokazo); noishlab chiqarish yoki ijtimoiy infratuzilma, ya‘ni ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bo‘liq bo‘lmagan tarmoqlar (turar joylar, madaniyat muassasalari, ta‘lim, tibbiyot xizmati, savdo va umumiy ovqatlanish tarmoqlari va hokazo.)

Ishlab chiqarish — kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo‘lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste‘mol kabi uzluksiz davom etadi, ya‘ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Ijtimoiy-iqtisodiy ishlab chiqarishning besh usuli ma‘lum: ibtidoiy, quldorlik, feodal, kapitalistik, sotsialistik. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatalari, olingan mahsulotlar va ularning iste‘moli aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish vositalari — mehnat vositalari va mehnat buyumlari majmuasi.

Ishlab chiqarish zaxiralari — korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 «Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.

Iqtisodiy kategoriya — asosiy iqtisodiy tushunchalar. Xo‘jalik faoliyatida tannarx, baho, foyda, samaradorlik, xo‘jalik hisobi va boshqa iqtisodiy kategoriyalar katta ahamiyatga ega.

Yillik moliyaviy hisobot — hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta‘riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma‘lumotlariga asosan tuziladi. Uni tuzishga qadar turli tayyorgarlik ishlari bajariladi: inventarizatsiya o‘tkazilib, uning natijalari hisobda aks ettiriladi; yilning oxirida buxgalteriyaga kelgan barcha hujjatlarni ishlab chiqarish tuga-

tiladi; yordamchi ishlab chiqarishlar ish va xizmatlarining haqiqiy tannarxi aniqlanadi; umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlanadi; tugallanmagan ishlab chiqarishlar tannarxi va tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi; moliyaviy natijalar (foyda yoki zarar) aniqlanadi; ayrim ko'rsatkichlarning o'zaro aloqalari tekshiriladi va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

1. Korxonalar balans; 2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot; 3. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot; 4. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; 5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga taqdim etiladi: soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Kalkulatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarining tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulatsiya tannarxi bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishining aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulatsiyasiga bo'linadi.

Kalkulatsiya obyekt – tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarining turi yoki bir xil guruhi.

Kapital qo'yilmalar – natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titul ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo'lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo'yilmalar ularning yo'nalishiga, rejalashtirish tartibi, kapital ishlar turlari, qurilish obyektlarining qiymati, qurilish ishlarini olib boirish usullari bo'yicha guruhlanadi. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari turar joy, maktab, shifoxona va h.k.larga bo'linadi. Rejalashtirish tartibiga qarab kapital qo'yilmalar davlat rejasida nazarda tutilgan

va davlat rejasida nazarda tutilmagan qo'yimalarga bo'linadi. Davlat rejasida nazarda tutilmagan kapital qo'yimlar korxonaning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Kapital qo'yimlar 0800 «Kapital qo'yimlarni hisobga oluvchi schyotlar» bo'yicha hisobga olinadi.

Konservatsiya – uzoq vaqt harakatsiz (saqlashda) bo'lgan davrida asosiy vositalar (mashina, stanok, inventar va hokazo) larni zanglashdan himoya qilishning texnik choralarini.

Konsignatsiya – bir tomon (konsignant)ning boshqa tomon (konsignor)ga o'z nomidan konsignantning xoriydagi omboridan tovarlarni sotish to'g'risidagi buyrug'i.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar», 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar», 2980 «Savdo ustamasi», 4910 «Dargumon qarzar bo'yicha rezerv» schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar – passiv schyotlar ko'rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar», 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», 9050 «Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo'ladi.

Markazlashgan buxgalteriya – hisobni markazlashtirishning yuqori shakli bo'lib, bunda bir xil korxonada faoliyatining buxgalteriya hisobi bitta markazlashgan hisob o'rganida yig'iladi. Bunda hisob ishlari keng avtomatlashtiriladi. Markazlashtirilgan buxgalteriyani tashkil etish hisobni markazlashtirishning barcha afzalliklaridan to'la foydalanish imkoniyatini beradi.

Memorial-order – buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi (schyotlar korrespondentsiyasi) ko'rsatiladi. Memorial-orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolandi.

Memorial-orderlar o'rniga tegishli shakldagi shtamplar qo'llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial-order rekvizitlari mavjud, ya'ni schyotlar korrespondensiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.

Mehnat buyumi — moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xomashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag'larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.

Mehnat vositalari — mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadi, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan obyektlardir. Ishlab chiqarish qurollariga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va hokazolar kiradi. Mehnat vositalari asosiy vositalar hisoblanadi.

Natural o'lchovlar — buxgalteriya hisobidagi o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida natural (massa, uzunlik, metr va hokazo) ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi. Natural o'lchovlar asosiy vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Natural ko'rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega. Bu ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'larini baholash yo'li bilan pul o'lchoviga aylantiriladi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi — bitta schyot debetlanib, ikkinchi schyot kreditlanadigan buxgalteriya provodkasi.

Passiv — buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonada mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi. Balansning passivi aktiviga o'xshab ikkita bo'lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar — o'z mablag'lar manbayini va majburiyatlarini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag'lar manbalari ko'payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig'i kreditida bo'lib, balansning passivida ko'rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro'parasiga «P» (passiv) harfi qo'yilgan.

Realizatsiya qilish – sotish, ayriboshlash, beg‘araz berish maqsadida tovarlarni jo‘natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, shuningdek garovga qo‘yilgan tovarlarga bo‘lgan mulk huquqining garovga qo‘yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.

Saldo – xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debetda bo‘lib, ma‘lum schyotdagi xo‘jalik mablag‘larining qoldig‘ida ko‘rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo‘lib, ma‘lum schyotdagi mablag‘lar manbayini ko‘rsatadi. Debet saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Sintetik hisob – pul o‘lchovida umumiy ko‘rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko‘rsatkichlar sintetik schyotlarda bo‘lib, ular mavjud mablag‘lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg‘i, ishlab chiqarish xarajatlari, g‘aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari, ustav kapitali va hokazo) to‘g‘risida umumiy tasavvurga ega bo‘lish uchun zarur. Sintetik hisob ma‘lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi. Sintetik hisob registrlari bo‘lib bosh daftar, jurnal-orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo‘lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko‘rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo‘yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko‘rsatkichlari, zarur bo‘lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro‘yxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o‘zining shifri(nomeri)ga ega. Hozirgi qo‘llanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yo‘q.

Statistika – ko‘plab ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularning sifat tomonlari bilan uzviy bo‘liqligi, shuningdek ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniyatini o‘rganuvchi ijtimoiy fan. Buning uchun turli statistika usullari qo‘llaniladi: statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, guruhlash, o‘rtacha kattalik va boshqalar. Shu bilan birga statistika tezkor va buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan foydalaniladi. O‘zbekiston Respublikasida statistika ma‘lumotlarini yig‘ish va ishlab chiqish bilan har bir viloyat va tuman-

lardagi davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiyasi asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.

Schyotlarning aylanmalari – buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oying oxirida jamlab chiqiladi. Aktiv schyotlar bo'yicha debet aylanma oy davomida hisob obyektiga ko'payishini, passiv schyotlar bo'yicha – kamayishini anglatadi. Kredit aylanma aktiv schyotlar bo'yicha oy davomida hisob obyektiga kamayishini, passiv schyotlar bo'yicha – ko'payishini ko'rsatadi. Schyotning qoldig'ini chiqarish uchun oldin uning aylanmalarini aniqlash kerak.

Schyotning shifri – schyotning shartli raqamli belgisi (nomeri). Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida har bir schyotning nomi va uning shifri ko'rsatiladi. Hisobni avtomatlashtirishda schyotlar shifrlarining ahamiyati katta. Hozirgi vaqtda sintetik hisob schyotlar to'rt raqamli bo'lib, ular 0100 dan 9910 gacha. 21-son BHMS bilan joriy etilgan schyotlar rejasida subschyotlar keltirilmagan.

Tayyor mahsulot – korxonada ishlab chiqarishi tugatilgan, belgilangan standartlarga yoki texnik shartlarga to'g'ri keladigan mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratchi tomonidan qabul qilinib, belgilangan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va omborga topshiriladi. Ayrim hollarda tayyor mahsulotlar omborga topshirilmagan, mol oluvchilarga jo'natiladi. Tayyor mahsulotning har bir turiga kartochkalar ochiladi yoki daftarlarda bir necha betlar ajratiladi. Kartochka yoki daftarda mahsulot nomi, uning nomenklatura nomeri, razmeri, markasi, o'lchov birligi, har birining bahosi ko'rsatiladi. Tayyor mahsulotlarning buxgalteriya hisobi, odatda, saldo usulida yuritiladi. Tayyor mahsulotlar joriy hisobda reja tannarxida yoki korxonaning ulgurji bahosida baholanadi. Oy oxirida tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, shu bahoda buxgalteriya balansida ko'rsatiladi. Ayrim tarmoqlarda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi har oyda emas, yil oxirida aniqlanadi.

Tannarx – mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslar, asosiy fondlar, mehnat resurslarining, shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan

boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi. Tannarx xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasida aniqlanadi. Uning uchun xarajatlar moddalari nomenklaturasi bo‘yicha kalkulasiya tuziladi.

Tartibga soluvchi schyotlar — xo‘jalik mablag‘lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag‘lar holati to‘g‘risida qo‘shimcha ko‘rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma‘lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo‘shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo‘llash zaruriyati xo‘jalik mablag‘larini baholash bo‘yicha belgilangan qoidalar bilan bog‘liq.

Taqsimlovchi schyotlar — ma‘lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularning kalkulasiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlashni ta‘minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo‘ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulasiya obyektlari bo‘yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig‘uvchi-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo‘yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Ular budjet-taqsimlovchi ham deyiladi.

Taqqoslovchi schyotlar — ma‘lum xo‘jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma‘lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo‘li bilan bajariladi.

Tezkor hisob — tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo‘jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to‘g‘risidagi axborotlarni muntazam ravishda olib turish maqsadida ma‘lum xo‘jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro‘yxatga olish tizimi bo‘lib hisoblanadi. Tezkor hisob ma‘lumotlaridan xo‘jalik jarayonlari bevosita amalga oshgan paytda kundalik nazorat qilish va boshqarish uchun foydalaniladi. Tezkor hisobning ko‘p ma‘lumotlari umumlashtirilib, tarmoqlarni boshqarish uchun foydalaniladi.

Tizimli yozuv — buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini ma’lum tizimda registratsiya qilish. Bu yozuv yordamida xo‘jalik muomalalarini bir xil iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash amalga oshiriladi. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari bo‘yicha ma’lumot olish imkoniyatini beradi. U alohida hisob registrlari (bosh daftar)da yoki xronologik yozuv bilan birga bir registr (jurnal-order)da amalga oshiriladi. Tizimli yozuv ma’lumotlari xronologik yozuv ma’lumotlari bilan bog‘langan.

Xalq xo‘jalik hisobi — iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitidagi xo‘jalik hisobi hisobning yagona tizimi bo‘lib, unda xo‘jalik hisobining barcha turlari (tezkor, statistika, buxgalteriya) qo‘shilgan. Lekin bu mexanik qo‘shilgan degan ma’noni bildirmaydi. Tezkor, statistika va buxgalteriya hisoblarining birortasi ustunligi to‘g‘risida gap bo‘lishi mumkin emas, chunki bularning har biri kengaytirilgan takror ishlab chiqarishning ma’lum tomonlarini aks ettirib, iqtisodiyotni boshqarish jarayoni to‘g‘risidagi ko‘rsatkichlarni beradi.

Xronologik yozuv — xo‘jalik muomalalarini xronologik tartibda, ya’ni ularni sodir bo‘lishi sanalari bo‘yicha yozish. Xronologik yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida zaruriy ko‘rsatkichlarni olish imkoniyatlarini bermaydi. Buning uchun tizimli yozuv qo‘llaniladi. Xronologik yozuv uchun hisobning memorial-order shaklida qo‘llaniladigan registratsiya jurnali tayinlangan. Registratsiya jurnaliga oy boshida yozilgan summa barcha schyotlarning oy bo‘yicha debet va kredit aylanmalari jamiga teng bo‘lishi kerak. Bunday nazorat tenglik ikkiyoqlama yozuvning ma’nosidan kelib chiqadi. Xronologik yozuv tizimli yozuv bilan birga bir hisob registrida amalga oshirilishi mumkin.

Xo‘jalik muomalalari — mablag‘larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag‘lar manbayining tarkibi va tayinlanishida o‘zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo‘jalik harakati. Xo‘jalik muomalalari va ular tufayli hisob obyektlarida bo‘ladigan o‘zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilinadi. Xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida qayd qilish yo‘li bilan uning predmeti aks ettiriladi.

Hisob — biror narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish. Hisob xo‘jalik faoliyati va ijtimoiy

hayotning barcha jabhalari to'g'risidagi doimiy axborot bilan ta'minlaydi. Jamiyatning ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishi bilan hisob axborotlarining hajmi ortadi va jamiyat hamda xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarishda katta ahamiyatga ega bo'ladi. Shuning uchun hisobni yanada takomillashtirish zarur. O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi, statistika hisobi va tezkor hisoblarni o'z ichiga oluvchi yagona xalq xo'jaligi hisobi tashkil etilgan.

Hujjat aylanishi – hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonalarining xo'jalik bo'limlari (boshqaruv bo'limi, ishlab chiqarish sexi, uchastka, brigada va hokazo) da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozilgandan so'ng papkalarga tikilib, har xil ma'lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy-tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar davlat arxivga topshiriladi, qolganlari yo'q qilinadi. Har bir korxonada hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko'rsatiladi.

Hujjatlashtirish – xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo'lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo'lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonuni qabul qilindi. 1996- yil 30 avgust.

2. Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5- fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom.

3. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli 21-sonli standarti. G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent – 2007.

4. *I. Karimov*. 2009- yil 13- fevraldagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008- yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2009- yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2009- yil 14- fevral, № 33–34 (4696–4697).

5. *Ю.А. Бабаева и др.* Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов-М: Вузовский учебник – ВЗФЭН. 2010.

6. *Л.И. Воронина*. Теория бухгалтерского учета. Учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эскмо, 2009.

7. *В.Г. Гетьман*. Финансовый учёт. Учебник 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2008.

8. *R.D. Do'smurotov*. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: Yangiyul poligraph service, 2007.

9. *A. Karimov va boshq.* Buxgalteriya hisobi. — T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004.

10. *T.П. Карнова, В.В. Карнова.* Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учеб. пособ. — М.: ИНФРА-М, 2010.

11. *В.В. Ковалев, Вит Ковалев.* В. Анализ баланса, или как понимать баланс: учеб.-практич. пособ. — М.: Проспект, 2010.

12. *Т.А. Корнеева, Г.А Шатунова.* Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. — М.: Эксмо, 2010.

13. *М. Ю Медведев.* Теория бухгалтерского учета. Учебник. — М.: «Омега-Л», 2007.

14. *Е.А. Мизиковский.* — Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. — М.: Экономист, 2006 .

15. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб.- М.: Проспект, 2010.

16. *A. Sotivoldiev va boshqalar.* Buxgalteriyaning izohli lug‘ati. — T.: «NORMA» 2010 .

17. *Я.В. Соколов.* Очерки по истории бухгалтерского учета. — М.: Финансы и статистика, 1991.

18. *Е.М. Сорокина и др.* Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: учеб. пособ. — М.: ФиС, 2010.

19. *С.А. Уткина.* Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей: практ. пособ. — М.: Омега-Л, 2010.

20. *М. Ostonaqulov, U. Ostonaqulov va G. Ostonaqulova.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg‘armasi nashriyoti, 2005.

21. *Н.В. Пошерстник.* Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. практ. пособ. — М.: Проспект, 2010.

22. *В.А Пупко*. Учет производства и калькулирование себестоимости продукции в условиях агробизнеса: учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010.

23. *Я.В. Соколов, В.Я. Соколов*. История бухгалтерского учета. Учебник 2-е изд. Перераб и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006.

24. *Т.В. Хвостик*. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособ. – М.: ФОРУМ, 2010 .

25. *Xoshimov B.A.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: «Yangi asr avlodi», 2004.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNI*30.08.1996- yil.***BUXGALTERIYA HISOBI TO'G'RISIDA**

- 1-modda.* Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari
- 2-modda.* Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
- 3-modda.* Buxgalteriya hisobi subyektlari
- 4-modda.* Buxgalteriya hisobi obyektlari
- 5-modda.* Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish
- 6-modda.* Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari
- 7-modda.* Buxgalteriya hisobini tashkil etish
- 8-modda.* Imzo huquqi
- 9-modda.* Boshlang'ich hisob hujjatlari
- 10-modda.* Buxgalteriya hisobi registrlari
- 11-modda.* Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
- 12-modda.* Aktivlar va majburiyatlarni baholash
- 13-modda.* Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish
- 14-modda.* Xususiy kapitalni hisobga olish
- 15-modda.* Garovni hisobga olish
- 16-modda.* Moliyaviy hisobot
- 17-modda.* Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot
- 18-modda.* Moliyaviy hisobotning hisobot davri
- 19-modda.* Moliyaviy hisobotni taqdim etish
- 20-modda.* Moliyaviy hisobotni e'lon qilish
- 21-modda.* Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot
- 22-modda.* Buxgalteriya axborotining maxfiyligi
- 23-modda.* Buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- 24-modda.* Buxgalteriya to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik.

1-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda hisobot tuzish bilan bog'liq munosabatlar ushbu qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Basharti, O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida ushbu qonunda bayon etilganidan ko'ra boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnomalar qoidalari qo'llaniladi.

2-modda. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

– buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

– samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

3-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari.

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.

4-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari.

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xojalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobining obyektlari jamlama hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

5-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi zimmasiga yuklanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish Markaziy bank tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

6-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari.

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi.

7-modda. Buxgalteriya hisobini tashkil etish.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonada, muassasada va tashkilot rahbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyektini ham kiradigan xo‘jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo‘limiga yuklash;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta‘minlashi shart:

- ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- xo‘jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
- buxgalteriya hisobi to‘liq va aniq yuritilishini;
- hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;
- tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini.

8-modda. Imzo huquqi.

Pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonada, muassasada va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari rahbar tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Rahbar imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslarning ikkita ro‘yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro‘yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi

shaxslar, ikkinchisiga — buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

9-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari.

Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar asos bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ularning amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardirlar.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

10-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari.

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar)dir.

Registrlar texnika vositalaridan foydalanishda olingan mashinogramma ko'rinishidagi yozuvlar yo'li bilan, shuningdek magnit tasmalari, disklar, disketlar va boshqa mashinalarda bajarilishi mumkin. Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlarning kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

11-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish.

Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali

tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartiga muvofiq belgilanadi.

12-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash.

Oborot aktivlarni baholash quyidagi ikki bahoning eng past bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarxi bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) amalga oshiriladi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq to'langunga yoki obyekt safdan chiqib ketgunga qadar bo'lgan eskirishini (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga binoan pul bilan aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Potensial majburiyatlar dastlabki haqiqiy bahosi bo'yicha aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valuta – so'mda yuritiladi.

13-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish.

Daromadlar va xarajatlar, to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'iy nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida aks ettiriladi.

14-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish.

Xususiy kapital – ustav kapitali, qo'shilgan va zaxira kapitalidan hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisshilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyasiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jang'arilayotganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

15-modda. Garovni hisobga olish.

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulk qiymati, shu jumladan, pul mablag'lari korxonada tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulk qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablag'lari va valuta boyliklari qiymati alohida balansdan tashqari hisobvaraqlarda aks ettiriladi.

16-modda. Moliyaviy hisobot.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;
- xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlarining moliyaviy hisoboti soddalashtirilgan shaklda tuziladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmunini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

17-modda. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot.

Sho'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalari bo'lgan korxonalar umumlashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalariga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo'lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o'zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart.

Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxonada, uning sho'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi.

Umumlashtirilgan hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

18-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri.

1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan kalendar yil moliyaviy hisobotning hisobot davri hisoblanadi.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi yo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31- dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa ular davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs 1-oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tishga yoki yuridik shaxs huquqini qo'lga kiritishga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yili moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

19-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- soliq organlariga;
- ta'xis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;
- davlat statistika organlariga;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliya hisoboti hisobot yili boshdan qo'shilib boruvchi jamlama tartibida yilning har choragida taqdim etiladi.

Budjetdagi muassasalar yil choragi bo'yicha yillik hisobotni yuqori organga taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi belgilaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

20-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi.

Ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotni ularda ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'g'riligini auditorlar tasdiqlagach, hisobot yili tugaganidan so'ng birinchi maygacha e'lon qilishlari shart.

21-modda. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilgan vaqtda yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasi zimmasiga yuklanadi.

Umidsiz qarzlار va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Majburiyatlar ularni uzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlari bilan tugatish balansida aks ettiriladi.

22-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi.

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma'muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiyligini saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishga sabab bo'ladi.

23-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash.

Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

24-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

*O'zbekiston Respublikasining
Prezidenti I. Karimov*

Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga (ming so'm hisobida)	Hisobot davri oxiriga (ming so'm hisobida)
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiyvositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (carp 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans)qiymati (satr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr 040++050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlarig investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		

1	2	3	4
Uzoq muddatli debitorlik qarzarlar (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012 + 022 + 030 + 090 + 100 + 110 + 120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar moddiy zaxiralar, jami (sitr. 150 + 160 + 170 + 180), shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulotlar (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlari (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220 + 240 + 250 + 260 + 270 + 280 + 290 + 300 + 310)	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		
Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha avans to'lovlar (4400)	270		

1	2	3	4
Davlatning maqsadli jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha avans to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischi'larning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (satr. 330 + 340 + 350 + 360), shu jumladan	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (550, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140 + 190 + 200 + 210 + 230 + 320 + 370 + 380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 130 + 390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi		
1	2		
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 410 + 420 + 430 - 440 +/- 450 + 460 + 470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+510+520+ 530 + 540 + 550 + 560 + 570 + 580 + 590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr. 500 + 520 + 540 + 560 + 590)	491		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		

Soliq va majburiyto'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzi (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr. 610 + 630 + 640 + 650 + 660 + 670 + 680 + 690 + 700 + 710 + 720 + 730 + 740 + 750 + 760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (satr. 610+630+650+670+690+700+710+720+ 760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzi (6000) *	610		
Ajratilgan bo'linmalarga (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarzi (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar(6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiyto'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (6400)	680		

Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'isichilarga bo'lgan qarzlari (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddali majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 490 + 600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (sitr. 480 + 770)	780		

Schyotlar rejasi

Schyotlar tartib raqami	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiyvositalarni obodonlashtirish (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiyvositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	

0230	Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiyvositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiyvositalarning eskirishi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009- y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i axriridagi satr)	
0310	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiyvositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdomarkalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiyta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiyaktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA

0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdomarkalari, tovar belgilari va sanoat namunalari amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — xorijiy	
0800	KAPITAL QO'YILMALARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	

0860	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviyijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlari	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlari	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Bosha materiallar	

1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	2010
2010	Asosiyishlab chiqarish	
2100	O'ZIDA ISHLAB CHIQARILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	UMUMISHLABCHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQARISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A

2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
3000		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band)	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	

3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR - JORIY QISMI		
4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan vekselar	
4100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYAT-LARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	

4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	BUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCYOTLAR	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha) (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr), (Oldingi tahririga qarang)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4830	Olinadigan foizlar	

4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valutatdagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	

5700	YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlار	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIK LARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	П
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	П
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	

6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA	П
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	BUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlari	

6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
6910	To'lanadigan operativ ijara (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar-joriyqismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	П
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	П
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	

7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlari	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlari	

IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8000		
8100		
8200		
8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
8310	Oddiyaksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Payva ulushlar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	П
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKTSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	КП
8610	Sotib olingan xususiyaksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiyaksiyalar - imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	

8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIVAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriyhisobda TMZ sotib olish (xarid) qilish	
9150	Davriyhisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiyvositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	

9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiyvositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i taxrirdagi satr)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromatlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviyyordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriyxarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYIVY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahrirdagi satr)	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari	

9600	MOLIYVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar (zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiyamatliklar	
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	

005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	
006	Qat'iy hisobot varaqlari	
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - olingan	
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - berilgan	
010	Moliyaviyijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiyvositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	

Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5- fevraldagi 54-sonli qaroriga**ILOVA****MAHSULOT (ISHLAR, XIZMATLAR)NI ISHLAB CHIQUARISH VA SOTISH XARAJATLARINING TARKIBI HAMDA MOLIVAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH TARTIBI TO'G'RISIDA NIZOM**

Mazkur Nizomga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan:

- O'zR VM 11.06.2003 y. 261-son qarori,
- O'zR VM 16.06.2003 y. 270-son qarori,
- O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son qarori,
- O'zR VM 25.12.2003 y. 567-son qarori,
- O'zR VM 28.12.2004 y. 610-son qarori,
- O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son qarori,
- O'zR VM 18.10.2006 y. 217-son qarori,
- O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son qarori,
- O'zR VM 21.05.2007 y. 105-son qarori,
- O'zR VM 02.10.2008 y. 221-son qarori,
- O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son qarori.

UMUMIY QOIDALAR

A. Moliyaviy natijalarni shakllantirish.

B. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq xarajatlar ro'yxati.

1. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi:

1.1. Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlar.

1.2. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari.

1.3. Ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar.

1.4. Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.

1.5. Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar.

2. Davr xarajatlari.

2.1. Sotish xarajatlari.

2.2. Ma'muriy xarajatlar.

2.3. Boshqa operatsiya.

2.4. Hisobot davrining kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlari.

3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar.

4. Favqulodda zararlar.

V. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati natijasida olinadigan daromadlar ro'yxati.

1. Sotishdan olinadigan sof tushum.

2. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar.

3. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar.

4. Favqulodda foyda.

G. Tovar-moddiy zaxiralarni, tugallanmagan ishlab chiqarishlarni, shuningdek, kelgusi davrlar xarajatlarini baholash.

D. Soliq solinadigan bazani aniqlash.

Mazkur Nizom xo'jalik yurituvchi subyektlar — yuridik shaxslarning, shuningdek, yuridik shaxs bo'lmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarning mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini aniqlashning yagona metodologik asoslarini belgilaydi.

Nizom buxgalteriya hisobi va soliq solish maqsadlarida xarajatlarni hisoblab chiqishda paydo bo'ladigan tafovutlar hisobga olingan holda ishlab chiqilgan.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning raqobatbardoshligini aniqlash maqsadida ular faoliyatining xarajatlarini hisoblab chiqish va moliyaviy natijalarini aniqlash buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi hisoblanadi.

Soliq solinadigan daromad (foyda) xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlarining ayrim moddalarini soliq haqidagi qonunlarga muvofiq soliq solinadigan bazaga kiritish yo'li bilan aniqlanadi.

Nizomda xarajatlarni guruhlash va moliyaviy natijalarni shakllantirishning asosiy qoidalari mavjuddir.

Mazkur Nizom asosida ayrim tarmoqlar xarajatlari tarkibi va ularni hisobga olish xususiyatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi bilan kelishilgan holda tegishli vazirliklar va idoralar, xo'jalik birlashmalari (korporatsiyalar, kontsernlar, uyushmalar, kompaniyalari va boshqalar) tomonidan aniqlanadi. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son qarori taxiridagi xat boshi)

A. MOLIVAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH
(O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son qarori tayridagi bo‘lim)

Nizomda keltirilgan xarajatlar tasnifi eng avvalo buxgalteriya hisobida xarajatlarni to‘g‘ri va to‘liq aks ettirishga, shuningdek, xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyaviy hisobotini tuzish uchun uning faoliyati moliyaviy natijalarini (foyda yoki zararni) aniqlashga yo‘naltirilgandir.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

– mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$YaF = SST - IT,$$

bunda,

YaF – yalpi foyda;

SST – sotishdan olingan sof tushum;

IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi.

– asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$AFF = YaF - DX + BD - BZ,$$

bunda,

AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX – davr xarajatlari;

BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ – asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar.

– xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$UF = AFF + MD - MX,$$

bunda,

UF – umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari.

– soliq to‘languncha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlardan ko‘rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UF + FP - FZ,$$

bunda,

STF – soliq to‘langungacha olingan foyda;

FP – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar.

– yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida foydadan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘languna qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda,

SF – sof foyda;

DS – foydadan to‘lanadigan soliq;

BS – boshqa soliqlar va to‘lovlar.

**B. XO‘JALIK YURITUVCHI SUB’EKTNING
MOLIYA-XO‘JALIK FAOLIYATI BILAN BOG‘LIQ
XARAJATLAR RO‘YXATI
(O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son qarori tahriridagi bo‘lim)**

Mazkur Nizomga muvofiq mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar va davr xarajatlari ro‘yxati:

– xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining rentabelligini va bozor raqobatbardoshligini aniqlash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish davomida xo‘jalik yurituvchi subyektda paydo bo‘ladigan barcha xarajatlar to‘g‘risida buxgalteriya hisobi schyotlarida to‘liq va aniq axborot shakllantirilishi;

– soliq solinadigan bazani to‘g‘ri aniqlash maqsadida belgilanadi.

Mazkur Nizomga muvofiq barcha xarajatlar quyidagilarga guruhlanadi:

– mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

d) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo‘lgan ustama xarajatlar.

– ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan hamda davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar:

a) sotish xarajatlari;

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

d) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

-- xo'jalik yurituvchi subyektning umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari:

a) foizlar bo'yicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo'yicha salbiy kurs tafovutlari;

d) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;

e) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar.

Favqulodda zararlar, u foydadan olinadigan soliq to'langunga qadar foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
-------------	---

1-bob. Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanining predmeti va metodi hamda tadqiqot usullari

1. Xo'jalikdagi hisob turlari va ularning jamiyatni boshqarishdagi o'rni va ahamiyati.....	6
2. Buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanish tarixi.....	13
3. Xo'jalik jarayonlari.....	15
4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari.....	18
5. Buxgalteriya hisobining funktsiya vazifalari va predmeti.....	22
6. Buxgalteriya hisobining obyekt.....	25
7. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar va usullari.....	36

2- bob. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi.....	42
2. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar.....	44

3- bob. Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv

1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha.....	50
2. Schyotlarning turkumlanishi.....	54
3. Tartibga soluvchi schyotlar.....	56
4. Taqsimlovchi schyotlar.....	58
5. Kalkulatsiya schyotlari.....	59
6. Taqqoslovchi schyotlar.....	59
7. Ikki yoqlama yozuv va uning qo'llanishi.....	60
8. Sintetik va analitik hisob.....	62
9. Aylanma (oborot) vedomostlar.....	64

4- bob. Baholash va kalkulatsiya

1. Baholash va uning ahamiyati.....	68
2. Kalkulatsiya buxgalteriya hisobi usulining bir elementi sifatida.....	70

5- bob. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.....	77
2. Hujjatlarning turlari, rekvizitlari va ularning rasmiylashtirish tartibi...79	
3. Hujjatlarning aylanishi.....	82
4. Inventarizatsiya haqida tushuncha va natijasini rasmiylashtirish.....	85

6- bob. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.....	94
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	102
3. Buxgalteriya hisobi shakllari.....	104

7- bob. Hisobot

1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisobotining ahamiyati va shakllari.....	117
2. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.....	120
3. Hisob siyosati va uning xo'jalik yurituvchi subyektlardagi mohiyati, mazmuni va ahamiyati.....	125
Test savollari.....	132
Izohli lug'at.....	139
Foydalanishga tavsiya etilayotgan adabiyotlar ro'yhati.....	158
Ilova.....	161

Rasul Olimovich Xolbekov
BUXGALTERIYA HISOBI
NAZARIYASI

Oliy o'quv yurtlari uchun darslik

Muharrir Xudoyberdi Po'latxo'jayev
Badiiy muharrir Yasharbek Rahimov
Texnik muharrir Yelena Tolochko
Musahhah Muhabbat Xalliyeva

Litsenziya raqami AI № 163. Bosishga ruxsat etildi 22.07.2011. Bichimi 60×84¹/₁₆ Tayms TAD garniturasida. Shartli b.t. 11,62. Nashr b.t. 16,15. Shartnoma № 57–2011. 500 nusxada. Buyurtma № 37.

O'zbekiston Matbuot va axborot agentligining Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 100129, Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30- uy.

«NOSHIR-FAYZ» MCHJ bosmaxonasida chop etildi. Toshkent tumani, Keles shahar, K. G'ofurov ko'chasi, 97-uy.



**Cho'lpon nomidagi
nashriyot-matbaa ijodiy uyi**

ISBN 978-9943-05-416-5



9 789943 054165