

65 052  
D: 99

R. D. DO'SMURATOV

# BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI

R. D. DO‘SMURATOV

# BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim  
vazirligi Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun  
darslik sifatida tavsiya etgan



1391

TOSHKENT

«YANGIYUL POLIGRAPH SERVICE»

2007

**Do'smurotov, Radjabbay Davlatboyevich.**

Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Oliy o'quv yurtlari talabalari uchun darslik./ R. D. Do'smurotov; O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi.— T.: Yangiyul poligraph service, 2007. — 256 b.

Darslik 5340900 — «Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat yo'nalishi bo'yicha namunaviy dastur asosida yozilgan.

Darslikda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari, uning bozor iqtisodiyoti sharoitidagi roli batafsil bayon etilgan va tahlil qilingan.

Darslikdagi barcha materiallar yangi huquqiy-me'yoriy hujjatlar, jumladan, yangi schotlar rejasi asosida bayon qilingan.

Darslik talabalar, aspirantlar va o'qituvchilar uchun mo'ljalangan. Shuningdek, kitob amaliyotchi buxgalter-iqtisodchilar, tadbirkorlar va korxonalar rahbarlari uchun ham foydali bo'ladi.

**BBK 65.052ya73**

***Taqrizchilar:***

**N.Y. Jurayev**— iqtisod fanlari doktori, professor, TDIU, Tashqi iqtisodiy faoliyatda buxgalteriya hisobi va audit kafedrasini mudiri.

**A.K. Ibragimov**— iqtisod fanlari doktori, professor, O'zbekiston Respublikasi bank-moliya akademiyasi Buxgalteriya hisobi tahlili va audit kafedrasini mudiri.

**O.A. Masharipov** — iqtisod fanlari nomzodi, dotsent, O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi direktori.

## SO'ZBOSHI

*Boshqalarni o'qitib o'zimiz  
ham o'rganamiz*

*Seneka*

Bozor iqtisodiyotining barpo bo'lishi va rivojlanishi buxgalteriya hisobining qo'llanilish chegaralarini kengaytiradi. Chunki yangi hisob obyektlari va buning natijasi sifatida hisob axborotlaridan yangi foydalanuvchilar paydo bo'ladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi oldida uni yangi sharoitlarga moslashtirish bo'yicha vazifalar paydo bo'lmoqda. Hisob axborotlari hajmining doimiy o'sib borishi, uning sifatiga zarar yetkazmasdan, buxgalteriya hisobi shakllari va uslublarini yanada takomillashtirib borishni, EHM yordamida dastlabki hisob axborotlarini ro'yxatga olish va ishlov berish vaqtini qisqartirishni taqozo etmoqda.

Bozor munosabatlari rivojlanishi natijasida boshqaruvning axborot tizimi rivojlanmoqda. Uning asosini buxgalteriya hisobining axborot tizimi tashkil etadi. Bu axborot tizimining ajralib turuvchi belgilari: to'liqlik, hujjat bilan asoslanganlik, pul o'lchovining qo'llanilishi va boshqalar bo'lib, hisob axborotlarini o'zgartirish va boshqaruv apparatiga hamda har qanday darajadagi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga yetkazish va umumlashtirishga imkon beradi. Shu bilan birga ular xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'ladilar.

**Nazariya** — bilimning biror sohasiga oid asosiy g'oyalar tizimi; voqelik qonuniyatlari va undagi muhim aloqalar haqida bir butun tasavvur beradigan bilim shakli<sup>1</sup>.

Buxgalteriya hisobi nazariyasi bizni o'rab turgan moddiy dunyoning rivojlanish dialektikasiga, amaldagi iqtisodiy qonunlar va kategoriyalarga, qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga tayangan holda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillarini, uning uslubiyatini tashkil etuvchi usullarini hozirgi zamon boshqaruv talablariga mos ravishda o'rganadi.

Buxgalteriya hisobini ilmiy asoslangan uslubiyot, ilg'or chet el va mamlakatimiz tajribasini umumlashtirish hamda boshqaruv sohasidagi zamonaviy talablar negizida tashkil etish amaliyoti

---

<sup>1</sup> «O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi», T., 6-jild, 242- bet.

manfaatdor axborotdan foydalanuvchilarga har bir xo'jalik yurituvchi subyekt bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur axborotlarni taqdim etish imkonini beradi.

Mazkur fanni o'rganish jarayonida talaba avvalo, buxgalteriya hisobi uslubining asosiy elementlarini mushohada qilishi va aqliy tafakkurdan o'tkazishi lozim. Faqat shundagina ularning mohiyatini o'zlashtiradi va moliya-xo'jalik hodisalarini o'rganishning deduktiv usulini tashkil etuvchi keyingi bosqichga o'tadi.

Aziz o'quvchim! Buxgalteriya hisobining nazariyasini o'rganish bilan birga bu kasbning ahloqiy (etika) masalalarini ham bilishingiz zarur. Zero, «Har bir kishi kasb-korini mukammal bilmog'i va yaxshi xulq-odob, fazilatlariga ega bo'lmog'i kerak» (Abu Nasr Forobiy).

Shuni alohida ta'kidlamochimanki, buxgalterlik juda qadimiy va murakkab kasb, ammo uni egallash uchun tarixiy manbalar (qo'lyozmalar)ni titkilash emas, balki o'z ustingizda muntazam ishlash, amaliyotda bevosita shu kasb bilan shug'ullanish, hujjatlar bilan ishlash kerak. Ba'zi bitiruvchilar bu kasb bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lganidan so'ng amaliyotda ishlashga jur'at qila olmaydi, nazariyani mukammal o'rganmagan ikkinchi bir toifa kishilar esa amaliyotda biron-bir «oralik ish»ni yoki ishning «bir bo'lagi»ni o'rganib olib, ularni nazariya qurilmalari bilan bog'lay olmasdan, ya'ni buxgalterlik kasbini bir butun yaxlit tizim sifatida tushunib yetmasdan, «nazariya boshqa, amaliyot boshqa» (yoki «o'qish boshqa, ish boshqa ekan») qabilidagi siyqasi chiqqan «qoida»ni takrorlab yuradilar. Faqat nazariya bilan shug'ullanib, kitobiy ilmda ma'lum darajaga erishgan uchinchi bir toifa kishilar amaliyotda oddiy hisobchilik amalini ham bajara olmasligi mumkin. Shuning uchun haqiqiy malakali buxgalter darajasiga yetishish buxgalteriya hisobining nazariyasini ham, uslubiyatini ham, amaliyotini ham mukammal va o'zaro bog'liqlikda bilishni taqozo etadi. Darhaqiqat, «kitobiy olimlik ziyinat, ammo u poydevor emas» (Mishel de Monten).

Albatta, kitob kamchiliklardan xoli bo'lmasligi mumkin. Uni mazmun va shakl jihatdan yanada yaxshilash maqsadida bildiriladigan barcha fikr-mulohazalar va takliflar uchun oldindan minnatdorchilik bildiraman.

# I BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING MOHIYATI VA BOZOR IQTISODIYOTIDA TUTGAN O'RNINI

---

«Buxgalteriya hisobi barcha fan va san'atlardan yuqori turadi, chunki hamma unga ehtiyoj sezadi, u esa hech kimga nisbatan ehtiyoj sezmaydi. Buxgalteriya hisobisiz dunyo boshqaruvsiz qolgan, odamlar esa bir-birlarini tushuna olmagan bo'lar edilar.»

*Bartalomeo de Salazano*

## 1.1. Hisob haqida umumiy tushuncha

Mamlakatni iqtisodiy-ijtimoiy rivojlantirish, fan-texnika taraqqiyotini jadallashtirish va bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish muhim ahamiyatga ega. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida asosiy e'tiborni moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanishga, unumsiz sarflarni va nobudgarchiliklarni bartaraf qilishga qaratmoq kerak. Bunday ulkan ishlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining roli beqiyosdir.

Ma'lumki, jamiyat taraqqiyotining asosini moddiy ne'matlar ishlab chiqarish tashkil etadi. Bu jarayonda kishilar iste'mol buyumlarini: oziq-ovqat, kiyim-kechak, poyabzal hamda mehnat vositalarini; mashinalar, inshootlar, asbob-uskunalar va hokazolar yaratadilar. Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar esa sotiladi, taqsimlanadi va iste'mol qilinadi. Bunday uzluksiz davom etadigan ishlab chiqarish, sotish (ayirboshlash) va iste'mol jarayonlari ijtimoiy takror ishlab chiqarishning mohiyatini tashkil etadi.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish uchun esa ularni muntazam ravishda nazorat qilib, ushbu jarayonlarda sodir bo'layotgan miqdor va sifat o'zgarishlarini tavsiflovchi ko'rsatkichlarga ega bo'lish kerak.

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlari mazmunan xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'ladigan jarayonlar yig'indisidan iboratdir. Shuning uchun iqtisodiyotning ayrim

bo'g'inlaridagi ishlab chiqarish, sotish, ayirboshlash va iste'mol jarayonlarini tavsiflovchi miqdor ko'rsatkichlarining yig'indisi takror ishlab chiqarish jarayonlari va ijtimoiy turmushdagi boshqa jarayonlarni butunligicha tavsiflay oladi.

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish, kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxonalar va tashkilotlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlarga ega bo'linadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash hamda tegishli ravishda guruhlariga ajratib ro'yxatga olib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Shunday qilib, hisob yuritish xo'jalik faoliyatini boshqarish, keng ma'noda esa butun ijtimoiy ishlab chiqarishni, ya'ni jamiyatni boshqarish uchun zarur ekan. Boshqacha qilib aytganda, hisobot yuritish deb ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlarini nazorat qilish va ularni boshqarishni ta'minlash maqsadida, bu jarayonlarni miqdor jihatdan aks ettirib, sifat jihatdan tavsiflashga aytiladi. Demak, hisob yuritish boshqarishning ajralmas qismi ekan.

Kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlarida hisob butun jamoaga ishlab chiqarish va iste'mol uchun qanday mehnat qurollari va mehnat buyumlari zarurligini bilish maqsadida kerak bo'lgan bo'lsa, jamiyat sinflarga bo'lingandan keyingi ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda esa hukmron sinfning manfaatini himoya qilib kelgan.

Boshqacha qilib aytganda, sinflar mavjud jamiyatda hisob yuritish o'zgarib, takomillashib va uning roli oshib borgan.

Bozor munosabatlarini rivojlantirish bo'yicha hukumat qabul qilgan qarorlarni hayotga tatbiq qilishda, korxonalarni xususiylashtirish va tadbirkorlikni rivojlashtirish sharoitida hisob va statistikaning roli yana ham oshib bormoqda. Bunday ulkan vazifalarni amalga oshirish uchun hisob ma'lumotlariga ishlov berishni kompyuterlashtirish, hisobning ilg'or shakl va uslublarini qo'llash, hisob ishlariga sarflanadigan mablag'lar va mehnat sarflarini kamaytirishga erishish zarur.

Har bir xo'jalik fakti hisobda korxonalar faoliyatining ham miqdor, ham sifat jihatlarini tavsiflaydigan ko'rsatkichlarga aylanadi. Bular ayrim mahsulot turlarining haqiqiy tannarxi, korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalari va boshqalar.

Xo‘jalik hisobi xo‘jalik yurituvchi subyektни boshqarishda foydalaniladigan axborot tizimidan iborat bo‘lib, unda korxonа faoliyatida sodir bo‘ladigan barcha jarayonlar va hisob obyekt-larining holati to‘g‘risidagi miqdor va sifat ko‘rsatkichlari ha-qidagi axborotlar ma‘lum qoidalar va standartlar bo‘yicha ular-ni boshqarish uchun ilmiy asoslangan qoidalarga muvofiq qayd qilinadi, o‘lchanadi, ishlov beriladi, to‘planadi va guruhlanadi. Xo‘jalik hisobi keng qamrovli va to‘laqonli bo‘lishi hamda kor-xona iqtisodiyotini boshqarish vazifalari to‘liq va o‘z vaqtida amalga oshirishga yo‘naltirilgan, ya‘ni boshqaruv tizimi uchun foydali bo‘lishi lozim.

Shunday qilib, xo‘jalik hisobi — xo‘jalik faktlarini, hodi-salarini va jarayonlarini boshqarish, nazorat va tahlil qilish maqsadida ularni kuzatish, o‘lchash, ro‘yxatga olish va umum-lashtirish tizimidir. Xo‘jalik hisobi asosida uchala hisob turi-ning (operativ, statistik va buxgalterlik) o‘zaro bog‘liqligini ifodalaydigan boshqaruv obyektining faoliyat ko‘rsatish modeli tuziladi. Ular bir-birlarini o‘zaro to‘ldiradilar va ko‘p hollarda bir xil axborotlardan foydalanadilar (hisobning turlari 1.2- § da batafsil bayon qilingan).

## 1.2. Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar va hisobning turlari

Xo‘jalik mablag‘larini va jarayonlarini hisobda miqdoriy aks ettirish uchun natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan foy-dalaniladi.

**Natura o‘lchovlar** — hisob obyektlarini og‘irlik, hajm, uzunlik, maydon va boshqa o‘lchovlarda ifodalash uchun qo‘l-laniladi.

Bunday o‘lchovlar xo‘jalik mablag‘larining saqlanishini hamda xo‘jalik faoliyatiga tezkor rahbarlik qilishni ta‘minlaydi. Natura o‘lchovlar bir xildagi xo‘jalik mablag‘larini hisobga olish-da qo‘llaniladi. Turli xil natura ko‘rsatkichlarini jamlash mum-kin emas. Shuning uchun ham har xil turdagi xo‘jalik mablag‘larini tavsiflovchi umumlashgan ma‘lumotlarni olishda bunday ko‘rsatkichlardan foydalanib bo‘lmaydi.

**Mehnat o‘lchovi.** Sarflangan ish vaqtini hisobga olish uchun mehnat o‘lchovidan foydalaniladi. Mehnat o‘lchovlari kun, soat, daqiqalarda ifodalanadi. Mehnat o‘lchovlari ko‘p hollarda nat-

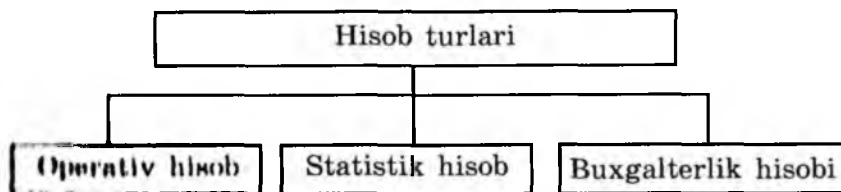


ura o'lovchilari bilan birga qo'llaniladi. Masalan, bir ishchi bir soatda yoki bir kunda qancha miqdorda mahsulot ishlab chiqargan va h.k. Ular asosan vaqtbay ishlovchilarga ish haqi hisoblashda, ishbay ishlovchilarning normalarni bajarishini nazorat qilishda, mehnat unumdorligini o'rganishda va hokazolarda qo'llaniladi.

**Pul o'lovchi.** Turli xildagi xo'jalik mablag'larini, xo'jalik ehtiyojlarini, hisoblashuv va kredit munosabatlarini hisobda aks ettirishda hamda xo'jalik faoliyatining yakunini pul ifodasida chiqarishda pul o'lovchi qo'llaniladi. U tovar-pul munosabatlari mavjudligi, mablag'lardan juda tejab foydalanish, raqobatbardoshlikni ta'minlash hamda tadbirkorlikni rivojlantirish bilan bevosita va chambarchas bog'liqdir.

Pul o'lovchi, ko'pincha, natura va mehnat o'lovchi bilan birga qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatini aniqlash uchun bu mahsulot miqdorini va bahosini, ishchiga ish haqi hisoblash uchun esa ishchi tomonidan ishlangan kunlar va vaqt birligi uchun to'lanadigan haq summasini bilish zarur.

Mamlakatimizdagi ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlarning har qirra moliya-xo'jalik faoliyatini har tomonlama aks ettirish uchun har xil hisob turlaridan foydalaniladi:



Ular har biri o'z predmetiga (mavzusiga) mos bo'lgan hisob obyektlariga va mazkur predmetni o'rganadigan o'z metodiga ega bo'lganliklari bois mustaqildir. Ayni vaqtda ular har birining mustaqilligi o'zaro bog'liqlik va bir-birini taqozo qilishni talab etmaydi.

Hisobning har bir turi bir xildagi xo'jalik jarayonlarining turli jihatlarini o'rganib, axborotdan foydalanuvchilarni qiziqtiradigan axborot oqimlarining alohida bosqichlarda keshishiga to'satqilik qilmaydi. Bu hisobning barcha turlariga taalluqli bo'lgan, ular uchun juda muhim bitta xususiyat tufayliga mumkin. U ham bo'lsa, yuqoridagi ko'rib chiqilgan uchta

o'lov: natura, mehnat va pul o'lovlarining uchala hisob turida ham qo'llanilishidir. Shu boisdan hisobning uchta turini alohida va batafsil ko'rib chiqamiz.

**Operativ hisob** rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi. U tadbirkorlikni rivojlantirishda muhim ahamiyatga egadir. Operativ hisob yordamida korxonalar resurslari va ular miqdorining o'zgarishini joriy tartibda kuzatish, buxgalterlik va statistik hisobda aks ettirilmaydigan qator ma'lumotlarni ko'rsatish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish me'yorlarining bajarilishi, shartnoma majburiyatlarning bajarilishi, mashina va qurilmalardan foydalanish darajasi va hokazolar hisobga olinadi.

Operativ hisob xo'jalikka tezkor rahbarlik qilishni ta'minlash uchun iqtisodiy ma'lumotlarni to'plashda bevosita xo'jalik bo'linmalarida amalga oshiriladi. Ayrim operativ hisob ma'lumotlaridan faqat bevosita korxonada foydalanilib qolmasdan, balki ular korxonaga rahbarlik qiluvchi yuqori tashkilotlarda, hatto iqtisodiyot tarmoqlari miqyosida alohida operativ hisobot ko'rinishida ham umumlashtirilishi mumkin. Bunday hisobotlardan esa mahsulot ishlab chiqarish miqdori va sifati, xomashyo bilan ta'minlanganlik darajasi, hosilni yig'ishtirishning borishi to'g'risidagi va boshqa ma'lumotlarni olishda foydalaniladi.

Nazorat qilinayotgan xo'jalik muomalalarining mazmuniga ko'ra operativ hisobda natura va mehnat o'lovlari, ayrim hollarda esa pul o'lovlari qo'llaniladi.

Ta'kidlanganidek, operativ hisob tomonidan boshqaruv apparatiga taqdim etiladigan axborot kundalik xo'jalik muomalalari alohida qismlarining mazmuni to'g'risida javob bera olishi sababli zarur. Mazkur axborotning vaqt oralig'ida chegaralanganligi — operativ hisobning birinchi ajralib turuvchi belgisi hisoblanadi.

Bunday axborotlarni hisobning boshqa turlaridan olish ularga g'ov bo'lishi va qo'yilgan vazifalarni hal etishga tizimli yondoshuvni qo'llashni yuzaga chiqarmasligi mumkin. Shuning uchun ushbu bo'shliqni, o'z tabiatiga ko'ra bir xil bo'lmagan operativ hisob to'ldiradi. Operativ hisob xo'jalik hisobiga xos bo'lgan uchala o'lovdan foydalansa ham, shunga qaramasdan, pul o'lovidan foydalanish unda cheklangan. Bu operativ

hisobda, asosan, doimiy ravishda umumlashtirish talab qilinmaydigan, ayrim bir xil xo'jalik muomalalari aks ettirilishi bilan bog'liq. Mazkur hisob turining farq qiluvchi ikkinchi belgisi ham mana shundan iborat.

Bunday axborotlarni olishning tezkorligi operativ hisobning uchinchi farq qiluvchi belgisi hisoblanadi. Operativ axborotlarni olishga bo'lgan talablarning soddalashtirilishi shundan kelib chiqadi. Operativ hisob axborotlari hujjatlashtirilmaganligi bois, ular yuridik dalillovchi kuchga ega emas. Agar operativ hisob axborotlarining tayinlanishidan kelib chiqiladigan bo'lsa, bunday dalillash shart emas. Operativ hisobning to'rtinchi farqlovchi belgisi mana shundan iborat.

Operativ axborotlar, odatda, og'zaki, telefon yoki telegraf, teletayp orqali uzatiladi. Ayrim hollarda bunday axborotlar ma'lumotnoma, xizmat yozuvi va boshqa ko'rinishda rasmiylashtirilib, bu operativ hisobot tuzish deb qaralishi mumkin. Zarur hollarda operativ hisobda statistik va buxgalterlik hisobdan olingan axborotlar ham qo'llaniladi. Bu operativ hisobning beshinchi o'ziga xos belgisidir. Hisobning boshqa turlariga xos bo'lgan, axborotlarga ishlov berishning maxsus usullari va amallarini qo'llash operativ hisobda ishlatilmaydi.

**Statistik hisob** miqdor ko'rsatkichlarida ifodalanadigan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimidir.

Statistik hisob ishlab chiqaruvchi kuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va ijtimoiy turmushdagi siyosiy va madaniy jarayonlar rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi. Iqtisodiyotni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, statistik tahlil qilish va axborotdan foydalanuvchilarga o'z vaqtida taqdim etish statistik hisobning asosiy vazifasidir. Bu maqsadda statistik hisob buxgalteriya va operativ hisob ma'lumotlaridan foydalanib, shu bilan birga ularning tuzulishiga ham ta'sir etadi.

O'rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga ko'ra statistik hisobda natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalaniladi. Statistik hisob ma'lumotlarni to'plash va ishlov berishning muayyan metodik usullaridan, masalan, yalpi va tanlab kuzatish, statistik to'plash, statistik guruhlash, o'rtacha miqdorlarni hisoblash, indekslar va boshqalardan foydalanib, xo'jalik faoliyatining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi.

Davlat boshqaruv organlari tomonidan statistik ma'lumotlar asosida prognozlar ishlab chiqiladi, iqtisodiy siyosat sohasidagi qarorlar qabul qilinadi. Mamlakat iqtisodiyotini tezkor boshqarish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilanadi.

**Buxgalteriya hisobi** xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o'lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimidir.

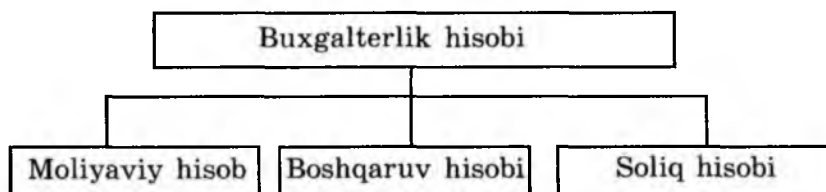
Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlaridan biri, unda barcha yozuvlar tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Bunda hujjatlar maxsus dalillovchi yuridik kuchga ega bo'lib, mulkning saqlanishi ustidan nazoratni kuchaytiradi va korxonalar faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishni ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati — uning uzluksiz va xo'jalik muomalalarini yoppasiga qamrab olishidir. Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik muomalalarini yoppasiga qayd qilishni uzluksiz amalga oshira borib, korxonalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlariga to'la tavsif beradi.

Buxgalteriya hisobi natura va mehnat o'lchovlarini umumlashtirgan holda barcha xo'jalik mablag'larini va xo'jalik faoliyati jarayonidagi ularning doiraviy aylanishini pul ifodasida aks ettiradi. Bu buxgalteriya hisobini operativ va statistik hisobdan farq qildirib, undan xo'jalik faoliyatini so'm bilan nazorat qilish vositasi sifatida foydalanish imkoniyatini beradi va buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatini tashkil etadi. Demak, buxgalteriya hisobi faqat pul ifodasida yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishda va xodimlarning o'z mehnati natijalaridan moddiy manfaatdorligini kuchaytirishga har tomonlama yordam berishi kerak. Bu esa xo'jalik muomalalari va jarayonlarini pul o'lchovida yoppasiga va uzluksiz aks ettirish orqali amalga oshiriladi, sarflarni va sotishdan olingan daromadlarni pul o'lchovida taqqoslash, foydani aniqlash imkonini beradi.

subyekt yakuniy natijasi — foyda olishga qaratilganligi bilan bog‘liq. Hozirgi sharoitda buxgalteriya hisobi ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda uchta yo‘nalishda qayta shakllangan:



**Moliyaviy hisob** tashqi axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan.

**Boshqaruv hisobi** xo‘jalik yurituvchi subyekt boshqaruv apparatiga xizmat ko‘rsatadi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) qaratilgan.

**Soliq hisobi** soliqlarning alohida turlari bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazani to‘g‘ri hisoblash va budjet bilan o‘z vaqtida hisob-kitob qilishni ta‘minlashga yo‘naltirilgan.

Shunday qilib, boshqaruvning ko‘rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarga xo‘jalik yurituvchi subyekt moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida yaqqol tasavvur beradi.

### 1.3. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi o‘ziga xos xususiyatlari tufayli ko‘p hollarda «biznesning tili», rivojlangan bozor ishtirokchilarining muloqot qiladigan umumiy tili deb e‘tirof etiladi. Tegishli axborotlar ulardan foydalanuvchilarga buxgalteriya hisobi tilida, ya‘ni tadbirkorlar «o‘qiy oladigan» tilda yetkaziladi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt to‘g‘risidagi axborotlarga qiziquvchi istalgan yuridik yoki jismoniy shaxs moliyaviy hisobotdan foydalanuvchi deb tan olinadi. Shu munosabat bilan hisob axborotlaridan foydalanuvchilar doirasining manfaatlari shakllanadi. Mazkur foydalanuvchilar doirasi yetarli darajada

barqaror bo'lishiga qaramasdan, ularning axborotlarga talabi har xil. Farqlar, eng avvalo, manfaatlar xilma-xilligidan kelib chiqadi. Birovlarni mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga qo'yilgan kapitaldan olinadigan daromad qiziqтира, boshqalarni ushbu daromadni soliqqa tortish, uchinchi birovlarini sarflangan mehnatga to'liq va o'z vaqtida haq to'lash hamda boshqa shu kabilar qiziqtiradi. Hisob axborotidan foydalanuvchilar talablari-ning xilma-xilligi foydalanuvchilarning tarkibi bilan ham bog'liq (1.1- chizma).

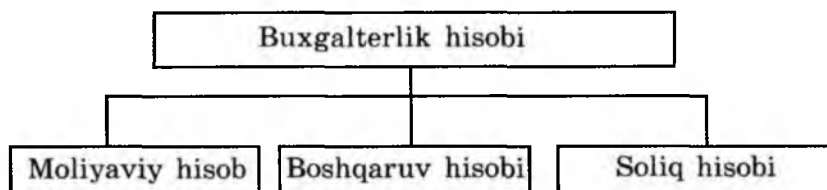
Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari umumiy konsepsiyasiga muvofiq, hisob axborotlaridan foydalanuvchilar: xizmatchilar, mol yetkazib beruvchilar, kreditorlar, investorlar, xaridorlar, hukumat, jamoatchilik hisoblanadi.

Bunday axborotdan foydalanuvchilar ikkita katta guruhga: *ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilarga* bo'linadi.

Birinchi guruh *ichki foydalanuvchilarni* tashkil etadi. Keng ma'noda ularga korxonalar ma'muriyati, uning menejerlari va, nihoyat, korxonalar xodimlari kiradi. Korxonalar ma'muriyati boshqaruv qarorlarini qabul qilishning barcha bosqichlarida: biznes-reja tuzish, nazorat va boshqaruv funksiyasining o'zining samaradorligini baholashda hisob axborotlaridan foydalanadi. Ma'muriyatning barcha xatti-harakatlari korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlashga qaratilgan. Shuning uchun buxgalteriya zarur ma'lumotlarni tayyorlagan holda javob berishi lozim bo'lgan savollarning mazmuni: ishlab chiqarish quvvatlarini ta'minlash uchun materiallar bilan ta'minlanganlik darajasini, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar holatini, ayrim turdagi materiallarni hamda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxining qanday shakllanayotganligini, debitor va kreditor qarzlari o'zgarishining holatini va boshqalarni ko'rsatadi. Korxonalar xodimlariga hisob axborotlari korxonaning moliyaviy barqarorligi to'g'risidagi holatni ochib beradigan, eng avvalo, ish haqining, ijtimoiy to'lovlarning to'liq va o'z vaqtida to'lanishi, ishlab chiqarishda kelajakdagi bandlik istiqbolari doirasida zarur.

Axborotdan foydalanuvchilarning ikkinchi guruhi tashqi foydalanuvchilar bo'lib, ular, o'z navbatida, uchta kichik guruhga bo'linishi mumkin:

subyekt yakuniy natijasi — foyda olishga qaratilganligi bilan bog‘liq. Hozirgi sharoitda buxgalteriya hisobi ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda uchta yo‘nalishda qayta shakllangan:



**Moliyaviy hisob** tashqi axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan.

**Boshqaruv hisobi** xo‘jalik yurituvchi subyekt boshqaruv apparatiga xizmat ko‘rsatadi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) qaratilgan.

**Soliq hisobi** soliqlarning alohida turlari bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazani to‘g‘ri hisoblash va budjet bilan o‘z vaqtida hisob-kitob qilishni ta‘minlashga yo‘naltirilgan.

Shunday qilib, boshqaruvning ko‘rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarga xo‘jalik yurituvchi subyekt moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida yaqqol tasavvur beradi.

### 1.3. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi o‘ziga xos xususiyatlari tufayli ko‘p hollarda «biznesning tili», rivojlangan bozor ishtirokchilarining muloqot qiladigan umumiy tili deb e‘tirof etiladi. Tegishli axborotlar ulardan foydalanuvchilarga buxgalteriya hisobi tilida, ya‘ni tadbirkorlar «o‘qiy oladigan» tilda yetkaziladi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt to‘g‘risidagi axborotlarga qiziquvchi istalgan yuridik yoki jismoniy shaxs moliyaviy hisobotdan foydalanuvchi deb tan olinadi. Shu munosabat bilan hisob axborotlaridan foydalanuvchilar doirasining manfaatlari shakllanadi. Mazkur foydalanuvchilar doirasi yetarli darajada

barqaror bo'lishiga qaramasdan, ularning axborotlarga talabi har xil. Farqlar, eng avvalo, manfaatlar xilma-xilligidan kelib chiqadi. Birovlarni mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga qo'yilgan kapitaldan olinadigan daromad qiziqтира, boshqalarni ushbu daromadni soliqqa tortish, uchinchi birovlarini sarflangan mehnatga to'liq va o'z vaqtida haq to'lash hamda boshqa shu kabilar qiziqtiradi. Hisob axborotidan foydalanuvchilar talablarining xilma-xilligi foydalanuvchilarning tarkibi bilan ham bog'liq (1.1- chizma).

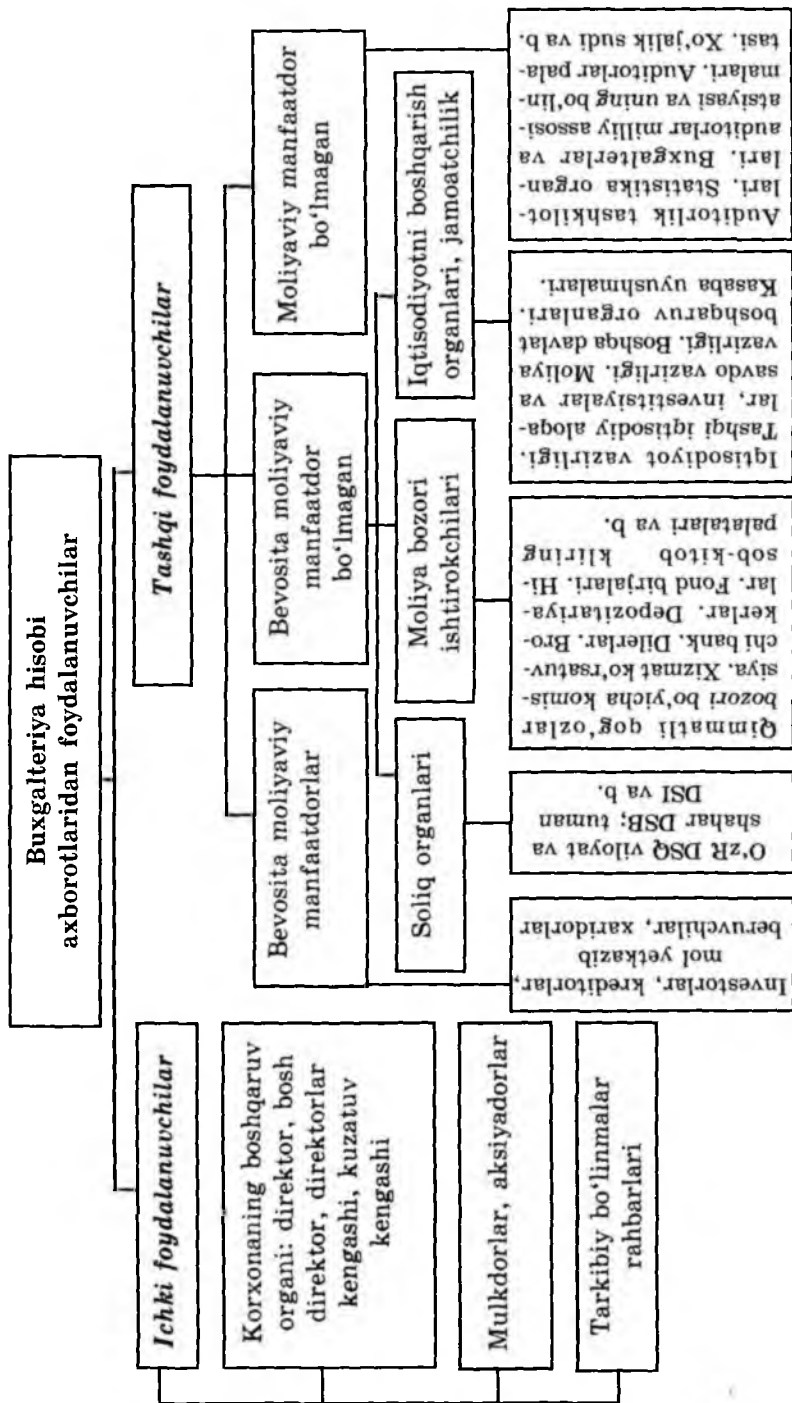
Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari umumiy konsepsiyasiga muvofiq, hisob axborotlaridan foydalanuvchilar: xizmatchilar, mol yetkazib beruvchilar, kreditorlar, investorlar, xaridorlar, hukumat, jamoatchilik hisoblanadi.

Bunday axborotdan foydalanuvchilar ikkita katta guruhga: *ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilarga* bo'linadi.

Birinchi guruh *ichki foydalanuvchilarni* tashkil etadi. Keng ma'noda ularga korxonalar ma'muriyati, uning menejerlari va, nihoyat, korxonalar xodimlari kiradi. Korxonalar ma'muriyati boshqaruv qarorlarini qabul qilishning barcha bosqichlarida: biznes-reja tuzish, nazorat va boshqaruv funksiyasining o'zining samaradorligini baholashda hisob axborotlaridan foydalanadi. Ma'muriyatning barcha xatti-harakatlari korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlashga qaratilgan. Shuning uchun buxgalteriya zarur ma'lumotlarni tayyorlagan holda javob berishi lozim bo'lgan savollarning mazmuni: ishlab chiqarish quvvatlarini ta'minlash uchun materiallar bilan ta'minlanganlik darajasini, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar holatini, ayrim turdagi materiallarni hamda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxining qanday shakllanayotganligini, debitor va kreditor qarzlari o'zgarishining holatini va boshqalarni ko'rsatadi. Korxonalar xodimlariga hisob axborotlari korxonaning moliyaviy barqarorligi to'g'risidagi holatni ochib beradigan, eng avvalo, ish haqining, ijtimoiy to'lovlarning to'liq va o'z vaqtida to'lanishi, ishlab chiqarishda kelajakdagi bandlik istiqbolari doirasida zarur.

Axborotdan foydalanuvchilarning ikkinchi guruhi tashqi foydalanuvchilar bo'lib, ular, o'z navbatida, uchta kichik guruhga bo'linishi mumkin:





1.1- chizma. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarning turkumlanishi.

- 1) bevosita moliyaviy manfaatdor;
- 2) bevosita moliyaviy manfaatdor bo'lmagan;
- 3) moliyaviy manfaatsiz.

Bevosita moliyaviy manfaatdor bo'lgan tashqi foydalanuvchilar — bu qarz beruvchilar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, bo'lg'usi aksiyadorlar, ularning konsultantlari.

Tashqi foydalanuvchilarni, eng avvalo, qo'yilgan kapitalning qoplanishi qiziqtiradi: qarzlar qaytarilishi, foizlarni ham qo'shgan holda; tovarlar shartnoma bahosining to'lanishi; dividendlarning olinishi; ishbilarmonlik aloqalarini yo'lga qo'yishning iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va h.k. Mol yetkazib beruvchilar va boshqa tijorat kontragentlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar uchun pul mablag'larining o'z vaqtida olinishi to'g'risida shak-shubhasiz xulosaga kelishga imkon beradigan hisob axborotlarini olishdan manfaatdordirlar.

Bevosita moliyaviy manfaatdor bo'lmagan tashqi foydalanuvchilar — bu birinchi navbatda soliq organlari. Ularning asosiy vazifasi soliqlar va boshqa to'lovlar (bojxona to'lovlari, jarimalar va boshqalar)ni yig'ishdan iborat.

Moliya bozorining ishtirokchilari — investorlarni emitent qimmatli qog'ozining daromadliligi (kotirovkasi), asosan, ak-siya sotib olish bilan bog'liq risk (tavakkalchilik) darajasi qiziqtiradi. Aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotilish va sotib olinish bahosi o'rtasidagi farqqa, vositachilik xizmatlari ko'rsatishda uning ishtirokchilari o'z moliyaviy natijalarini shakllantiradi.

Emitentning qimmatli qog'ozlariga bo'lgan talab va taklif uning moliyaviy barqarorligiga bog'liq holda aniqlanadi. Moliya bozorining professional ishtirokchilari moliyaviy barqarorlik darajasini, mulkdorlarning fond birjasida ro'yxatga olingan va e'lon qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ma'lumotlar asosida aniqlashlari mumkin.

Davlat organlari — bu mamlakat iqtisodiyotini boshqaruv organlari (Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiyalar va savdo vazirligi, Davlat statistika qo'mitasi va b.) bo'lib, ular hisob va moliyaviy axborotlar-

139-1

ni milliy iqtisodiyotning tarmoqlari va alohida ishlab chiqarishlarning rivojlanishini bashorat qilish, nisbatlarni va o'sish sur'atini aniqlash, yalpi daromadni hisob-kitob qilish va boshqa shunga o'xshash statistik ko'rsatkichlarni hisob-kitob qilishga zarur bo'lgan me'yorda o'rganish bilan shug'ullanadilar.

Buxgalteriya hisobi axborotidan moliyaviy manfaati bo'lmagan foydalanuvchilar guruhiga auditorlik tashkilotlari, kasaba uyushmalari, yollangan shaxslar, davlat muassasalari va shu kabilarni kiritish mumkin.

Kasaba uyushmalari xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini uning bilan jamoa shartnomasi tuzish yoki muddatini uzaytirish maqsadga muvofiqligi nuqtayi nazaridan o'rganadilar.

Mahalliy davlat muassasalari va aholi korxonalar moliyaviy hisobotlari bilan ularning moliyaviy holati va ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni ayrim tumanlar, fuqarolar yig'ini va boshqalar doiralarida hal eta olishlari nuqtayi nazaridan qiziqadilar.

Shunday qilib, hisob axborotlari moliyaviy hisobotda muayyan xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini ko'rsatilgan yo'nalishda ochib berishi uchun, buxgalteriya hisobining butun metodologiyasi axborotdan foydalanuvchilar tomonidan belgilangan maqsadlarni amalga oshirishga qaratilishi lozim. Ayni vaqtda buxgalteriya axborotlaridan foydalanuvchilar o'rtasida raqobatli muhit mavjud bo'lgan va uning tijorat sirini saqlash obyektiv zarurati, hisob axborotlarining mazmuniga ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan qo'yiladigan talablardan kelib chiqqan holda bozor iqtisodiyotida buxgalteriya hisobining ikkita turi mavjud: *boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob*.

**Boshqaruv hisobi** ichki foydalanuvchilar — xo'jalik yurituvchi subyektning boshqaruvchi menejerlar uchun axborotlarni tayyorlaydi.

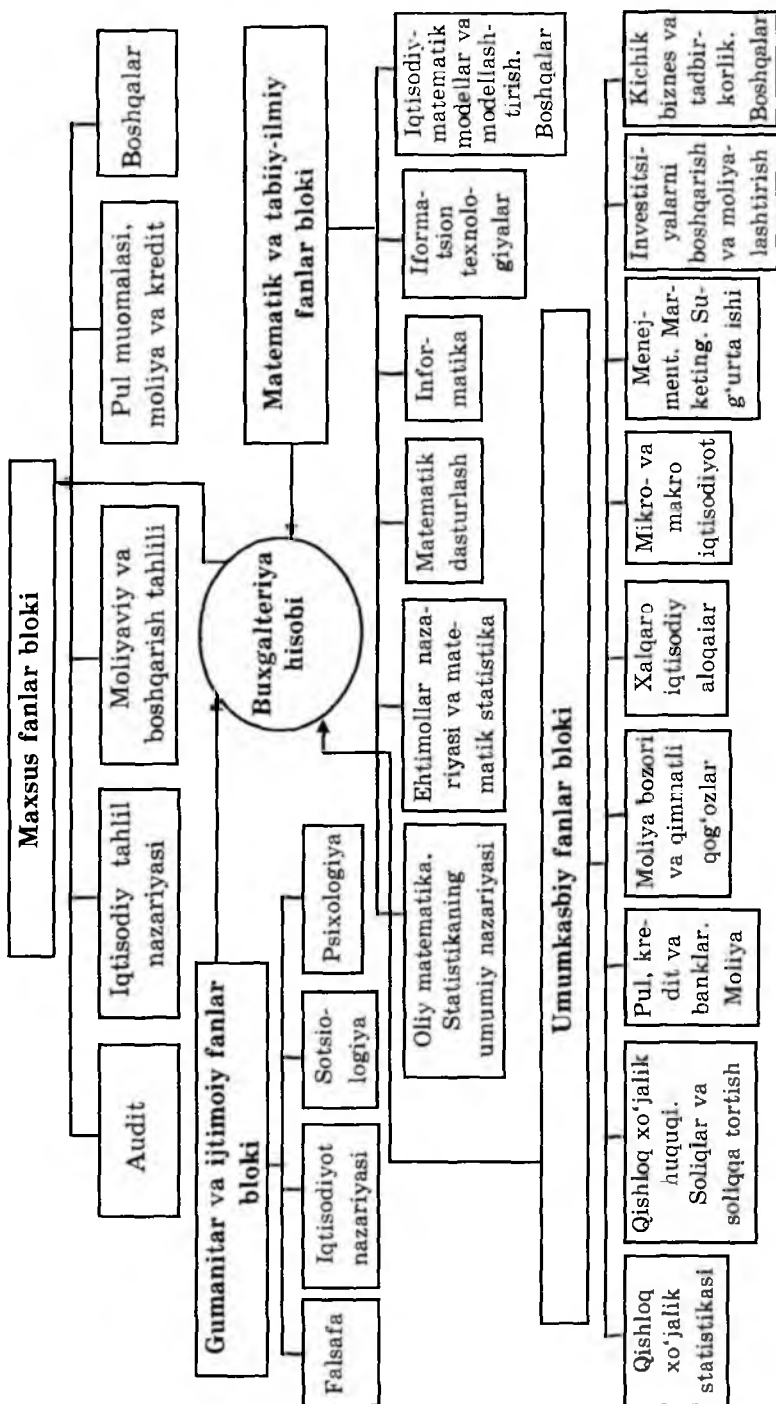
**Moliyaviy hisob** tashqi foydalanuvchilar uchun axborot taqdim etishni maqsad qilib qo'yadi. Shuning uchun uning negizida shakllanadigan moliyaviy hisobotda tijorat siri bo'lmaydi va e'lon qilinishidan oldin uning ishonchligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tekshiriladi.

#### 1.4. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqasi

Buxgalteriya hisobi turli xil xo'jalik jarayonlarini aks ettiradigan juda murakkab axborot tizimidan iborat. Bu jarayonlar bizni o'rab turgan moddiy dunyoning bir qismi hisoblanadi. Shunga ko'ra, ushbu jarayonlarning mohiyati va dinamikasi moddiy dunyoda amal qilayotgan umumiy qonunlarga bo'ysinadi. Ammo, bu qonunlarning iqtisodiyot sohasida namoyon bo'lishi o'ziga xos xususiyatlarga ega.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining rivojlanishi, uning negizida yotuvchi nazariy konsepsiyalar va qoidalar rivoji o'zaro bog'liqlikda va ta'sir ko'rsatishda kechadi. Buning ustiga ushbu bog'liqlik boshqa fanlar va ilmiy yo'nalishlar bilan xilma-xil shakllarida namoyon bo'ladi. Bunday bog'liqlikni va boshqa fanlarning tegishli qonunlari hamda kategoriyalarini bilmasdan buxgalteriya hisobining mohiyatini tushunish mumkin emas. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligi 1.2-chizmada keltirilgan. Buxgalteriya hisobi umuman olganda falsafaga tayanadi, chunki u Aristotel ta'biri bilan aytganda, «barcha fanlarning malikasi» hisoblanadi. Tabiat, jamiyat va inson ongi taraqqiyotining umumiy qonunlarini o'rganish buxgalterga ham, ijtimoiy fan mutaxassislari, xususan, faylasuflarga zarur bo'lgan darajada kerak.

Mazkur fan kishilarda hayotning asosiy qadriyatlarini to'g'risida yagona, umumiy ahamiyatga ega bo'lgan tasavvurlarni shakllantiradi. Natijada, falsafa buxgalteriya hisobini o'rganishda «kommunikatsiya to'siqlari»ni bartaraf etishga yordam beradigan, asosiy omillardan biri sifatida maydonga chiqadi. Bunday to'siqlar tor ixtisoslashish natijasida yuzaga chiqib, uning: insonparvarlik, ijtimoiy-siyosiy, madaniy-ma'rifiy va axborot — aks ettiruvchi kabi funksiyalarida namoyon bo'ladi. Ulardan har biri u yoki bu darajada buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotining shakllanishiga ta'sir ko'rsatadi, vaholanki, umuminsoniy qadriyatlarning mohiyatini va unda insonning tutgan o'rnini ochib beradi. Ushbu fanlarning eng tig'iz o'zaro ta'siri falsafaning axborot-aks ettirish funksiyasida namoyon bo'ladi. Uning mohiyati tor ixtisoslashgan fanlar, jumladan buxgalteriya hisobining asosiy vazifasini kengroq ochib beradi:



1.2- chizma. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligi.

o'zining o'rganadigan obyektini aynan aks ettirish, uning muhim elementlarini, tarkibiy aloqalarini bizni o'rab turgan moddiy olam ikki yoqlamaligining natijasi sifatida aniqlash; qonuniyatlarni asoslash, bilimlarni to'plash va chuqurlashtirish, ishonchli axborot manbasi sifati xizmat qilish. So'nggi vaziyat buxgalteriya hisobiga yuqori daraja xosdir.

Buxgalteriya hisobi falsafadan keng foydalanadi. Jumladan, buxgalteriya hisobining ontologik jihati — bu falsafaning bir qismi bo'lib, mazkur fan mazmunini o'ziga xos usullar bilan o'rganadigan, xo'jalik jarayonlarini bilish to'g'risidagi ta'limotdir. Shuningdek, buxgalteriya hisobida falsafaning gnoseologik jihatlari ham qo'llanilib, axborotlarning haqiqiyliги (ishonchliligi)ni aniqlashga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobida hisobga olinayotgan obyektlarning iqtisodiy mohiyatini umumiy iqtisodiy fanlar o'rganadi. Ularning ichida iqtisodiyot nazariyasi buxgalteriya hisobi uchun tayanch fan hisoblanadi. Mazkur fan xo'jalik jarayonlarining iqtisodiy mohiyatini bilishda muhim o'rin tutadi va unga asosan buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va manbalarining kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonidagi mavjudligi hamda harakatini o'rganadi. Iqtisodiyot nazariyasi iqtisodiy kategoriyalar va qonunlarning mohiyatini o'rganadi. Jumladan, mehnat predmetlari, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, foyda, rentabellik va boshqalar.

Iqtisodiyot nazariyasi butun iqtisodiy tizimning negizini tashkil etuvchi mulkiy munosabatlarni, uning muhim harakatlanish qonunlarini o'rganadi.

Mulkchilikning tarkibiy qismlari buxgalteriya hisobining o'rganadigan obyektlari hisoblanadi. Iqtisodiyot nazariyasi asosiy qoidalarining rivojlanishi uchun esa dastlabki hisob ma'lumotlariga ishlov berib, bir tizimga keltirib umumlashtirish zarur. Aks holda, aniq va ishonchli hisob ma'lumotlariga asoslanmagan nazariya mavhum gipotezalar o'yiniga aylanib qoladi.

Iqtisodiy kategoriyalarning mohiyatini umumkasbiy fanlar blokini tashkil etuvchi: pul, kredit va banklar, moliya, moliya bozori va qimmatli qog'ozlar, menejment, marketing, soliqlar va soliqqa tortish va boshqa fanlar to'ldiradi. Ularning barcha-

si u yoki bu darajada buxgalteriya hisobini boyitadi, yoki undan kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonida hisobga olinadigan obyektlar tavsifini ochib beruvchi ayrim tushuncha va ko'rsatkichlarni o'ziga oladi. Masalan, pul, kredit va banklar yoki moliya fanlari yordamida yalpi ijtimoiy mahsulotni, shuningdek, milliy boylukning bir qismini taqsimlash va qayta taqsimlash jarayonida vujudga keladigan munosabatlarni o'rganiladi va tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobining *huquqqa oid ilmiy fanlar va huquq amaliyoti* bilan o'zaro bog'liqligi alohida ahamiyatga ega. Xo'jalik yurituvchi subyektlar va davlat ular o'rtasida shartnomalarni tuzish va bajarish jarayonida ma'lum huquqiy makeda aks ettiriladigan va tartibga solinadigan, xususan subyektlarning mulkiy o'zaro munosabatlari amal qiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning davlat bilan o'zaro munosabatlari huquqning turli sohalari, soliq, bojxona, mehnat, moliya va hokazolarga taalluqli bo'lgan, qonun va qonunosti hujjatlarning majmuyi bilan belgilanadi. Yurisprudensiya asoslari va aniq huquqiy normalar har bir buxgalter to'g'ri ishlashining muhim sharti hisoblanadi, moddiy javobgar va boshqa shaxslarni nazorat qilish, ular tomonidan amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarining qonuniyligini aniqlashga yordam beradi. Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari va tashkil etilishi yuqori qonunchilik va ijro organlari tomonidan huquqiy tartibga solinadigan obyektlar hisoblanadi.

Buxgalteriya ishida *psixologiya asoslarini bilish* katta rol o'ynaydi. Buxgalterga har xil shaxsiy manfaatlar tufayli chetdan turli psixologik ta'sir o'tkazilishi mumkin. Uning o'zaro munosabatlari, ayniqsa, hozirgi vaqtda u ishlaydigan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati va mulkdorlari bilan murakkab kechadi. Bunda buxgalterga ish layoqatini saqlash, katta hajmdagi davriy va yillik hisobotlarni tuzish davrida asabiy zo'rishlarni yengish uchun ulkan psixologik muqimlik kerak. Masalan, jamiyatda aviatsiya psixologiyasi, boshqaruv psixologiyasi kabilar mavjud ekan, buxgalterlik mehnatining psixologik jihatlariga ham e'tiborni kuchaytirish zarur.

Buxgalter faoliyatida umumaxloqiy me'yorlarning ahamiyatini bilish bilan bir qatorda maxsus *professional axloq* kategoriyalarining shakllanishiga ham alohida e'tibor qaratish zarur.

Bu yerda nafaqat ahloq talablarining darajasi oshadi, balki ular yangi sifat ahamiyatiga ham ega bo'ladilar. Boshqa sohalarda umuman zararsiz hisoblangan obyektivlik elementlari, agar ular xo'jalik yurituvchi subyekt holati to'g'risida yaxshi fikr shakllantirishga intilish, buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish jarayonida «xo'jayin»ning ko'nglini topishga qaratilgan bo'lsa, bu butun korxonada va unda ishlaydigan yuzlab va minglab kishilar uchun yomon oqibatlar bilan tugallanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotining sotsiologiya fani bilan aloqadorligi xilma-xildir. Masalan, asosiy axborotdan foydalanuvchilarning ma'lumot darajasini hisobga olmasdan, buxgalterlik faoliyatiga qandaydir me'yorlar va talablarni kiritish, bunday me'yorlarning amalga oshirilishi va rioya qilinishida katta qiyinchiliklarni keltirib chiqarishi mumkin va keltirib chiqarmoqda ham. Shuning uchun hozirgi kunda «Aholining buxgalteriya savodxonligi» to'g'risidagi masala dolzarb ahamiyat kasb etmoqda. So'ngi vaqtlarda tez-tez ko'zga tashlanadigan va eshitiladigan «mulkdorlar sinfi», «aksiyadorlar», «tadbirkorlarning keng qatlami» kabi tushunchalar, ushbu «mulkdorlar», «aksiyadorlar», «tadbirkorlarning» o'zlari «o'z» korxonasining balansini tushunmas ekan, korxonada rahbari esa o'z buxgalteri bilan teng darajada va bitta tilda, ya'ni "biznes tilida» gaplasha olmas ekan, ular quruq gapligicha qoladi.

Agar gumanitar profildagi boshqa fanlar to'g'risida so'z yuritiladigan bo'lsa, buxgalteriya hisobining *til to'g'risidagi fanlar* bilan o'zaro ta'siri qiziqarlidir. Ayonki, buxgalteriya hisobi o'zining mohiyatiga ko'ra aniq ta'riflangan, o'zaro muvofiqlashtirilgan va eng muhimi har xil talqin qilinmaydigan tushuncha va ta'riflarni talab qiladi. Bu yerda turlicha talqin etiladigan noaniq atamalardan foydalanish mumkin emas. Shuning uchun ham ushbu darslikda *har bir bobning boshida tayanch atamalar va tushunchalar ta'rifi berilgan*. Buxgalteriya tilining shakllanishi jarayonida judayam o'ziga xos tarixiy musobaqa bo'lib o'tgan. Eng rivojlangan, hozirgi zamon talablariga javob beradigan hisob tizimini yaratgan mamlakatlar, boshqa mamlakatlarni, nafaqat ushbu tizimning elementlari bilan, balki o'z tilidagi atama va tushunchalari bilan ham boyitgan. Hozirgi kunda milliy buxgalteriya tizimida qo'llanilayotgan italyan, eski lotin, yunon va rus atamalarining uchrashi



tasodif emas. Fan nomining o'zi ham nemis tilidan kelib chiqqan bo'lib, «Buchhalter» — aynan tarjimasida «kitob (daftar) tutuvchi» degan ma'noni anglatadi.

Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotining rivojlantirishida *mantiq* (logika) fanining roli ham beqiyos ulkandir. Buxgalteriya hisobi umumiy tizimining har bir elementi mazkur tizimga qat'iy mantiqiy talablar bajarilgandagina mavjud bo'lishi va kiritilishi mumkin. Mos ravishda, hisobdagi har bir operatsiya, har bir buxgalteriya provodkasigacha, tizimdagi umumiy mantiqqa bo'ysinadi va ayni paytda aks ettirilayotgan xo'jalik muomalasi mantiq'iga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobi va kredit fanlarining o'zaro aloqadorligi, so'nggisining funksiyalarida ochib beriladi. Kreditning *qayta taqsimlash* va *nazorat funksiyalari* vaqtinchalik bo'sh turgan pul mablag'larini to'plash va ularni ehtiyojga ko'ra xo'jalik yurituvchi subyektlarga ma'lum shartlar asosida berishni nazarda tutadi.

Nazorat funksiyasi kredit berish undan foydalanish va qaytarilish vaqtida so'm bilan nazorat qilish orqali amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobi shu munosabat bilan kredit resurslarining olinishi, ishlatilishi va o'z vaqtida qaytarilishi ustidan nazoratni muntazam ravishda ta'minlashi lozim.

*Menejment* va *marketing* kabi zamonaviy fanlar predmetining mazmunini tushuntirishda buxgalteriya hisobi muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyatining barcha sohalarida ma'muriyat faqat hisob axborotlaridan foydalangan holdagina asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilishi mumkin.

Boshqaruv organlaridan chiqayotgan uzviy (qaytma) aloqa, ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarini boshqarish bo'yicha qabul qilinadigan qarorlarga aynan mos hisob axborotlariga keyinchalik ishlov berish va guruhlash yo'lida birlamchi asos hisoblanadi.

Bunday o'zaro kirishish va o'zaro ta'sir ko'rsatish turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda xodimlarga rahbarlik qilishga oid faoliyat turi sifatida menejmentning asosiy funksiyasini aniq amalga oshirishga imkon beradi. Marketingga ham, sotish sohasida ma'lum natijalarga erishish uchun yo'naltirilgan boshqaruv faoliyatiga tizimli yondoshuv sifatida ko'rib chiqib,

shunday xulosa qilish mumkin. Buxgalteriya hisobi statistika-ning umumiy nazariyasi fanidan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni o'rganishning umumslubiy ko'rsatkichlar yordamida, ushbu ko'rsatkichlarning boshqaruv talablariga javob beradigan guruhlash usullaridan foydalanadi. Ayni vaqtda statistika organlari ushbu hodisalarni o'rganishda o'zining maxsus usullarini (kuzatish, qayta ro'yxat qilish va hokazolarni) qo'llash bilan birga joriy buxgalteriya hisobi va hisoboti ko'rsatkichlaridan ham keng foydalanadi. Bular iqtisodiyot sohasidagi mamlakat, mintaq va viloyatlar bo'yicha rivojlanishi dasturlarining bajarilishi, milliy boylikning o'sishi, ayrim tarmoqlarning rivojlanish sur'atlari va proporsiyalari kabilardir.

*Buxgalteriya hisobi fani matematik va tabiiy-ilmiy fanlar bloki* bilan ham chambarchas bog'liq. Bu bog'liqlik tarixan shakllangan bo'lib, buxgalteriya hisobining fan sifatida vujudga kelishida amaliy matematika muhim rol o'ynagan. Buxgalteriya hisobi o'zining farq qiluvchi belgisi — aniqlikni aynan matematikadan olgan. Hisob vaqt o'tishi bilan oddiy arifmetik hisoblash amallaridan differensial va integral hisoblashlar, to'plam nazariyasi va boshqalar kabi oliy matematikaning ayrim bo'limlari — matematik statistika, matematik dasturlash va boshqalarda qo'llaniladigan darajaga yetib kelgan. Buxgalteriya hisobida schotlar o'zaro bog'liqligining matrisali modelidan keng foydalaniladi. Matematik mantiq elementlariga tayangan holda buxgalteriya hisobida schotlar o'rtasidagi namunaviy o'zaro bog'liqliklarni ishlab chiqish imkoniyatlari yaratilgan.

EHMdan foydalanish sharoitida buxgalteriya hisobining ushbu imkoniyatlari hisob jarayonlarining algoritmlarini ishlab chiqish yo'li bilan amalga oshiriladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi kompyuter tizimida qo'llaniladigan metodologik usullar va amallarga tayanishi, buxgalter esa hisoblash matematikasi, algoritmlar nazariyasi va dasturlashning eng ko'p tarqalgan tillarini bilishi lozim. Buxgalteriya hisobi va boshqa fanlarga xos bo'lgan ayrim xususiyatlarning bunday tarzda o'zaro bir-birlariga o'tishi, faqat hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasinigina o'zgartirib, uni xo'jalik muomalalarining sodir bo'lish vaqtiga yaqinlashtiradi. Buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillariga esa ta'sir ko'rsatmaydi.

Buxgalteriya hisobi boshqa fanlarning bir qator xususiyatlarini o'ziga olib, o'z navbatida, nafaqat ulardan bir qanchalariga o'zining tavsifli belgilarini bergan, balki undan yangi hosilaviy, maxsus fanlarning paydo bo'lishiga ham asos solgan. Jumladan, sud-buxgalteriya ekspertizasi, audit, xo'jalik faoliyati tahlili nazariyasi, xo'jalik faoliyatining iqtisodiy tahlili, iqtisodiy matematik usullar va modellashtirish. Mazkur fanlarning predmeti bo'lib, barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subyektlarda kechadigan xo'jalik jarayonlarining har xil jihatlari, ijtimoiy-iqtisodiy samaradorlik va yakuniy moliyaviy natija kabilar hisoblanadi.

**Audit** — auditorlik tashkiloti tomonidan korxonada moliyaviy hisobotning yoki u bilan bog'liq axborotlarning ushbu hisobot yoki axborotlar qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiqlik darajasi to'g'risida xulosa chiqarish maqsadida tadqiq qilishdir.

**Tahlil fanlari** — iqtisodiy tahlil nazariyasi hamda iqtisodiy tahlil boshqaruv jarayonining axborotlarni to'plash va xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyatini rejalashtirish hamda ishlab chiqarishni operativ tartibga solish bo'yicha qarorlar qabul qilish o'rtasidagi oraliq bosqich hisoblanadi. Tahlil fanlarining keyinchalik tabaqalashtirilishi *boshqaruv* va *moliyaviy tahlil* fanlarini vujudga keltirdi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Xo'jalik hisobining vujudga kelish sabablari va uning shakllanish bosqichlari qanday?
2. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlarni ta'riflang.
3. Hisobning turlari, ularning farqlari va umumiyligi nimalardan iborat?
4. Nima uchun buxgalteriya hisobi xo'jalik hisobining turlari orasida asosiy o'rinni egallaydi?
5. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar ta'rifi va ularning tavsifi qanday?
6. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligi va ular o'rasida tutgan o'rni nimalarda namoyon bo'ladi?

## II BOB. BUXGALTERIYA HISOBI FANINING PREDMETI VA METODI

---

Fan, bu tartibga solingan bilimdir.

G. Spenser

### 2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari

Ma'lumki, u yoki bu sohani o'rganuvchi har bir fan o'z *predmeti*, ya'ni o'rganiladigan obyektlariga va *metodi*, ya'ni shu predmetni o'rganish usullarining ilmiy asoslangan majmuasiga ega bo'lishi lozim. Shuningdek, buxgalteriya hisobi ham iqtisodiy fanlarning mustaqil bir tarmog'i sifatida o'z predmeti va metodiga ega.

Xo'jalik mablag'lari (aktivlar), ularning manbalari (passivlar) va mablag'larning kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi hamda faoliyat natijalari buxgalteriya hisobining predmetidir.

Korxonalar xo'jalik faoliyati amaldagi qonunchilik va tasdiqlangan biznes-rejasiga muvofiq amalga oshirilib, ishlab chiqarishni beto'xtov o'stirishga, mehnat unumdorligini oshirishga, resurslarni juda ham tejab sarflashga, mahsulot sifatini yaxshilash va tannarxini pasaytirishga, foydani ko'paytirish va natijada rentabellikni o'stirishga yordam berishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishi uchun zarur mablag'lar va ularning vujudga kelish manbalariga ega bo'lish lozim. Mablag'lar va manbalar ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari ta'sirida o'zgaradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirish va biznesni boshqarishda muhim ahamiyatga ega. Lekin, buxgalteriya hisobi korxonada xo'jalik faoliyatining pulda ifodalanadigan qisminigina aks ettiradi. Bu esa buxgalteriya hisobining obyektlarini belgilab beradi.

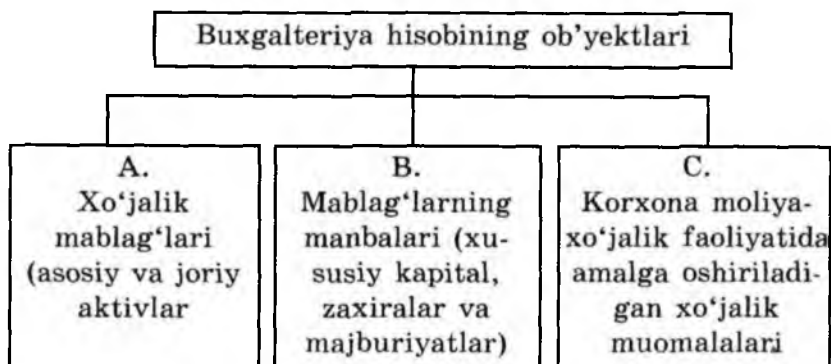
«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ning 4- moddasiga muvofiq «Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy

kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir». Korxonalar o‘z xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishlari uchun zarur mablag‘lar, mashinalar, qurilmalar, pul, moddiy boyliklar va boshqalarga ega bo‘lishlari kerak. Bu mablag‘larning tarkibi va ko‘lami korxonalar xo‘jalik faoliyatining yo‘nalishi (sanoat, qishloq xo‘jaligi, savdo va h.k.) bilan bog‘liq bo‘lib, ularning biznes-rejalari bilan belgilanadi.

Korxonalarining xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun mo‘ljallangan xo‘jalik mablag‘lari korxonaning o‘ziniki, bank krediti sifatida korxonaga olinishi va qarzga olingan bo‘lishlari mumkin. Shunga ko‘ra ular buxgalteriya hisobida ikki yo‘sinda: *birinchidan*, tarkibi, joylashishi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli, *ikkinchidan*, tashkil topish manbalari va qanday maqsadga mo‘ljallanganligi bo‘yicha turkumlanadi.

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylashishi bo‘yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag‘lari (mashinalar, bino va inshootlar, material va mahsulotlar va h.k.) to‘g‘risida ma‘lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo‘yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag‘larning xususiy mulk hamda ularning korxonaga birlashtirilganligi yoki vaqtincha ishlatilayotganligi va xo‘jalik mablag‘larining qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, eng umumiy ko‘rinishda buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni hisob obyektlarining iqtisodiy mohiyati orqali ochib beriladi.



Xo'jalik mablag'larining tarkibi korxonalar faoliyatining yo'nalishiga bog'liq (sanoat, qishloq xo'jaligi, savdo va h.k.).

Xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari(mablag'lari)ning tarkibi 2.1- chizmada ko'rsatilgan. Aktivlar mohiyati, tarkibi va joylanishiga ko'ra ikkita guruhga bo'linadi.

I. Uzoq muddatli aktivlar.

II. Joriy aktivlar.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar va uzoq muddatli debitor qarzlari hamda kechiktirilgan xarajatlar kiradi. Bularning mazmunini tushunish uchun ayrimlariga batafsilroq to'xtalib o'tamiz.

**Asosiy vositalar** — korxonada xo'jalik faoliyatini yuritishda uzoq davom etadigan vaqt mobaynida, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish yoki ma'muriy va ijtimoiy-madaniy funksiyalarni amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

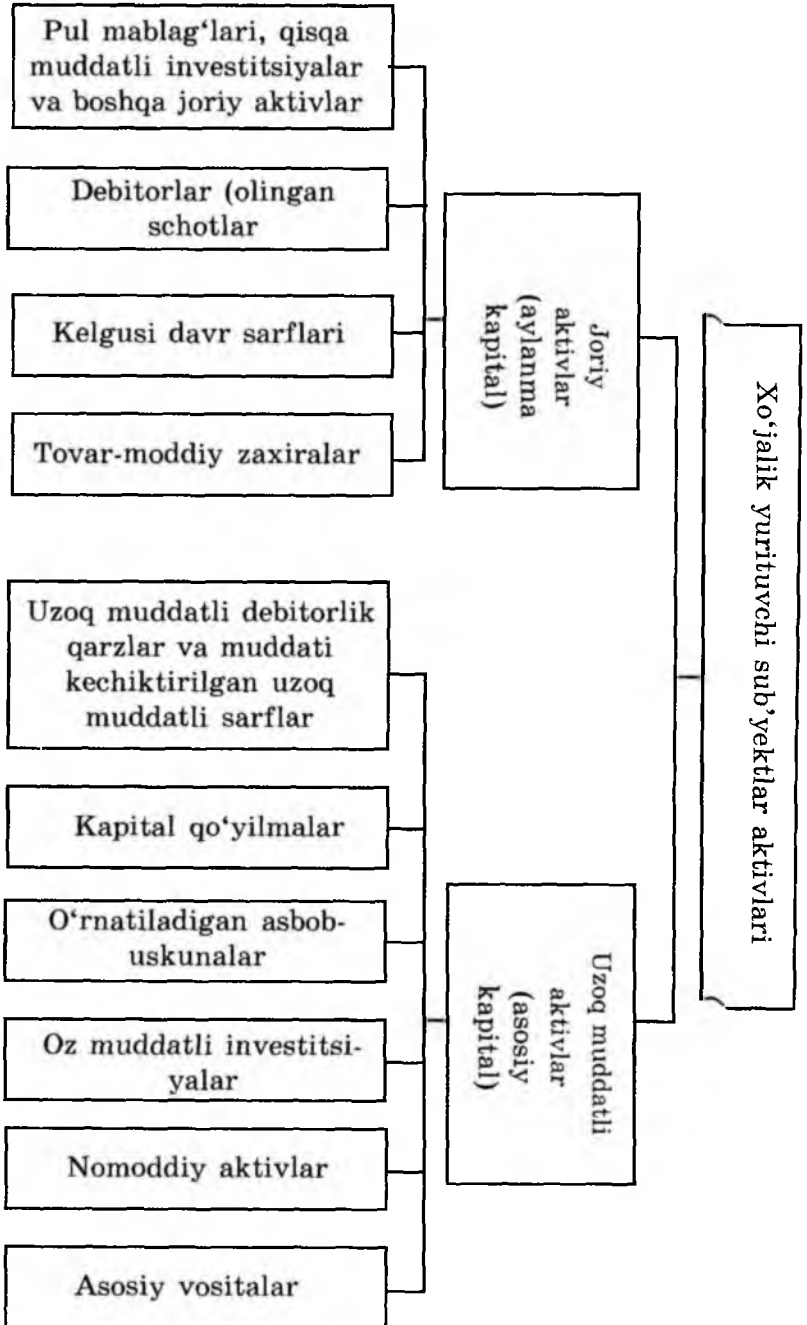
a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;

b) bitta birligi(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo'lgan (sotib olish vaqtida) predmetlar.

Asosiy vositalarga yer, yerni obodonlashtirish, binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, mebel va ofis jihozlari, kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi, transport vositalari, ishchi, mahsuldor hayvonlar va hokazo shunga o'xshashlar kiradi.

Asosiy vositalarni hisobga olish uslublari №5- «Asosiy vositalar» nomli BHMSda keltirilgan (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004- yil 20- yanvarda 1299- raqam bilan ro'yxatga olingan).

№7- «Nomoddiy aktivlar» nomli BHMSning 7- bandiga muvofiq nomoddiy aktivlar — moddiy-ashyoviy shaklga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan, xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari. Shuningdek, nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berganida aktiv deb olinadi: aktiv ta'rifini qanoatlantiradigan; o'lchanadigan; ahamiyatga molik bo'lgan; ishonchli bo'lgan; kelgusida iqtisodiy naf keltiradigan; ajratiladigan, ya'ni



2.1- chizma. Korxonada aktivlari(mablag'lari)ning turkumlanishi.

uni ishlatiladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish mumkin bo'lgan hollarda.

Nomoddiy aktivlarga patentlar, litsenziyalar, «nou-xau», savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalri, dasturiy ta'minot, gudvill, tashkiliy xarajatlar, franshizalar, mualliflik huquqlari, xizmat ko'rsatish belgilari va boshqalar kiradi.

Korxonaning joriy aktivlariga tovar-moddiy zaxiralari, kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan qarzlar, olinadigan schotlar (debitorlik qarzlar), pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqalar kiradi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari tarkibida joriy aktivlarning ro'yxati keng va xilma-xil bo'lib, ular doimo aylanishda bo'lganligi sababli uzoq muddatli aktivlarga qaraganda nisbatan yuqori likvidli hisoblanadi. Joriy aktivlarning naqd pulga aylantirish oson bo'lgan qismi yuqori likvidli deyiladi.

Ishlab chiqarish sohasidagi mablag'larning ikkinchi qismini mehnat buyumlari tashkil etadi. Bular odam mehnati yo'naltiriladigan mablag'lardir. Mehnat buyumlari tarkibiga urug'lik, ko'chatlar, yem-xashak, yosh chorva mollari va boquvdagi mollar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, yoqilg'ilar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr sarflari va boshqalar kiradi. Mehnat buyumlari ishlab chiqarishi jarayonida qatnashib mehnat vositalaridan farq qilgan holda, bir ishlab chiqarish jarayonida o'z qiymatini yangidan yaratilgan mahsulotning tannarxiga to'liq o'tkazadi. Mehnat buyumlarining pulda ifodalangan yig'indisi aylanma ishlab chiqarish mablag'lari deb ataladi.

Tovar-moddiy zaxiralari korxonaning ishlab chiqarish zaxiralari va tugallanmagan ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag'laridan tashkil topadi. Ishlab chiqarish sohasidagi aylanma mablag'lari quyidagilarga bo'linadi: ishlab chiqarish zaxiralari — o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, urug'lik va ko'chatlar, ehtiyot qismlar va ta'mirlash materiallari, neft mahsulotlari, qattiq yoqilg'i, mineral o'g'itlar, zaharli ximikatlar, hunarmandchilik va yordamchi ishlab chiqarishdagi qayta ishlovchi vositalar, idish va idish materiallari, boshqa materiallar, ta'mirlashga va boshqa asosiy faoliyat ehtiyoji uchun ishlatiladigan qurulish materiallari, tugallanmagan ishlab chiqarish — kelgusi yillar hosili uchun qilingan xarajatlar, chorvachilikdagi ishlab chiqarish xarajatlari, hunarmandchilik va



yordamchi ishlab chiqarishdagi xarajatlar, ustaxonalarning tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari, kelgusi davr sarflari.

Zaxiralar, kapital qo'yilmalar va ta'mirlash xarajatlari (qurilma va materiallar) tugallanmagan kapital qurilish, kapital tuzatish xarajatlari kapital qo'yilmalar va kapital ta'mirlashdagi aylanma mablag'lar qatoriga kiradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning tovar qismi (ya'ni sotishga mo'ljallangan qismi), pul mablag'lari debitorlar bilan hisoblashuvdagi va muomala jarayoniga xizmat qiluvchi mablag'lar muomala sohasidagi mablag'larni tashkil etadi.

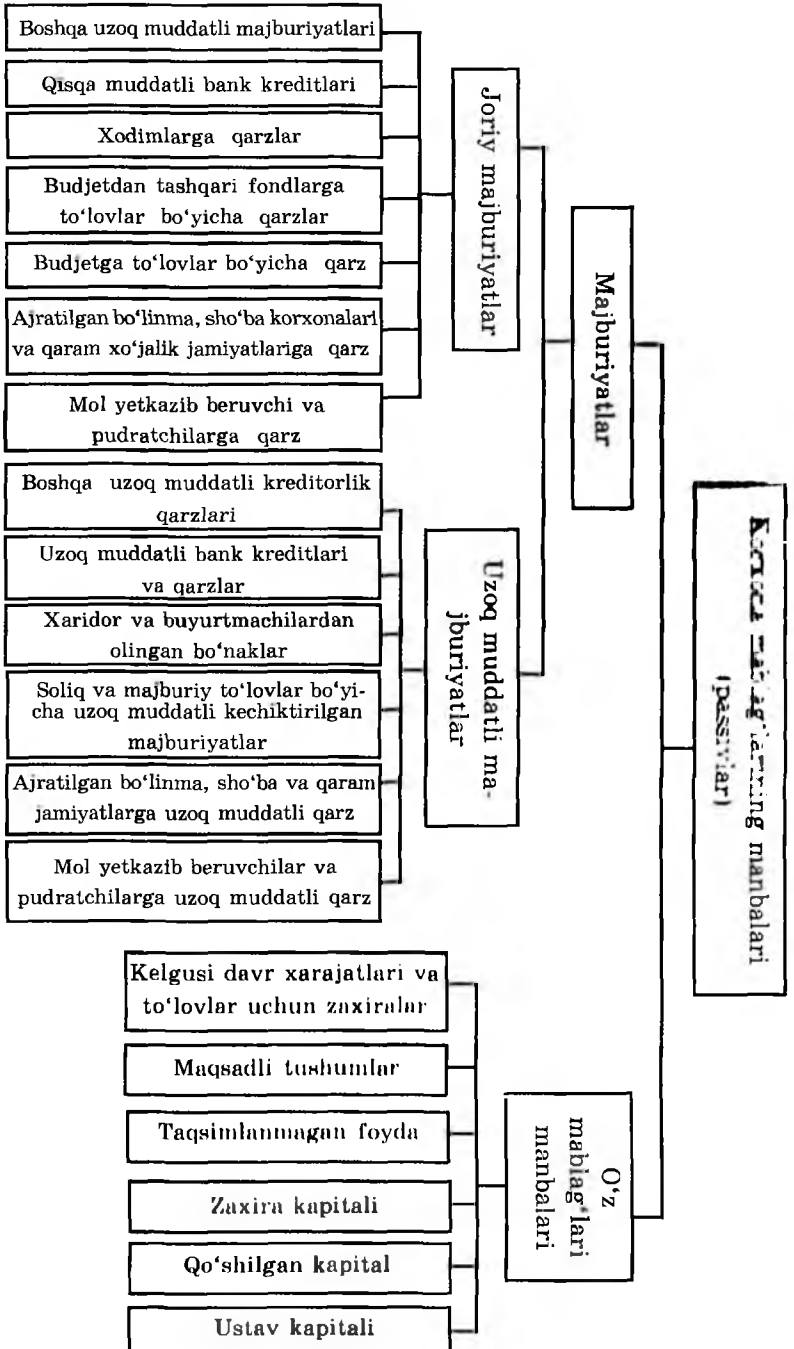
Sotgan mahsulotlari uchun korxonalar pul oladilar va bu pullardan ishlab chiqarish vositalari (materiallar, urug'lik, neft mahsulotlari) sotib olish, ish haqi berish uchun, davlat budjeti bilan hisoblashish uchun va boshqa maqsadlarda foydalanadilar. Korxonaning pul mablag'lari bankning hisoblashuv schoti va maxsus schotlarida yoki kassada saqlanadi. Korxonada mahsulot sotishdan va xizmat ko'rsatishdan tushgan pullardan tashqari ishlab chiqarishni kengaytirishni budjetdan moliyalashtirish yoki mavsumiy sarflarni qoplash ko'rinishidagi pul mablag'lari ham bo'ladi.

Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul mablag'lari kelib tushishi amalda mahsulot sotilgan yoki xizmat bajarilgan vaqtdan kechikib sodir bo'ladi. Sotilgan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat uchun mazkur korxonaga qarz-dor bo'lgan korxonalar yoki ayrim shaxslar *debitorlar*, qarzni o'zi esa (hisoblashuvdagi mablag'lar) *debitor qarz* deb ataladi.

Shunday qilib, korxonaning muomala sohasidagi mablag'lari amaliyotda tayyor mahsulotlar (tovar) ko'rinishida omborlarda, pul mablag'lari kassada yoki hisoblashuvda (debitor qarz) bo'lishi mumkin.

Noishlab chiqarishdagi mablag'larga iste'mol sohasidagi mablag'lar kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonida bevosita ishtirok etmaydi. Lekin ehtiyojlarni qondirib, ularning ishlab chiqarishi faoliyatiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Xo'jalik mablag'larining mavjudligi va joylashuvi xo'jalikning iqtisodini to'liq tavsiflay olmaydi. Buning uchun manbalarning tegishligini bilish zarur.

1. Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari va tayinlanishiga ko'ra korxonaning *o'z mablag'lari manbalari* va *majburiyatlari* yoki *qarzga olingan mablag'lar* manbalariga bo'linadi (2.2- chizma).



2.2- chizma. Korxonada mavjud bo'lgan passivlarining manbalari (passivlar)ning turlarini ko'rsatish.

Korxonaning o'z mablag'lari manbalari *xususiy kapital*, *maqsadli tushumlar* hamda *kelgusi davr xarajatlari* va *to'lovlari* uchun *zaxiralardan* iborat.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq korxonaning xususiy kapitali: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydalan tarkib topadi.

**Ustav kapitali** ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasidagi) yig'indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijrochi 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 inflyatsiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

**Taqsimlanmagan foyda** foydaning jamg'arilayotganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

**Maqsadli tushumlarga** maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan va qaytarib berilmaydigan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va boshqa tushumlar kiradi. Bundaylarga grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari va boshqa maqsadli tushumlar misol bo'ladi.

**Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari** uchun zaxiralarga xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir tekisda qo'shish uchun belgilangan tartibda tashkil etiladigan zaxiralar kiradi.

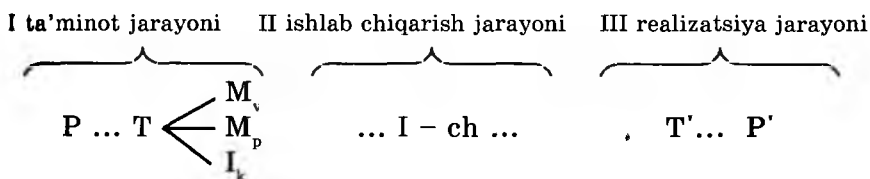
Korxonaga chetdan jalb qilingan yoki qarzga olingan mablag'lar manbalariga bank kreditlari(ssudalari), kreditor qarzlari va korxonaning boshqa majburiyatlari kiradi.

**Bank kreditlari** (ssudalari) — bu korxonalarining qo'shimcha mablag'larga bo'lgan talabini qondirish uchun korxonaga ma'lum muddatga berilgan davlat mablag'laridir. Bank ssudalari qat'iy maqsadli ehtiyoj uchun beriladi va belgilangan muddatida qaytarilishi kerak.

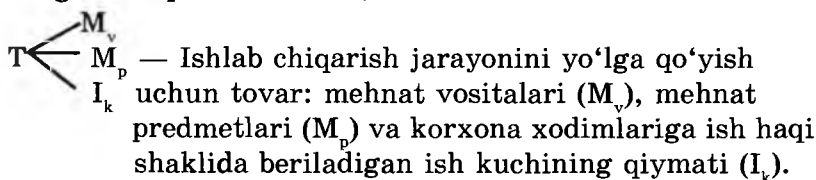
**Kreditor qarzlari** — bu korxonalarining mol yetkazib beruvchilarga olgan materiallari uchun, pudratchilarga ular tomonidan bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar hamda boshqa muomalalar bo'yicha paydo bo'ladigan qarzlardir.

**Korxonaning majburiyatlari** — bu budjetga va budjetdan tashqari fondlarga o'tkaziladigan ajratma va soliq summalari, ishchi va xizmatchilarga (fermer xo'jaligi a'zolariga) beriladigan ish (mehnat) haqi summasi va boshqalardir.

Buxgalteriya hisobining obyektlariga yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridan tashqari xo'jalik jarayonlari ham kiradi. Xo'jalik jarayonlari ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlaridan iborat bo'lib, kapitalning doiraviy aylanishini shakllantiradi.



P — korxonaning faoliyatini boshlagan vaqtdagi pul ifodasidagi bolang'ich kapital summasi;



Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati uni ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlashdan boshlanadi. Ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoni *ta'minot jarayoni* deb ataladi. Ta'minot jarayonida pul mablag'lari ishlab chiqarish zaxiralari va asosiy vositalar ko'rinishiga o'tadi. Bu bosqichda korxonaning mol etkazib beruvchilardan, boshqa korxonaning va tashkilotlardan ishlab chiqarish zaxiralari (mineral o'g'it, urug'lik, yoqilg'i va moylash materiallari va h.k.) va asosiy vositalar (mashinalar, qurilmalar va h.k.) sotib oladilar va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining to'xtovsizligi ta'minlanadi.

*Ishlab chiqarish jarayonida* (... I-ch ...) ishlab chiqarish vositalari ishchi kuchi bilan birikib, uning ta'siri ostida ishlab chiqarish vositalarining ayrim elementlari o'z shaklini o'zgartiradi va boshqacha xususiyatlarga ega bo'ladi. Bu mahsulotlar vazifasiga ko'ra shaxsiy iste'mol va ishlab chiqarish iste'moli uchun ishlatilishi yoki sotilishi mumkin.

*Realizatsiya jarayoni* (T'...P') xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxonalar o'z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalarga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi. Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o'tadi. Ko'p hollarda sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi. Bunday hollarda mahsulot vaqtincha muomaladagi mablag'lar, ya'ni debitor qarzi shakliga o'tadi.

Shunday qilib, xo'jalik faoliyati jarayonida korxonalar mablag'lari doiraviy aylanishining uchta bosqichini ketma-ket o'tar ekan. Ularning ayrimlari ta'minot jarayonida bo'lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo'ladi, shuningdek, bir qismi realizatsiya jarayonida bo'ladi va natijada biridan ikkinchisiga o'tib turadi (xo'jalik jarayonlarini hisobga olish metodologiyasi 6-bobda batafsil bayon qilingan).

Shuni ham ta'kidlash zarurki, doiraviy aylanishda xo'jalik mablag'larining shakllari va tuzilishi ham o'zgarib turadi. Masalan, ta'minot jarayonidagi xomashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonidan so'ng boshqa shakl va tuzilishga, ya'ni tayyor mahsulotga aylanadi. O'z navbatida, tayyor mahsulot sotilgandan so'ng esa pul shakliga o'tadi.

Doiraviy aylanish jarayonida xo'jalik mablag'larining manbalarida ham o'zgarish sodir bo'ladi. Mablag'lar chetdan jalb qilinganda, foyda aks ettirilganda, foyda taqsimlanganda, ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilganda va boshqa hollarda mablag'lar manbalarida o'zgarish sodir bo'ladi.

Demak, xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari doimo harakatda bo'lib, o'zgarib turar ekan. Xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining tarkibi va tuzilishida sodir bo'lib, tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan ayrim o'zgarishlar *xo'jalik muomalasi* deb ataladi. Masalan, ishlab chiqarishga moddiy boyliklarni sarflash, olingan mahsulotlarni kirim qilish va boshqa shunga o'xshash ayrim muomalalar.

Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarida o'zgarish sodir qiluvchi barcha xo'jalik muomalalari tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining tarkibi va funksional rolini, ularning doiraviy aylanish jarayonlaridagi harakatini ko'rib chiqib, buxgalteriya hisobi predmetiga umumiy ta'rif berish mumkin:

*korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning pulda baholanadigan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari hamda xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan mablag'lar doiraviy aylanishi va manbalar o'zgarishi buxgalteriya hisobining predmetini tashkil etadi.*

## 2.2. Buxgalteriya hisobining metodi va uni tashkil etuvchi usullar

Har qanday fanning predmeti va obyektlarining mohiyatini bilishga mazkur fan metodining mazmunini bilish orqali erishiladi.

Oldingi 2-paragrafda ta'riflanganidek, buxgalteriya hisobining predmeti deganda, mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda faoliyat natijalari tushunilsa, uning metodi ushbu predmetni qanday usullar va amallar yordamida o'rganish zarurligini ko'rsatadi.

Demak, buxgalteriya hisobining metodi deb, mazkur fan predmetini o'rganish uchun qo'llaniladigan usul (element) larning ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi.

Iqtisodiy fanlar qatorida buxgalteriya hisobining metodi faqat uning o'ziga xos usullardan iborat bo'lib, ular fan predmetining mohiyati va uning oldiga qo'yilgan vazifala hamda talablardan kelib chiqadi

Buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi asosiy usullar (elementlar) quyidagilardan iborat: *hujjatlashtirish va inventarizatsiya; baholash va kalkulyatsiya (mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash); schotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv; balans va hisobot.*

Buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini hujjatlarda uzluksiz va yoppasiga aks ettirishdan boshlanadi.

**Hujjatlashtirish** — bu sodir bo'lgan muomalani dastlabki ro'yxatga olish usulidir. Hujjatlarda xo'jalik muomalalarining mazmuni, ularning miqdori va sifati to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. Hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining to'g'riligi uchun mas'ul shaxslar imzolari bilan tasdiqlanib, ularning dalillovchi kuchi ta'minlanadi.

**Hujjatlashtirish** — buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini ta'minlay turib, mulklarning saqlani-

shini qat'iy nazorat qilish, tejamkorlikka rioya qilish va xo'jalik faoliyati jarayonida mablag'lardan maqsadli foydalanishning muhim shartidir. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari mavjud mablag'lar bilan bir xil bo'lmog'i kerak. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun vaqt-vaqti bilan inventarizatsiya o'tkazib turish lozim.

**Inventarizatsiya** — bu sanash, tortish, o'lchash va boshqa yo'llar bilan korxonada mol-mulknini ro'yxat qilish, olingan ma'lumotlari bilan solishtirish, topilgan kamomad, ortiqcha chiqish, nobudgarchilik va hokazolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobida korxonada mablag'larini aks ettirish uchun hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik muomalalarining natija va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarini pul ifodasida baholash kerak.

**Baholash** — bu hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo'jalik mablag'larini yagona pul ifodasida ko'rsatish imkonini beradi. Korxonalar mablag'larini baholashda ularning haqiqiy ishlab chiqarish yoki sotib olish tannarxi asos bo'ladi. Hujjatlarda aks ettirilgan va pulda baholangan barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlariga yoziladi.

**Buxgalteriya hisobi schyotlari** — bu korxonada mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir.

Xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir guruhi bo'yicha yig'ma ma'lumotlar olish uchun iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir xil bo'lgan xo'jalik muomalalarini guruhlashda schotlardan foydalaniladi.

**Ikki yoqlama yozuv usuli.** Xo'jalik muomalasini buxgalteriya schotlarida aks ettirish *ikki yoqlama yozuv usuli* yordamida amalga oshiriladi. Bu usul xo'jalik muomalalarining ikki taraflamalik xususiyatidan kelib chiqadi. Masalan, moddiy boyliklar sotib olish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalasi, bir tomondan, moddiy boyliklar zaxirasini ko'paytirsa, ikkinchi tomondan, pul mablag'larining kamayishiga olib keladi. Xaridorda bu muomala aks ettirilganda sotib olingan materiallarning kirimi va mol yetkazib beruvchiga to'langan pul mablag'larining chiqimi bo'yicha ko'rsatkichlar o'zaro bog'lanadi. Mol

yetkazib beruvchi bu muomalani aks ettirganda, xaridordan kelgan pulning ko'payishi va unga sotilgan materialning kama-yishini o'zaro bog'liqlikda ko'rsatadi.

Kalkulyatsiya materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida **kalkulyatsiya** deyiladi. Kalkulyatsiyaning rejadagi, normativ, kutilayotgan (provizor) va hisobot kabi turlari mavjud. Hisobot kalkulyatsiyalari buxgalteriya hisobi schotlaridagi yozuvlar asosida tuziladi. Kalkulyatsiyalash qoidalarini yuqori organlar belgilaydi va ular barcha korxonalar uchun majburiydir.

**Balans.** Buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilgan korxonada mablag'lari, mablag'lar manbalari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar vaqti-vaqti bilan **balans** tarzida umumlashtirilishi zarur. Balansda xo'jalik mablag'lari to'g'risida ma'lumotlar aks ettirilib, unda xo'jalikda qanday mablag'lar mavjudligi va ular qaysi manbalar hisobidan tashkil topganligi hamda maqsadli tayinlanishi ko'rsatiladi. Balans mavjud mablag'lar bilan ularning tashkil topish manbalarini taqqoslab, xo'jalik ahvolini o'rganish imkonini beradi.

**Hisobot.** Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati haqida xulosa chiqarish uchun xo'jalik mablag'lari, ularning tarkibi va tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi ma'lumotlarga ega bo'lgan balansdan tashqari, korxonadagi ayrim bo'limlar xo'jalik faoliyatining umumiy ko'rsatkichlari, xo'jalik faoliyatining maxsus tomonlarini tavsiflaydigan ko'rsatkichlar ham zarur bo'ladi. Bunday ko'rsatkichlarga ega bo'lish buxgalteriya hisobi metodining muhim usullaridan bo'lgan hisobot yordamida erishiladi. Ma'lum davr uchun xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan va o'zaro aloqadorlikni ta'minlaydigan ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar yig'indisi **hisobot** deyiladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi usul (element)larning har biri ma'lum darajada mustaqil bo'lishi bilan birga boshqalarining amal qilishlari uchun birlamchi muhim shart-sharoit ham hisoblanadi. Bu esa faning predmeti hisoblangan: mablag'lar, manbalar va xo'jalik



jarayonlari hamda unda sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari o'rtasida sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjudligi bilan izohlanadi. Shu bilan birga, ularni buxgalteriya hisobi tizimida to'liq, uzluksiz va obyektiv aks ettirishga eirishiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi predmeti va metodi o'rtasida ham sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjud (2.3-chizma).

### **2.3. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar**

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi axborotdan foydalanuvchilarni o'z vaqtida, to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axborotlari bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

— buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish;

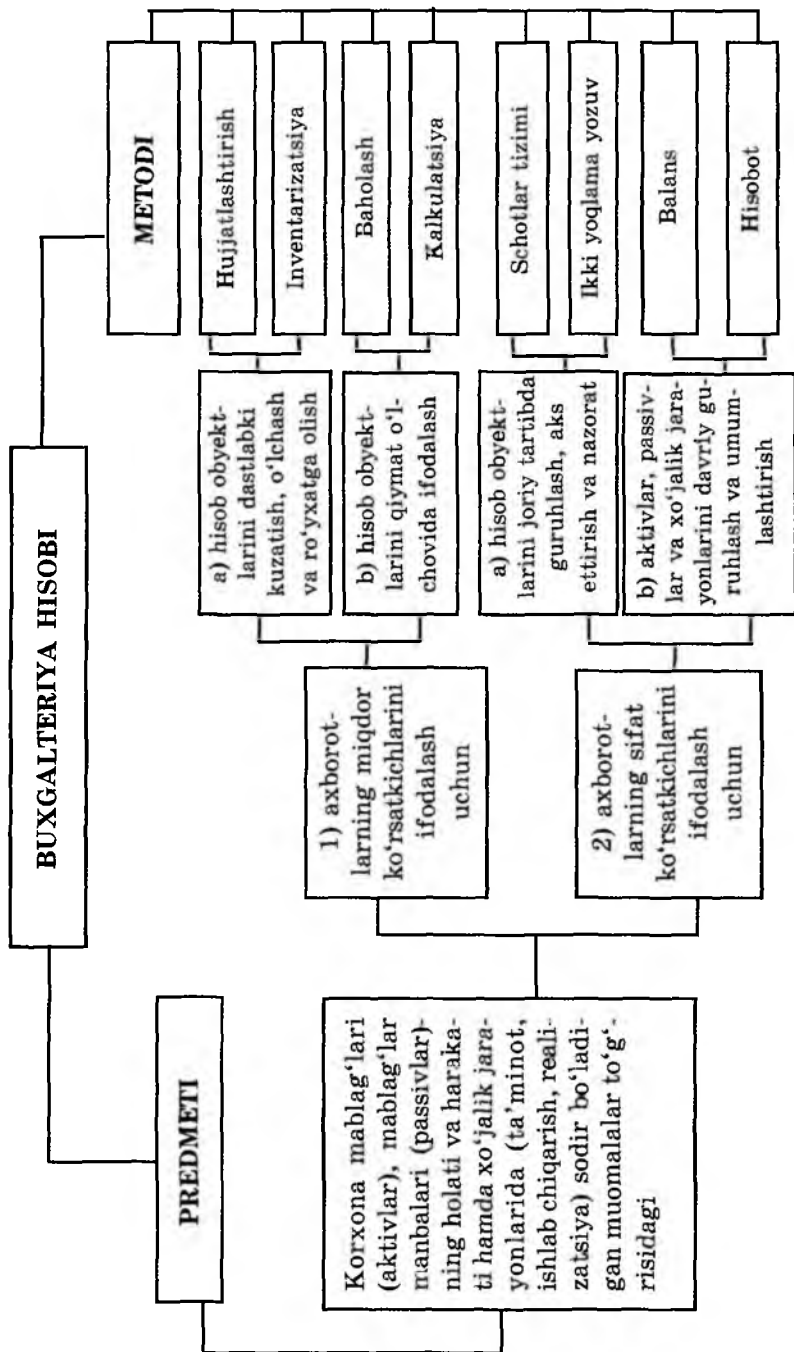
— samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

— moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi korxonada xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga rioya qilishi ustidan nazorat o'rnatish, xo'jalik faoliyatida salbiy holatlarning oldini olish va uning moliyaviy barqarorligini ta'minlaydigan ichki xo'jalik imkoniyatlarini topishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya hisobining birinchi vazifasi korxonada rahbarlari, ta'sisчилari, ishtirokчилari va mulkdorlari, investorlar, kreditorlar, xaridorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar manfaatlaridan kelib chiqadi. Buxgalteriya axborotlari to'liq va ishonchli bo'lishi, ya'ni foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subyekt to'g'risida, uning mulklari, majburiyatlari, faoliyat natijalari to'g'risida barcha zarur axborotlarni taqdim qilishi, demak, korxonada ma'muriyati va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lishi lozim.

Ikkinchi vazifaning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxonada moliya-xo'jalik faoliyati faktlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan



2.3- chizma. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.

nazorat o'rnatish uchun ma'lumotlarni shakllantirishi zarur. Bunday axborotlar xo'jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

Uchinchi vazifa korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishning samaradorligini oshirishga qaratilgan.

Shu bilan birga, shartnomalarning bajarilishini, tejamkorlikka rioya qilinishini va mulkning saqlanishini ta'minlashni nazorat qilish ham hisobning vazifasiga kiradi.

Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi tomonidan ikkita vazifani bajarishda ifodalangani. Birinchisi, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishning joriy va istiqbolli rejalarini tuzish uchun zarur dastlabki ma'lumotlar beradi. Chunki mavjud bozor konyunkturasini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni hisobga olmay turib, haqqoniy biznes-reja topshiriqlarini tuzish mumkin emas. Ikkinchidan, shartnoma majburiyatlarini bajarish uchun bir vaqtning o'zida ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish zarur.

Ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini pasaytirish, korxonalarda va uning bo'linmalarida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va tadbirkorlikni rivojlantirish buxgalteriya hisobining muhim vazifasidir. Bunday ulkan vazifalar korxonalarining hamma ichki imkoniyatlarini axtarib topish va ulardan samarali foydalanish, iqtisodiy tejamkorlikka rioya qilish, ishlab chiqarish zaxiralarini va xarajatlarini o'z vaqtida hisobga olib borish bilan muvaffaqiyatli amalga oshiriladi.

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan ushbu vazifalar uning nafaqat xo'jalik mablag'lari (aktivlari) va mablag'lar manbalari (passivlar) hamda xo'jalik jarayonlarini (ta'minot, ishlab chiqarish, realizasiya) ro'yxatga oluvchi va axborotlarni saqlovchi tizim ekanligidan dalolat beradi. Uning asosiy maqsadi — *korxonalar iqtisodiyotini boshqaradigan tizimni ishonchli, turli pog'onalaridagi boshqaruvchilarga tushunarli hisob-iqtisod axborotlari bilan ta'minlashdan iborat.*

Boshqaruv tizimini takomillashtirish, bozor munosabatlarini qaror toptirish va rivojlantirish butun buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish, jumladan, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlarini joriy qilishi bilan chambarchas bogliq.

Hisob yuritish oldiga qo'yilgan vazifalarni muvaffaqiyatli hal etish uchun u ma'lum talablarga javob berishi kerak. Bular: *xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish, hisob ko'rsatkichlarinig reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslanuvchanligi, to'liqlik, o'z vaqtidalik, aniqlik, muhimlik, bir-biriga zid bo'lmaslik, tushunarlilik va soddalik, tejamlilik va oqilonalik.*

Xo'jalik muomalalarini *hujjatlar bilan rasmiylashtirish* talabi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 9- moddasi 1- bandi bilan mustahkamlangan bo'lib, unga muvofiq har bir xo'jalik muomalasi dastlabki hujjat bilan rasmiylashtirilishi lozim. Dastlabki hujjatning yo'qligi xo'jalik muomalasi sodir bo'lmagan hisoblanadi. Agar biron bir xo'jalik muomalasi hisobda aks ettirilmaganligi aniqlansa, bu hisob ma'lumotlarini ataylab yoki bilmasdan buzib ko'rsatish, yoki hisobning alohida hodisalarga (masalan, tovarmoddiy boyliklarning tabiiy kamayishi oqibatida yo'qolishi) ta'sir ko'rsata olmasligi deb qaraladi.

Xo'jalik muomalasi faktining o'zi hisobda korxonada boshqaruvidagi xo'jalik jarayonining ma'lum vaqt oralig'ida sodir bo'lib, uning natijasida mablag'lar va manbalar tarkibi, ularning o'zgarishi tasdiqlanadi. Vaqt omili muayyan xo'jalik muomalasining mohiyatini qat'iy belgilangan paytda axborotning kirishi va chiqishini bir vaqtda ochib berishga imkon beradi. Shu bilan bir vaqtda ikki yoqlama yozuvning mohiyatidan kelib chiqadigan, boshqa bir masala ham hal bo'ladi. Bu shunday xo'jalik muomalasini ro'yxatga olish sanasida buxgalteriya hisobining muhim funksiyasi — nazoratni ta'minlaydi.

Hisobning oldiga qo'yiladigan asosiy talablardan biri bu biznes-reja va *hisobot ko'rsatkichlarining taqqoslanuvchanligi* bo'lib, u ham buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini ta'minlaydi. Bunday taqqoslanuvchanlik bo'lmasa, rejaning bajarilishini nazorat va tahlil qilish, uni oshirib bajarish imkoniyatlarini izlab topish mumkin emas.

**To'liqlik** boshqaruv ehtiyojlarini qondirish uchun zarur hajmdagi hisob axborotlarini pul o'lchovida shakllantirishni taqozo etadi.

Hisob axborotlarining to'liqligi aktivlar va majburiyatlarining inventarizatsiya ma'luotlari bilan tasdiqlangan, hisobot davridagi barcha xo'jalik muomalalarining hisobda aks ettirilishi bilan ta'minlanadi. Keraksiz axborotlar axborot olish jarayonini murakkablashtiradi, buxgalteriya hisobini yuritish jara-

yonini chalkashtiradi. Hisobot ko'rsatkichlarining shaffofligini pasaytiradi va natijada boshqaruv hamda nazorat samaradorligini pasaytiradi.

**O'z vaqtidalik** axborotlarni boshqaruv apparati va tashqi foydalanuvchilarga «bir zumda» yetkazishni nazarda tutadi. Olinadigan axborotlarning sodir bo'lgan xo'jalik muomalalaridan vaqt bo'yicha orqada qolishi boshqaruv jarayoniga o'z vaqtida ta'sir ko'rsatishga to'sqinlik qiladi va bunday axborotlar amalda keraksiz bo'lib qoladi.

Ayni vaqtda axborotlarning o'z vaqtidaligi ularning foydaliligini kafolatlamaydi. Shu munosabat bilan mazkur talab e'lon qilinadigan moliyaviy hisobotning ajralmas xususiyati bo'lishi lozim. Faqat shundagina foydalanuvchilar uchun bunday axborotlar naf keltiradi.

**Aniqlik** buxgalteriya hisobiga azaldan xos bo'lib, uning ajralib turuvchi xususiyati — xo'jalik muomalalarining mas'ul shaxslar tomonidan hujjatlashtirilishi va uzluksiz ro'yxatga olib borilishidan kelib chiqqan.

Buxgalteriya axborotlarining *aniqligi* ularning *muhimligi* bilan bevosita bog'liq. *Muhimlik* bozor iqtisodiyotiga o'tgandan so'ng vujudga kelgan. Hozirgi paytda ushbu talab, agar muhimlik darajasi axborotdan foydalanuvchilar tomonidan qaror qabul qilinishiga jiddiy ta'sir ko'rsatmaydigan bo'lsa, tan olinadi va qabul qilinadi. Bunda moliyaviy hisobotning ataylab yoki bilmasdan chalkashtirilishi ahamiyatga ega emas. Bunday hisobotga asoslanib xato xulosa qiladigan yoki qaror qabul qiladigan, malakali axborotdan foydalanuvchiga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadigan, uning ko'lami muhim hisoblanadi. Xato xulosalarni qabul qilishga hisob axborotlarining hajmi juda katta bo'lishi ham, juda kichik bo'lishi ham sabab bo'lishi mumkin. Birinchi holatda axborotlarning keragidan oshiqchaligi va ma'lumotlarning nomuvofiqligi oqibatida ularning muhimligini baholash imkoni yo'qligi natijasida ularning foydaligi yo'qoladi.

Ikkinchi holatda zarur axborotlarning yetishmasligi oqibatida axborotdan foydalanuvchi o'z tadbirkorlik faoliyatining barcha segmentlarini puxta rejalashtira olmaydi.

Shunday qilib, har ikkala holatda ham natija bir xil, ya'ni asoslanmagan qarorlar qabul qilinadi.

Muhimlikni, yo'l qo'yiladigan kamchiliklarni pasaytirish uchun elektron hisoblash mashinalaidan foydalangan holda har

xil variantlarni ishlab chiqish va keyinchalik ularni aniq bir qarorlarni qabul qilish chog'ida taqqoslash mumkin.

Bizning fikrimizcha, buxgalteriya axborotlarining muhimligi, ularning ahamiyatligi to'g'risidagi talabni O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga soladigan tizimdagi me'yoriy hujjatlarga ham kiritish zarur. Jumladan, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 16-moddasiga quyidagi tahrirda o'zgartirish kiritish maqsadga muvofiq: «Yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xati xo'jalik yurituvchi subyekt, uning moliyaviy ahvoli, hisobot yili va undan oldingi yillar ma'luotlarining taqqoslanuvchanligi, baholash metodlari va moliyaviy hisobotning ahamiyatli moddalari to'g'risidagi muhim axborotlarni o'z ichiga olishi lozim».

Shuningdek, moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari uchun muhimlik darajasini nisbiy ko'rsatkich ko'rinishida tegishli buxgalteriya hisobi milliy standartlarida ham (№1 BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot», №5 BHMS «Buxgalteriya balanslari». №23 BHMS «Qayta tashkil etishni amalga oshirish», «Moliyaviy hisobotni to'ldirish qoidalari» (O'zR MV 27.12.2002 y. 140- sonli buyrug'ining 7- ilovasi) va b.) keltirish zarur.

Moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida aktivlar, majburiyatlar, daromadlar, xarajatlar va xo'jalik muomalalari alohida ochib berilishi lozim, chunki bularni bilmasdan, manfaatdor axborotdan foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy ahvolini yoki uning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini to'g'ri baholay olmaydilar.

Moliyaviy axborot ahamiyatligining ko'lamidan qat'iy nazar, mazkur talab faqat uning manbaasi tegishli foydalanuvchilar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Ma'lumotlarning *bir-biriga zid bo'lmaslik* talabi mablag'lar yoki manbalarning alohida turlari bo'yicha joriy hisob ma'luotlari hamma vaqt, har oyning birinchi sanasiga, ularni umumlashtiruvchi hisob obyektining oborotlari va qoldig'iga mos kelishi lozimligidan kelib chiqadi.

*Tushunarlilik va soddalik* hisob axborotlarini boshqaruv maqsadlari uchun to'g'ridan to'g'ri, zarur hollarda guruhlangan holda foydalanish imkoniyatidan kelib chiqadi.

*Tejamlilik va oqilonalik* buxgalteriya hisobi boshqaruv funksiyasini amalga oshirishi uchun muhim talab hisoblanadi. Maz-

kur talabning mazmuni axborotni olish xarajatlarining qiymati hamma vaqt ushbu axborotlardan foydalanishdan kutilayotgan natijalar qiymatidan past bo'lishini bildiradi. Aks holda bunday vaziyat buxgalteriya apparatining unga yuklatilgan funksiyalarni uddalay olmayotganligi deb baholanadi. Ayni vaqtda buxgalteriya hisobini soddalashtirish uni oqilona tashkil etishning muhim yo'nalishi sifatida amaldagi me'yoriy hujjatlarining majburiy talablaridan chetga chiqmasligi lozim.

Buxgalteriya hisobining yuqorida ko'rib chiqilgan tamoyillari, talablari va yuritish usullari uning metodologik asosini tashkil etib, tegishli obyektlarga nisbatan qo'llaniladi. Uning negizini buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS), boshqa me'yoriy hujjatlar va metodik ko'rsatmalar tashkil etadi.

## 2.4. Buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalari va ularning tavsifi

Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida quyidagi funksiyalarni bajaradi (2.4- chizma):



2.4- chizma. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish tizimida buxgalteriya hisobining funksiyalari.

**1. Axborot (boshqaruv tizimini axborot bilan ta'minlash) funksiyasi.** Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimi va bozor munosabatlarini rivojlantirishdagi asosiy funksiyalaridan biri axborot bilan ta'minlash funksiyasi hisoblanadi. Bozor iqtisodiyotiga o'tishning hozirgi bosqichida o'z vaqtida olinadigan haq-qoniy iqtisodiy axborotlarning roli va ahamiyati kuchaymoqda.

Buxgalteriya hisobi tizimi har xil boshqaruv obyektlariga — korxonalar xizmatlari, uning bo'linmalari menejerlariga haqi-

qiy axborotlarni yetkazib beruvchi muhim manba bo'lib, ular ushbu axborotlardan foydalangan holda tegishli boshqaruv qarorlarini ishlab chiqadilar va qabul qiladilar.

Hisob-kitoblar ko'rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70 % idan oshig'i buxgalteriya axborotlari ulushiga to'g'ri keladi.

Aynan buxgalteriya hisobi tizimi korxonalar mablag'lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo'jalik jarayonlari to'g'risida, korxonalar moliyaviy natijalari to'g'risida umumlashgan (sintetik) va batafsil (analitik) axborotlarni aks ettiradi va to'playdi.

Buxgalteriya axborotlari operativ va statistik hisobda, rejalashtirishda, istiqbolni belgilash (prognozlash)da, korxonalar faoliyati taktikasi va strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo'llaniladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi axborotlariga haqqoniylik (obyektivlik), ishonchlilik, o'z vaqtidalik va tezkorlik kabi talablar qo'yiladi. Lekin boshqaruv tizimini takomillashtirish, iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va munosabatlarni erkinlashtirishning hozirgi bosqichida buxgalteriya hisobi oldiga qator yuqori talablar qo'yilmoqda. Hisob axborotlari yuqori samarali bo'lishi, mulk egalari, investorlar va qo'shma korxonalarini tashkil etish hamda faoliyat ko'rsatishida ishtirok etadigan xorijlik hamkorlarning talablarini qondiradigan bo'lishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi axborotlarida eng kam ko'rsatkichlar bo'lib, ammo turli boshqaruv pog'onalaridagi eng ko'p undan foydalanuvchilar talablarini qondirishi lozim. Shuningdek, buxgalteriya axborotlari eng kam mehnat va vaqt sarflangan holda shakllanishi zarur.

Buxgalteriya hisobining axborot sig'imi eng katta bo'lgan uchastkalariga xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar, tovar-moddiy zaxiralarini hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi, tayyor mahsulotlar va ularni sotishni hisobga olish kabilar misol bo'ladi.

Masalan, xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olishga doir axborotlar jami hisob axborotlarining 25-30 foizini tashkil etadi. Shu tufayli hisob-kitoblar, mehnat va ish haqini tahlil qilish hamda mehnat resurslarini boshqarish uchun yetarli axborot bazasi yaratilgan.

Kompyuterlar va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan, buxgalter, iqtisodchi, tahlilchi, auditorlarning avtomatlash-



tirilgan ish o'rinlaridan foydalanish imkoniyatlari mavjud bo'lgan hozirgi sharoitda hisob va tahliliy axborotlar, shu jumladan mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar hajmining o'sishi emas, balki boshqaruvning turli bosqichlarida tegishli qarorlarni tayyorlash, asoslash va qabul qilish uchun ulardan foydalanish sifati muhim nazariy va uslubiy masala bo'lib hisoblanadi. Kompyuterlardan foydalanish va avtomatlashtirilgan ish o'rinlarining faoliyat ko'rsatishi istalgan darajadagi batafsil va istalgan vaqt oralig'i uchun mehnat ko'rsatkichlarini olish imkoniyatlarini ta'minlaydi. Olingan axborotlarning pirovard natijasi korxonada xodimlarining ish sifatini yaxshilash, mehnat unumdorligini oshirish, yuqori moliyaviy natijalarga erishishga safarbar qilishdan iborat.

Qo'yilgan maqsad, hal etiladigan vazifalar doirasi axborotdan foydalanuvchi bo'linmalar, boshqariladigan obyekt darajasiga ko'ra hisob va tahliliy axborotlarni ularning eng yuqori va eng past qismlariga bo'lish zarur. Har bir axborot turini boshqaruv obyektlari va berish muddatlari bo'yicha tabaqalashtirish kerak.

Axborotlar davriyligi ham turlicha bo'lishi mumkin: sмена, sutka, hafta, dekada, oy, chorak va boshqalar.

**2. Nazorat funksiyasi** — iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va bozor munosabatlarini erkinlashtirish, turli mulkchilik shakllarining mavjudligi sharoitlarida buxgalteriya hisobining nazorat qilish funksiyasi kuchaymoqda. Bunga uning shakli va uslublarini takomillashtirish, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlarini joriy qilish, hisob ishlarini kompyuterlashtirish, buxgalter, iqtisodchi va tahlilchilarning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari imkoniyatlaridan keng foydalanish sabab bo'lmoqda.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish turli mulkchilik shakllarining mavjudligi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huquqlarining kengaytirilishi, xalq xo'jaligida moliyaviy nazorat tizimining mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlari ustidan nazoratning pasaytirilishini bildirmaydi. Aksincha, moliya-hisob markazi (MHM), vazirlik va davlat idoralarining nazorat va taftish xizmatlari, banklar, auditorlik tashkilotlari va soliq inspeksiyasi xodimlari yangicha xo'jalik yuritish uslublariga tayangan holda barcha resurslardan oqilona foydalanish ustidan kuchli nazorat o'rnatishlari lozim. Buxgalteriya hisobining yagona yaxlit tizimida nazorat

qilish funksiyasining roli kuchaymoqda va yanada ulkan ahamiyat kasb etmoqda. Chunki korxonalar ma'muriyati yoki mulkdorlar nafaqat o'z korxonalarining moliyaviy ahvolini bilishi, balki raqobatchi korxonalarining hamda hamkorlarining moliyaviy ahvolini, to'lov layoqatini bilishi ham zarur.

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: dastlabki — xo'jalik muomalasi sodir bo'lgungacha; joriy — xo'jalik muomalasini amalga oshirish; keyingi — muomala sodir bo'lganidan so'nggi.

Nazorat qilish quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

— ishlab chiqarilgan, jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hajmi bo'yicha reja va shartnomalarning bajarilishi;

— korxonalar mulklarining saqlanishini ta'minlash;

— moddiy xomashyo, yoqilg'i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanish;

— asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;

— mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlarni shakllantirish va ishlab chiqarilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar) tannarxini hisoblash;

— realizatsiya qilingan mahsulot (ish va xizmat)larning to'la tannaxini shakllantirish;

— turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklama xarajatlari);

— korxonaning turli ichki xo'jalik bo'linmalari faoliyati: ishlab chiqarish sexlari, uchastkalari, oila (jamoalar) pudratlari va hokozolar;

— moliya bozorida ishtirok etish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha (aksiyalar, obligatsiyalar va hokozolar);

— korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalarini shakllantirish va soliqqa tortiladigan bazani hamda taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni aniqlash;

— mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni kamaytirish;

— shubhali qarzlarni bo'yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;

— korxonaning moliyaviy ahvoli hamda raqobatchi korxonalar to'g'risida ma'lumot to'plash;

— moliyaviy hisobot va boshqa turdagi hisobotlarni tuzish.

Hisob jarayonining axborotlarni to'plash, o'lchash, ro'y-xatga olishdan tortib, to zarur bo'lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko'rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyuter va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

Korxonada mablag'larining butun doiraviy aylanishi, ularning vujudga kelish manbalari va xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Sifatli hisob axborotlari ishlab chiqarishning barcha bosqichlarida nazorat o'rnatish, zarur bo'lganda korxonada va uning bo'linmalari faoliyatining butun tafsilotini nazorat qilish, uni tahlil qilish va ushbu axborotlar asosida boshqaruvning barcha pog'onalarida tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilishga imkoniyat yaratadi.

Bosh buxgalter, moliya-hisob markazi xodimlari tegishli bo'linmalar (oila pudratlari, yordamchi ishlab chiqarish jamoalari va boshqalar)ning rahbarlari hamda xodimlari bilan birgalikda quyidagi sohalarni nazorat qiladi:

— tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish va chiqarish bo'yicha belgilangan qoidalariga rioya qilinishi;

— bozor munosabatlari amal qilayotgan sharoitda qo'llanilayotgan baholarning to'g'riligi va asoslanganligi;

— barcha asoslar bo'yicha ish haqi hisoblash, hisoblangan ish haqidan ushlanadigan summalar (daromad soligi, kasaba uyushmasiga a'zolik badali, pensiya fondiga ajratmalar va boshqalar)ning to'g'riligi;

— tarif setkalari, lavozim maoshlarini qo'llashning to'g'riligi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya qilish;

— pul mablag'lari, tovar-moddiy zaxiralar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, hisob-kitoblar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish qoidalariga rioya qilinishi;

— belgilangan muddatlarda debitor qarzlarning undirilishi va kreditor qarzlarning qaytarilishi, to'lov intizomiga rioya qilinishi;

— har xil kamomadlar, yo'qotishlar, debitor qarzlari va boshqa summalarni hisobdan o'chirishning qonuniyligi;

— soliqqa tortiladigan bazani hisob-kitob qilishning to'g'riligi;

— sof foydani aniqlash, aksiyadorlarga to‘lanadigan dividendlarni hisob-kitob qilish va o‘z vaqtida to‘lashning to‘g‘riligi;  
— taqsimlanmagan foyda, foydaning jamg‘arilishi hamda ishlatilishining to‘g‘riligi.

**3. Mulkning saqlanishini ta‘minlash funksiyasi.** Bu funksiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog‘liq. Shuni alohida ta‘kidlash zarurki, ushbu funktsiyani amalga oshirish uchun quyidagi shart-sharoitlar zarur: jihozlangan omborxonalar binolari, nazorat va o‘lchash asboblari, o‘lchagich idishlar va boshqalar.

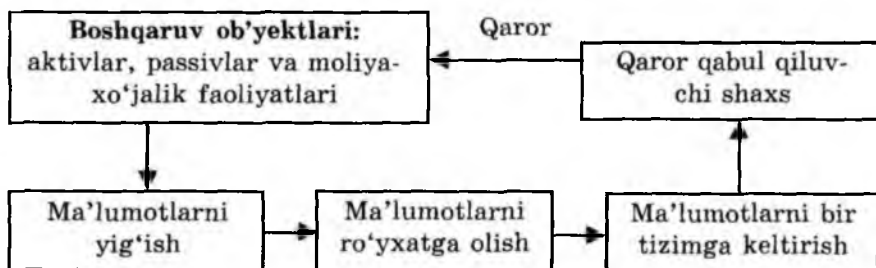
Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashtirilishi va bozor munosabatlarining erkinlashtirilishi, mulkdorlar sonining ko‘payishi, tashqi iqtisodiy faoliyatning rivojlanishi sharoitida buxgalteriya hisobining ushbu funksiyasi yanada rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlari negizida, ilmiy asoslangan holda tashkil etilgan hisob tizimi nafaqat kamomad va o‘g‘riliklarni aniqlash, uyushgan jinoyatlarni ochib tashlash, balki, ularning oldini olishga ham imkon yaratadi. So‘nggi yillarda qabul qilingan qonun va qonun osti hujjatlari, jumladan, O‘zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi (1996- yil 30- avgust), «Auditorlik faoliyatini to‘g‘risida»gi (yangi tahriri, 2000- y. 26- may) qonunlari va Vazirlar Mahkamasining 365-sonli «Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshiruvlarining ahamiyatini oshirish to‘g‘risida»gi qarori (2000- y. 22- sentabr) va boshqa bir qator me‘yoriy hujjatlari ham mulklar saqlanishini ta‘minlash funksiyasini kuchaytirishga yordam bermoqda.

**Inventarizatsiya** ushbu funktsiyani amalga oshirishning muhim usuli bo‘lib, korxonalar mulklarining saqlanishi va ular tarkibida ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aniqlashga imkon yaratadi. Uni amalga oshirish uchun №19- «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS)dan foydalaniladi. Ushbu standart O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunining 11- moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Inventarizatsiya jarayonida barcha xo‘jalik muomalalari hujjatlar bilan rasmiylashtirilganligi va tegishli buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilganligi, zarur aniqliklar va tuzatishlar kiritilayotganligi, hamda joriy hisob ko‘rsatkichlari va

haqiqiy ma'lumotlarning o'zaro mos (teng) kelishlari tekshiriladi. Inventarizatsiya mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilishga qilingan xarajatlarni, mulklarni saqlanishi maqsadida to'g'ri aks ettirish, asosan xomashyo va materiallar va yoqilg'i-energetik resurslarning yo'qotilishi borasida katta ahamiyatga ega. Chunki bozor iqtisodiyotiga o'tishning hozirgi bosqichida va turli mulkchilik shakllari mavjudligi sharoitida inventarizatsiya o'tkazish, odatda, katta hajmdagi axborotlarga ishlov berish bilan bog'liq. Shuning uchun inventarizatsiya o'tkazish jarayonlarini ham kompyuterlashtirish zarur. Asosan, katta nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarini inventarizatsiya qilishda kompyuterlardan foydalanish yuqori samara beradi.

**4. Uzviy aloqa funksiyasi.** Buxgalteriya hisobi uzviy aloqa funksiyasini bajarib, busiz boshqaruv tizimining faoliyati ma'nosiz bo'lib qoladi, buning ustiga keng ko'lamda kompyuterlashtirilgan sharoitda faoliyat ko'rsatadigan tizimli buxgalteriya hisobi boshqaruv xodimlarini korxonaga va uning bo'linmalarining ma'lum davr ichidagi faoliyati to'g'risida, xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va korxonaning majburiyatlari haqida, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq inspeksiyasi, investorlar va boshqa xorijiy hamkorlar bilan o'zaro munosabatlar to'g'risida, moliyaviy natijalarni shakllantirish, foydaning ishlatilishi va jang'arilishi to'g'risida, mulkdorlar (aksiyadorlar, paychilar, ta'sischi va h.k.) bilan munosabatlar to'g'risida haqiqiy ma'lumotlar bilan ta'minlaydi (2.5- chizma).



**2.5- chizma.** Buxgalteriya hisobining «uzviy aloqa» funksiyasining paydo bo'lish jarayoni.

Ko'rsatkichlarning haqiqiy miqdorini aks ettiradigan buxgalteriya axborotlari yordamida qaytma aloqadan foydalangan holda biznes-reja ko'rsatkichlari, standartlar, norma va norma-

tivlar, smetalar bajarilishi, barcha turdagi resurslardan oqilona foydalanish ustidan nazorat o'rnatiladi, har xil kamchiliklar bartaraf etiladi. Ishlab chiqarish imkoniyatlari va ularning safarbar etilish hamda ishlatilish darajasi aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi tizimi boshqaruvni uzviy aloqa orqali har qanday darajada ta'minlay oladi. Boshqa hech qanday tizim ushbu vazifani bajara olmaydi.

Uzviy aloqa funksiyasi, odatda, asosan dastlabki hujjatlardan olinadigan, turli xil tashuvchilardagi birlamchi axborotni bajaradi. Masalan, mehnatga haq to'lash to'g'risidagi ishbay naryadlarda mavjud bo'lgan axborotlar ham bajarilgan ishlarining haqiqiy hajmini hisobga olish uchun, ham ma'lum davr ichidagi rejalashtirilgan har bir tadbir bo'yicha rejadan chetga chiqishlarni aniqlash uchun ishlatiladi.

**5. Tahliliy funksiya** xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatini va uning natijalarini tahlil qilishdan iborat. axborotdan foydalanuvchilar (ichki va tashqi) hisob-iqtisodiy axborotlarga asosan xo'jalik yurituvchi subyektning mulkiy holati, to'lov layoqati, chetdan kapital jalb qilishi, ichki va tashqi munosabatlari, faoliyat samaradorligi, rivojlantirish istiqbollari va hokozolar to'g'risida zarur ma'lumotlarni olishga intiladilar. Boshqaruv maqsadlari uchun resurslarning barcha turlaridan foydalanish, ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlari; foydaning shakllanishi, taqsimlanishi va ishlatilishi va shunga o'xshashlar tahlil qilinishi lozim. Tahlil jarayonida haqiqiy ko'rsatkichlar, reja, normativ, smeta ko'rsatkichlari bilan taqqoslanib, tafovut sabablari aniqlanadi. Demak, operativ boshqaruv, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilish hamda korxonaning moliya-xo'jalik faolitini prognozlashda buxgalteriya hisobi tahliliy funksiyasining ahamiyati beqiyosdir.

## **2.5. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari va ularning qisqacha tavsifi**

Buxgalteriya hisobi axborotlarini hisobning boshqa turlarida shakllanadigan axborotlar bilan qiyoslaganda farq qiladigan belgilari uning asosiy tamoyillariga tayanadi. Ularga asoslangan holda har bir xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum mahsulot, ish va xizmatlar bozorida o'zining moliya-xo'jalik strategiyasi ishlab chiqiladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 6- moddasi-ga muvofiq buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyida-gilar:

- ▲ buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- ▲ uzluksizlik;
- ▲ xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baho lash;
- ▲ aniqlik;
- ▲ hisoblash;
- ▲ oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- ▲ mazmunning shakldan ustunligi;
- ▲ ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- ▲ moliyaviy hisobotning betarafligi;
- ▲ hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- ▲ aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Har bir tamoyilning mohiyatini ochish uchun ularga batafsilroq to'xtalib o'tamiz. Demak, **buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish** bu barcha xo'jalik muomalalari-ni buxgalteriya hisobi schotlarida ikki marta, ya'ni bir schot-ni debetida ikkinchi schotning kreditida bir xil summalarda aks ettirilishini bildiradi. Shunga ko'ra ikki yoqlama yozuv usu-lidan foydalanib schotlar korrespondensiyasi tuzilganida uchta narsa: xo'jalik muomalasining mazmuni (bayoni), debetlanuv-chi schot va kreditlanuvchi schot ishtirok etadi. Bu tamoyil ulkan nazorat ahamiyatiga ega. Chunki bir xo'jalik muomalasi bir vaqtning o'zida bir xil summada ikki marta (ikki joyda) — bir schotning debetida, ikkinchi schotning esa kredi-tida aks ettirilib, summalarda farq aniqlanganida ushbu muomala bo'yicha xatoga yo'l qo'yilganligi va uning aybdori ma'lum bo'ladi.

**Buxgalteriya hisobining uzluksizligi** korxonaning butun faoliyati davomida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik muomala-lari tasdiqlangan qoida va buxgalteriya hisobi hamda hisobotning me'yorlari asosida tuzilib, qayd qilib borilishini talab etadi.

**Xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda ba-holash tamoyili** ularni yagona universal o'lchov — pulda ifo-dalashni bildiradi. Bunday baholashning haqiqiyliги va to'g'riligi butun buxgalteriya hisobi tizimini tuzishda muhim ahamiyat kasb etadi.

**Axborotlar aniqligi** dastlabki hisob hujjatlarini yuritish va buxgalteriya hisobi registrlarini to'lg'azishdan to buxgal-

teriya balansi va moliyaviy hisobotning boshqa shakllarini taqdim etishgacha bo'lgan butun buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning asosiy tamoyili hisoblanadi.

**Hisoblash tamoyili** tegishli mahsulotlar qaysi davrda jo'natilgan (ish va xizmatlar bajarilgan) bo'lsa, hatto pul mablag'lari sotuvchining schotiga kelib tushmagan bo'lsa ham, ularni sotishdan olinadigan daromadlar shu davrga olib borilishini taqozo etadi. Sarflar ham qaysi davrda amalga oshirilgan bo'lsa, ular korxonada tomonidan mazkur hisobot davrida to'langanligidan qat'iy nazar, shu hisobot davrida aks ettiriladi. Demak, realizatsiyadan olinadigan daromad mahsulotlar jo'natilgan yoki xizmatlar ko'rsatilgan paytda aniqlanadi. Lekin, iqtisodiy rivojlashning hozirgi bosqichidagi ma'lum xususiyatlarni hisobga olib, ushbu tamoyilni qo'llash qoidalari buxgalteriya hisobining tegishli milliy standartlari bilan detallashtirilishi mumkin.

**Oldindan ko'ra bilish yoki ehtiyotkorlik tamoyili hisobotda** aktivlar va foydani oshirib, majburiyatlarni esa pasaytirib baholashga yo'l qo'ymaslikni taqozo etadi.

Natijada potensial yo'qotishlar yoki zararlarni aks ettirish uchun korxonaga potensial foydani aks ettirishga qaraganda kam asos kerak bo'ladi. Ushbu tamoyilga muvofiq eng past darajada, ya'ni tannarx yoki bozor bahosi bo'yicha baholash qoidasiga rioya qilish kerak. Bu shuni bildiradiki, agar korxonada o'z aylanma mablag'larini bitta bahoda sotib olib, biroz vaqtdan so'ng esa uning bozor bahosi tushib ketsa, u holda uni hisobotda joriy bozor bahosi bo'yicha baholab, farqi joriy davrning moliyaviy natijalariga olib boriladi. Agarda mazkur hisobot davrida aylanma mablag'larining bozor bahosi oshsa, korxonada o'z aktivlarini ushbu bozor bahosi bo'yicha sotguniga qadar o'z hujjatlariga o'zgartirish kiritmaydi. Bunday yondoshuv bozordagi vaziyatning o'zgaruvchanligi va mulkdorlarning hamda xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xavf-xatar(risk)larni buxgalteriya hisobida aks ettirishga imkon beradi. Demak, korxonada o'z aylanma mablag'larini sotgunga qadar ularni ushbu ikkala bahodan past bahoda aks ettirishi lozim.

Shu bilan birga ushbu tamoyil yashirincha rezerv yaratishga yoki aylanma mablag'larini oshirib yuborishga huquq bermaydi. Chunki moliyaviy hisobot betaraf va aniq bo'lishi lozim.

**Mazmunning shakldan ustunligi tamoyiliga** muvofiq xo'jalik muomalalari va boshqa turli xil iqtisodiy hodisalarni



hujjatlar va hisobotlarda o'zlarining iqtisodiy mazmuniga muvofiq namoyon bo'ladigan qilib aks ettirish lozim.

**Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi tamoyili**, birinchidan, korxonada faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning boshqa korxonalar faoliyati to'g'risida o'xshash axborotlar bilan qiyoslanuvchanligini ta'minlaydi. Qolaversa, muayyan korxonada qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi metodlarida izchillik saqlanishi va shu bilan birga uning bir qancha hisobot davrlaridagi faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning qiyoslanuvchanligini ham ta'minlaydi.

Ushbu tamoyil tegishli axborotdan foydalanuvchilarga korxonada samaradorligi va moliyaviy holati rivojlanishining borishini aniqlashda yordam beradi. Ular turli xil korxonalarining moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatlariga ham ega bo'lishlari lozim.

Ayni paytda ko'rsatkichlar qiyoslanuvchanligi zarurati unifikatsiyalangan hisob standartlarini kiritishga to'siq bo'lmasligi lozim. Agar korxonaning tasdiqlangan hisob siyosati o'rinalilik va aniqlikning sifat belgilariga muvofiq bo'lsa, muomalalar shunday tarzda davom etishi yoki hodisalarni aks ettirish uchun hisobni shunday tarzda davom ettirish noqulay hisoblanadi.

Axborotdan foydalanuvchilar ilgari ma'lum bir muddat o'tgandan so'ng korxonada moliyaviy holatini taqqoslashga zarurati tufayli moliyaviy hisobotlar oldingi davrlar uchun tegishli axborotlarni aks ettirishi muhimdir.

**Moliyaviy hisobotning betarafliigi**, uning har xil tafovutlardan xoli bo'lishi bilan izohlanadi. Agar moliyaviy hisobot ko'zda tutilgan natijaga erishish uchun qaror yoki fikr-mulohazalar qabul qilishga ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa, u holda betaraf hisoblanmaydi.

**Betaraflik tamoyiliga** muvofiq korxonada tegishli davrlar uchun o'z faoliyatining natijalari to'g'risida moliyaviy hisobot ko'rinishida manfaatdor organlarga hisobot berib turishi lozim.

**Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi**. Bu tamoyil faqat mazkur hisobot davrida daromad olish bilan bog'liq xarajatlarga shu hisobot davrida aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, u holda xarajatlar biron bir qulay taqsimlash usuliga muvofiq bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bunga misol qilib, bir

necha yillarga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlarini keltirish mumkin. Kelgusi davr xarajatlari ham shular jumlasidan bo'lib, ular qaysi davrlarda daromad keltirsa, shu davrlarda hisobga olinadi. Mazkur tamoyil hisoblash tamoyili bilan birgalikda ishlatilib, barcha daromadlar va shu daromadlarni olish bilan bog'liq xarajatlar bitta hisobot davrida hisobga olinishini ta'minlaydi. Masalan, agar sotishdan olingan tushum 2005- yilda hisobga olingan bo'lsa, sotilgan mahsulot tannarxi 2006- yilda aks ettirilishi mumkin emas.

**Aktivlar va majburiyatlarning haqqoniy baholash tamoyili** aktivlar va majburiyatlarning tannarxi yoki sotib olish bahosi, ularni baholashning asosi ekanligini taqozo etadi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Buxgalteriya hisobining predmetini ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobining eng muhim obyektlari nimalardan iborat?
3. Xo'jalik yurituvchi subyekt mulklarining guruhlanishini ta'riflang.
4. Xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larining vujudga kelish manbalarini guruhlashni tavsiflang.
5. Buxgalteriya hisobi uslubining mohiyati nimadan iborat? Uning usullarini tavsiflang.
6. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobining oldiga qanday talablar qo'yilgan?
8. Buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalari nimalardan iborat? Ularni tavsiflang.
9. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari nimalardan iborat? Ularni tavsiflang.

### III BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

---

Boshlang'ich balans va yakuniy balans har qanday hisobchilikning alfa va omegasini tashkil etadi.

*I.F. Sher*

#### 3.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

Korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatini baholash va ularga rahbarlik qilish hamda boshqarish uchun korxonaga qanday mablag'larga ega; ularning tarkibi, joylanishi va ishlatilish darajasi, shuningdek ushbu mablag'lar manbalari to'g'risida aniq ma'lumotlarga ega bo'lish zarur. Buning uchun buxgalteriya balansini tuziladi. «Balans» so'zi lotincha bo'lib, uning aynan tarjimai «bis» — ikki karra va «lans» tarozi pallasini, ya'ni tarozi ikkita pallasining tengligi degan ma'noni, muvozanat, tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalteriyalarning xalqaro gerbidida ham aks ettirilgan (60- betga qarang).

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1) jamlangan summalar tengligi, ya'ni schotlarning debeti bo'yicha summalar jami va krediti bo'yicha summalar jamining tengligi, har bir sintetik schot ma'lumotlarining (boshlang'ich qoldig'i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig'i) mazkur sintetik schotga tegishli analitik schotlar ma'lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalar jami va passividagi moddalar summalar jami tengligini ifodalaydi;

2) moliyaviy hisobotning asosiy shakli bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar tizimini ifodalaydi.

Buxgalteriya hisobining metodini tashkil etuvchi boshqa usullar (elementlar) orasida bunday ikki tomonlama ahamiyat faqat buxgalteriya balansiga xosdir.

Bunday ikki tomonlamalikda nafaqat qarama-qarshiliklar birligi qonunining mohiyati, balki korxonaga moliyaviy ahvolini baholash uchun asos ham mujassamlashgan. Alohida balans moddalarining tarkibida aks ettiriladigan hisob obyektlarining

iqtisodiy mohiyatini tushunishni osonlashtirish maqsadida balansda guruhlangan holda aks ettiriladi.

Axborotdan foydalanuvchilar, xususan, potensial investorlar va kreditorlar balansdagi alohida guruhlar va guruhchalarning mazmunini, ular o'rtasidagi munosabatlarni, o'zaro bog'liqlikni o'rganadilar.

Mazkur ahamiyatli jihatlariga asoslanib buxgalteriya balansini quyidagicha ta'riflash mumkin:

Xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi, harakati va ularning vujudga kelish manbalaridagi hamda maqsadli tayinlanishidagi o'zgarishlarni bir-biriga solishtirib, ma'lum bir sohaga qiymat ifodasida umumlashtirilgan holda aks ettirish usuli *buxgalteriya balansi* deyiladi.

Balans ikkita o'zaro bog'liq bo'lgan tarkibiy qismdan iborat: *aktiv* va *passiv*. Bu atamalar ham lotincha bo'lib, aynan tarjimasi «*astivus*» — aktiv, faol va «*rassivus*» — passiv, faoliyatsiz degan ma'nolarni bildiradi.

Balans aktivida mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilishiga qarab; passivida esa mablag'larning tashkil topish manbalari: ularning kimniki ekanligi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab guruhlangan holda, pul ifodasida ma'lum bir sanaga aks ettiriladi. Balans aktiv va passivi hamma vaqt o'zaro teng bo'lishi shart.

Balans aktivi va passivining o'zaro tengligi uning aktivida ham, passivida ham bir xil xo'jalik mablag'lari aks ettirilishidan kelib chiqadi, lekin aktivda mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilish shakli bo'yicha, passivda esa tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha aks ettiriladi.

Aktiv va passivning o'zaro tengligi ulkan nazorat ahamiyatiga ega bo'lib, buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini tekshirish va hisobot tuzishda foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni va buxgalteriya hisobining xalqaro hamda milliy standartlariga muvofiq moddiy boyliklar balansda aks ettirilganda, quyidagicha baholanadi: asosiy vositalar (ishlatilayotgani hamda zaxirada yoki konservasiyada saqlanayotgani) — ularning qoldiq qiymati bo'yicha; xomashyolar, asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'ilar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va yig'ib tuzatiladigan buyumlar, ehtiyot qismlar, idish

va moddiy qiymatliklar (tayyorlash va omborga tashib keltirish sarflarini qo'shgan holda); tayyor mahsulotlar, xo'jalikning o'zida yetishtiriladigan urug'lik, yem-xashak va yosh chorva mollari — chakana bahoda, ulgurji omborlar va savdo qiluvchi yoki savdo-ta'minot tashkilotlarida esa chakana bahoda yoki xarid qilingan qiymati bo'yicha aks ettiriladi.



### **Buxgalterlarning xalqaro gerbi**

Quyosh — buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini yoritadi,

Tarozi — balans, ya'ni muvozanat, tenglik ramzi,

Bernulli egri chizig'i — hisob insoniyat tarixining ibtidosidayoq paydo bo'lib, to yerda hayot bor ekan mangu qolishini bildiradi.

*shior:*

**Science** — fan,

**Conscience** — ishonch,

**Independance** — mustaqillik.

Aktivda moddiy mablag'lar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi mablag'lar, pul mablag'lari, debitorlar kelgusi davr uchun sarflangan mablag'lar, aylanishdan tashqari (chetlashtirilgan) mablag'lar, passivda esa — ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, budjetdan moliyalashtirish, bank kreditlari, korxonalar kreditlarning qarzlari, berilmagan mehnat haqi va daromadni taqsimlash bo'yicha majburiyatlar kabilar aks ettiriladigan moddalar bo'ladi.

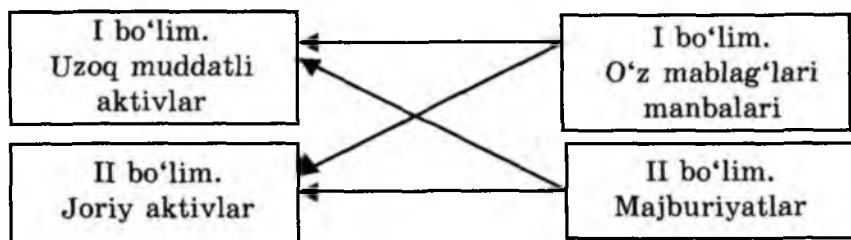
Shunday qilib, balans tuzilishiga xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari hamda iqtisodiy mazmuni asos bo'ladi.

Buxgalteriya balansi aktiv va passividagi moddalar mablag'larning tarkibi, joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy tasniflanishiga muvofiq ikkita bo'limga guruhlanadi.

Korxonalar balansining aktivi tarkibiga quyidagi bo'limlar kiradi: I «Uzoq muddatli aktivlar»; II «Joriy aktivlar».

Passivda esa yuqoridagi bo'limlar qarshisida quyidagi bo'limlar; joylashgan: I «O'z mablag'lari manbalari», II «Majburiyatlar».

Balans aktivi va passividagi alohida bo'limlarning o'zaro bog'liqligini 3.1- chizmada ko'rsatish mumkin.



3.1- chizma. Balans aktivi va passividagi bo'limlarining o'zaro bog'liqligi

Chizmadan ko'rinib turibdiki, uzoq muddatli aktivlar ham, joriy aktivlar ham korxonaning o'z mablag'lari manbalari va majburiyatlar (qarz manbalar) hisobidan tashkil topishi mumkin.

Buxgalteriya balansining shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Namunaviy shakldagi balansni qisqartirilgan holda quyidagi jadval ko'rinishida keltirish mumkin. (3.1- jadval).

Balans aktivining I «*Uzoq muddatli aktivlar*» bo'limida asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar va shunga o'xshash aks ettiriladi.

Aktivning II «*Joriy aktivlar*» bo'limida yuqori likvidli, ya'ni pulga aylantirilishi nisbatan oson xo'jalik mablag'lari guruhlangan. Bularga asosan, materiallar, o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor qarzlari, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hamda pul mablag'lari kiradi.

Balansning passivida (o'ng tomoni) o'z mablag'larining manbasi va majburiyatlar aks ettiriladi.

Passivning I «*O'z mablag'lari manbasi*» bo'limida xususiy kapital asosiy o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 14-moddasiga muvofiq xususiy kapital ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydadan iborat.

Balans passivining II «*Majburiyatlar*» bo'limida korxonalar majburiyatlari ularning muddatiga ko'ra: uzoq muddatli ma-

jburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlarga ajratilgan holda ko'rsatiladi. Xususan, bu bo'limda quyidagi majburiyatlar aks ettiriladi:

3.1- jadval

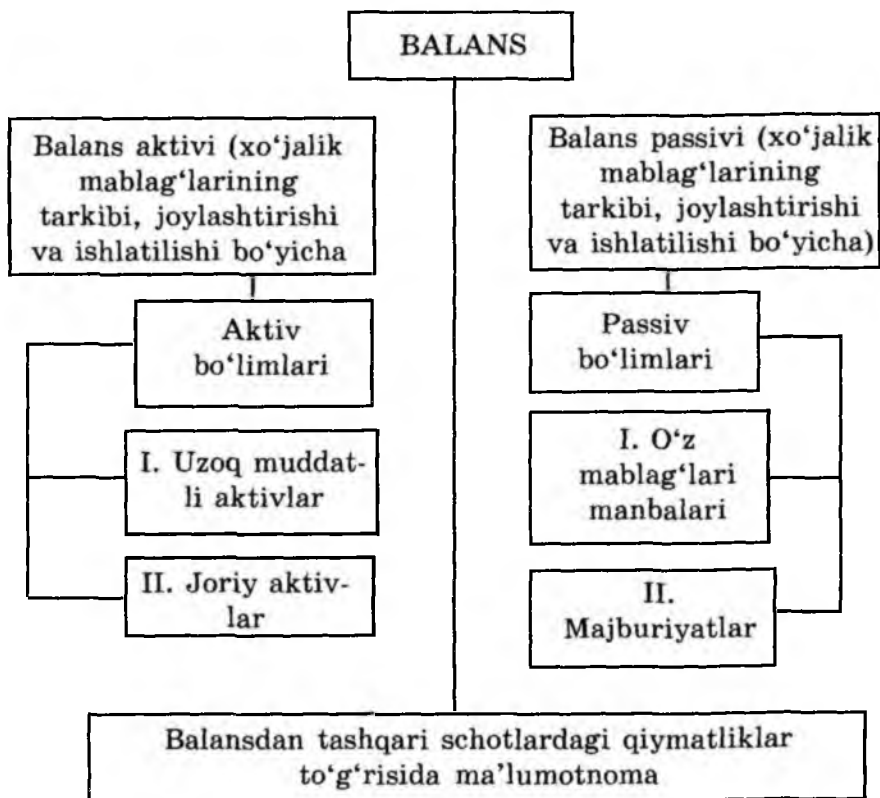
### Buxgalteriya balansi

Aktiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
I Uzoq muddatli aktivlar				I. O'z mablag'lari manbalari			
Asosiy vositalar	012	1900	2100	Ustav kapitali	410	2700	2700
Nomoddiy aktivlar	022	760	870	Qo'shilgan kapital	420	150	180
				Rezerv kapitali	430	657	690
				Taqsimlanmagan foyda	450	241	779
I bo'lim bo'yicha jami	—	2660	2970	I bo'lim bo'yicha jami	—	3748	4346
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
I/ch xazinalari	150	245	293	Uzoq muddatli majburiyatlar	490	601	938
Tugallanmagan i/ch	160	833	1031				
Debitorlar	210	976	1089				
Pul mablag'lari	320	486	1717	Joriy majburiyatlar	600	851	813
II bo'lim bo'yicha jami	—	2540	3130	II bo'lim jami	—	1452	1751
Balans aktiv bo'yicha jami	—	5200	6100	Balans passivi bo'yicha jami	—	5200	6100

- mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga;
- sho'ba va tobe korxonalariga;
- ajratilgan bo'linmalarga;

- kechiktirilgan majburiyatlar;
- olingan bo'naklar;
- sug'urtalar bo'yicha qarz;
- ta'sischilarga bo'lgan qarzlar;
- mehnat haqi bo'yicha qarzlar;
- bank kreditlari va sh.k.

Yuqorida bayon qilinganlarga asosanib, buxgalteriya balansining tuzulmasini quyidagicha ifodalash mumkin (3.2- chizma).



3.2- chizma. Buxgalteriya balansi tuzulmasi.

Buxgalteriya balansining ushbu tuzulmasi barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun umumiy bo'lib, ularning xususiyatlariga qarab balans moddalari farq qilishi mumkin. Masalan, savdo korxonalariga uchun «Tovarlar», qishloq xo'jalik korxonalariga uchun «Tugallanmagan ishlab chi-



qarish», «O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari» kabi moddalar xosdir.

№5- «Buxgalteriya balansi» nomli BHMSga muvofiq tegishli modda ochib berilishi lozim bo'lsa, lekin hisobot sanasiga unday summa bo'lmasa, ushbu ko'rsatkich o'rniga chiziq tortiladi.

Shunday qilib, bayon qilingan talablarga muvofiq tuzilgan buxgalteriya balansi xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum sanaga bo'lgan moliyaviy ahvolini aks ettirishi lozim.

Buxgalteriya balansi bozor iqtisodiyoti sharoitida turli axbotdan foydalanuvchilari uchun asosiy manba bo'lib xizmat qiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning balansi, mulkdorlar, menejerlar va boshqaruv bilan bog'liq boshqa shaxslarni korxonaning mulkiy holati bilan tanishtiradi. Balansdan mulkdor nimaga ega ekanligini, yani korxonada tasarruf qila oladigan tovar-moddiy zaxiralar va boshqa aktivlar qanday miqdor va sifat nisbatida ekanligini bilish mumkin.

Balansga asosan xo'jalik yurituvchi subyekt uchunchi shaxslar oldidagi majburiyatlarini bajara olishi yoki unga moliyaviy qiyinchiliklar xavf tug'dirayotganligini aniqlash mumkin.

Balans bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi hisobot davrida xususiy kapitalning o'sishi ko'rinishida aniqlanib, unga muvofiq korxonada rahbarlarining ularga ishonib topshirilgan moddiy va moliyaviy resurslarni saqlash va ko'paytirish layoqati baholanadi.

Balans ma'lumotlari asosida istalgan xo'jalik yurituvchi subyektning operativ moliyaviy rejasi tuziladi va olingan foydaga muvofiq, pul mablag'lari harakatini nazorat qilish amalga oshiriladi.

Balans ma'lumotlari soliq organlari, kredit muassasalari va davlat boshqaruv organlari tomonidan keng foydalaniladi.

### **3.2. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi**

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt bozor makonida yuzaga kelgan muayyan vaziyatda aniq maqsadni amalga oshirishi uchun tegishli balans odelini tanlash va tuzish talab etiladi.

Buning uchun har xil vaziyatlar uchun buxgalteriya balansining turkumlanishini ko'rib chiqamiz.

Balansning turlari ko'p bo'lib, ular asosan quyidagi belgilari bo'yicha turkumlanadi:

- tuzish manbasi;
- mulkchilik shakli;
- axborotlar hajmi;
- tuzish vaqti;
- huquqiy maqomi;
- taqdim etilish vaqti;
- qayta tashkil etish tartibi;
- tuzilish shakli;
- soflik darajasi;
- faoliyat turi;
- tarmoqlar bo'yicha;
- tuzish usuli bo'yicha (3.3- chizma).

Tuzish manbalariga ko'ra balanslar inventar, daftar va bosh balanslarga bo'linadi.

**Inventar balans** faqat mablag'larning inventar ro'yxatidan iborat bo'lib, qisqartirilgan va soddalashtirilgan shaklda tuziladi. Yuridik shaxsning ta'sis hujjatlari bilan tasdiqlangan dastlabki balans bunga misol bo'la oladi. Shuningdek, inventar balans korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli o'zgarganida ham tuzilishi mumkin.

**Daftar balansi** faqat Bosh daftar schotlarining qoldiqlari asosida joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha (inventarizatsiya ma'lumotlarisiz) tuziladi.

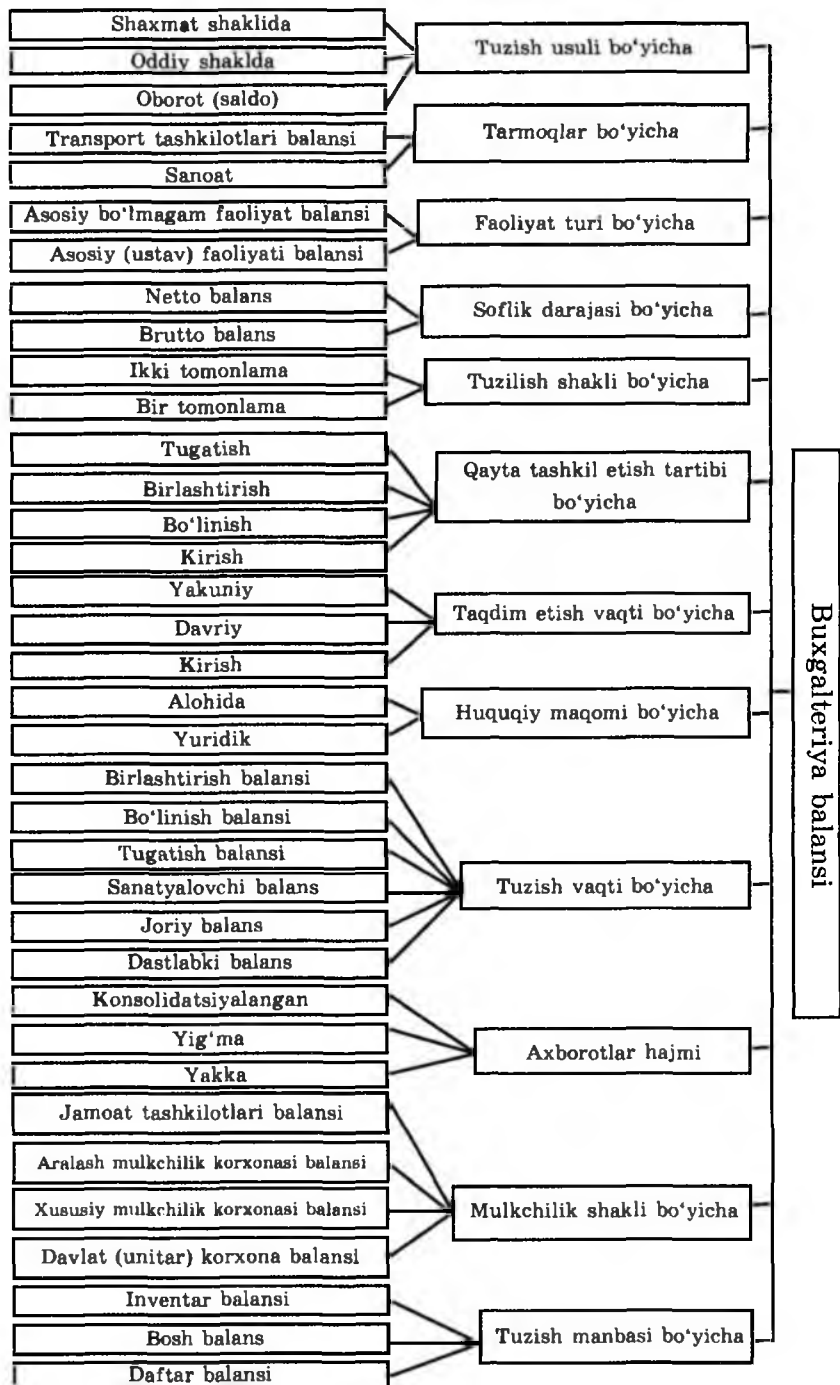
**Bosh balans** Bosh daftardagi joriy buxgalteriya hisobi yozuvlari va inventarizatsiya ma'lumotlari bilan tasdiqlanganidan so'ng tuziladi.

Mulkchilik shakli bo'yicha balanslar xo'jalik yurituvchi subyektlar mablag'larning vujudga kelish manbalari bo'yicha farq qiladi. Masalan, davlat (unitar) korxonalarining balansi; shirkat xo'jaliklarining balansi; xususiy korxonalar balansi; aralash mulkchilik korxonalari (aksiyadorlik jamiyatlari, xo'jalik shirkatlari va b.) balansi; jamoat tashkilotlari balansi va h.k.

**Axborotlar hajmi bo'yicha balanslar yakka, yig'ma va umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan)** balanslarga bo'linadi. Yakka balans faqat bitta xo'jalik yurituvchi subyektining moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini aks ettiradi.

**Yig'ma balans** bir nechta yakka balanslarning moddalarini mos ravishda mexanik jamlash yo'li bilan tuziladi. Yig'ma balanslarning o'ziga xos turlaridan biri konsolidatsiyalangan balans hisoblanadi.

3.3- chizma. Buxgalteriya balansining turkumlanishi



**Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) balans** yuridik **mustaqil**, lekin iqtisodiy va moliyaviy jihatdan o‘zaro bog‘liq **korxonalarining** balanslarini birlashtirish natijasida hosil bo‘ladi. Umumlashtirilgan balans «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunining 17- moddasi va №8- «Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot va sho‘ba xo‘jalik jamiyatlarida investitsiyalarni hisobga olish» nomli BHMSga muvofiq tuziladi.

*Tuzish vaqti bo‘yicha balanslar dastlabki, joriy, sanatsiyalanuvchi, tugatish, bo‘linish va birlashtirish balanslariga bo‘linadi.*

**Dastlabki (tashkiliy) balans** faqat bir marta tuzilib, korxonada buxgalteriya hisobini yuritish shundan boshlanadi. U korxonada o‘z faoliyatini boshlayotgan vaqtda ta‘sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo‘shiladigan ulushlar hajmini bildiradi va korxonada ustavi ro‘yxatga olinganidan keyin yoki aktivlar (ulushlar) ustav kapitaliga qo‘shilganidan keyin tuziladi.

**Joriy balanslar** xo‘jalik yurituvchi subyektning butun faoliyat davri davomida belgilangan muddatlarda tuziladi. Ular *boshlang‘ich* (kirish), *oraliq* va *yakunlovchi* balanslarga bo‘linadi. Boshlang‘ich balans yil boshida, yakunlovchi balans esa yil oxirida tuziladi. Oraliq balanslar yil davomida tuziladi. Oraliq balanslar yakunlovchi balanslardan, birinchidan yakunlovchi balansga undagi moddalarni ochib beruvchi bir qancha hisobot shakllari ilova qilinishi bilan farq qiladi.

Ikkinchidan, oraliq balanslar, qoidaga ko‘ra, faqat joriy hisob ma‘lumotlari asosida tuziladi. Yakunlovchi balansni tuzishdan oldin esa to‘liq inventarizatsiya tuzilib, uning natijalari ham balansga ta‘sir ko‘rsatadi va yakunlovchi balans aniq tuzilishiga erishiladi.

**Sanatsiyalovchi balanslar** xo‘jalik yurituvchi subyekt bankrot bo‘lishiga yaqinlashgan vaqtda tuziladi. Bunday sharoitlarda xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘zini bankrot deb e‘lon qilishi yoki kreditorlar bilan qarzlarni bo‘yicha to‘lovlarni uzaytirishga shartnoma tuzishi zarur bo‘ladi. Ammo kreditorlar ko‘rgan zararlari qanchalik katta ekanligi va kelgusida ularni qoplashga umid borligini bilishlari zarur. Sanatsiyalovchi balans auditor yordamida, xo‘jalik yurituvchi subyektdagi haqiqiy holatni baholash maqsadida, hisobot davri tugamasdan oldin tuziladi.

**Tugatish balansi** xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilayotganda tuziladi. U boshqa balanslardan o'z moddalarining hisob (dastlabki yoki tiklanish) qiymati bo'yicha emas, balki tugatish paytida har bir aktivning sotish mumkin bo'lgan bahoda baholanishi bilan tubdan farq qiladi. «Noumid qarzlar», «Zararlar», «Kelgusi davr daromadlari» va «Kelgusi davr xarajatlari» moddalari tugatish balansiga kiritilmasligi mumkin. Ammo gudvill, patent va savdo belgilari qiymati kabi yangi moddalar paydo bo'lishi mumkin. Tugatish davri boshidan barcha o'z mablag'lari maxsus ochiladigan «Tugatish» schyotida hisobga olinib, unda keyinchalik mulkiy moddalar va xo'jalik yurituvchi subyektini tugatish xarajatlari o'rtasidagi farq ko'rsatiladi.

Bo'linish balansi yirik korxonani bir qancha mayda korxonalariga bo'lish yoki bitta yoki bir nechta bo'linmalarni boshqa korxonaga berish paytida tuzilib, so'nggi holatda balans o'tkazish balansi deb ham ataladi.

Birlashtirish balansi bir nechta korxonalar bittaga birlashganida tuziladi. Huquqiy maqomi bo'yicha buxgalteriya balanslar quyidagicha:

- *yuridik shaxslar balansi;*
- *alohida bo'linmalar balanslari.*

*Yuridik shaxslar balansi* yuridik shaxs maqomiga ega xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladi. Ularning maqomi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 39-moddasida belgilangan. Unga muvofiq: «O'z egaligida, xo'jalik yuritishida yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan tashkilot yuridik shaxs hisoblanadi.

Yuridik shaxslar mustaqil balans yoki smetaga ega bo'lishlari kerak» (2. 22 b.)

Alohida bo'linmalar balansi korxonaning yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, alohida tarkibiy bo'linmalari (sexlar, bo'limlar va b.) tomonidan tuziladi. Yuridik shaxslar va ichki xo'jalik bo'linmalari balanslari o'rtasidagi bog'liqlik ichki hisoblashuv schotlari tizimi orqali amalga oshiriladi.

Taqdim etish davri bo'yicha quyidagi balans turlari mavjud: kirish balansi, davriy balans va yakuniy balans.

Kirish balansi xo'jalik yurituvchi subyektning yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi, ya'ni uning davlat ro'yxatidan o'tkazilishi bilan bevosita bog'liq.

Davriy balanslar har bir hisobot davri (oy, chorak, yarim yil, 9 oy) bo'yicha tuziladi.

Yakuniy balanslar hisobot yili yakuni bo'yicha taqdim etiladi. Bir vaqtning o'zida ular keyingi hisobot yilining boshiga kirish balansi bo'lib, shu bilan birga buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillaridan biri — uzluksizlik, ya'ni faoliyati uzluksiz korxonalar tamoyilini bildiradi.

**Qayta tashkil etish tartibi bo'yicha** buxgalteriya balanslari muayyan korxonaning hayot sikliga qaratilgan bo'lib, uning maqomi O'zR FKning 49- moddasida ochib berilgan va qo'shib yuborish, qo'shib olish, bo'lish, ajratib chiqarish va o'zgartirish kabi qayta tashkil etish to'rlarini o'z ichiga oladi.

Yuridik shaxs qo'shib olish shaklidagi, yangi vujudga kelgan yuridik shaxsni davlat ro'yxatidan o'tkazish paytidan tashqari hollarda qayta tashkil etilgan hisoblanadi.

Qo'shib olish shaklida tashkilot yangi yuridik shaxs maqomiga ega bo'ladi va yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga qo'shib olingan yuridik shaxsning faoliyati tugatilganligi to'g'risida yozilganidan so'ng qayta tashkil etilgan hisoblanadi.

Yuridik shaxsni qayta tashkil etish qoidalaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya balanslari kirish, bo'linish, birlashtirish va tugatish balanslariga bo'linadi.

**Kirish balanslari** ma'lum mablag'lar va mablag'lar manbalari to'plamidan iborat bo'lib, ularga korxonalar o'z faoliyatini boshlagan vaqtda ega bo'ladi. Bunday balans qayta tashkil etish natijasida avval faoliyat ko'rsatgan korxonalar o'rnida tashkil etilgan korxonalarda tuziladi.

**Bo'linish balanslari** ta'sischi qarori yoki ta'sis hujjatlariga muvofiq vakolat berilgan yuridik shaxslar yoki sud qarori bo'yicha oldin faoliyat ko'rsatgan korxonani tugatish natijasida tashkil etilgan korxonalar mulklarini aks ettiradi.

Bitta korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari boshqa korxonaga o'tkazilganda, ularning aktiv va passivlari o'tkazish balansida aks ettiriladi.

**Birlashtirish balansi** qo'shib olish yo'li bilan qayta tashkil etish natijasida birlashtirilgan bir qancha tashkilotlarning mulklarini aks ettiradi. O'zR FKning 49- moddasiga muvofiq qo'shib olish shaklida qayta tashkil etish hollarini istino qilganda, yangi-

dan vujudga kelgan yuridik shaxslar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab yuridik shaxs qayta tashkil etilgan hisoblanadi (5 xatboshi).

Yuridik shaxs unga boshqa yuridik shaxsni qo'shib olish shaklida qayta tashkil etilganida qo'shib olingan yuridik shaxsning faoliyati to'xtatilgani haqidagi yozuv yuridik shaxslarni yagona Davlat reestriga kiritilgan paytdan boshlab yuridik shaxs qayta tashkil etilgan hisoblanadi.

**Tugatish balanslari** bankrot deb e'lon qilingan korxonalar mulklarini aks ettiradi.

Korxonalar moliyaviy ahvolidan yomonlashishiga qarab tugatish balanslari quyidagi ko'rinishlarda tuziladi:

— kirish tugatish balansi; oraliq tugatish balansi; yakuniy tugatish balansi.

Ularning har biri tugatilayotgan korxonalar mulklarini sotish mumkin bo'lgan bahoda baholanib tuziladi.

**Tuzilish shakli** bo'yicha buxgalteriya balanslari bir tomonlama (vertikal) va ikki tomonlama (gorizontal) balanslarga bo'linadi.

**Bir tomonlama (vertikal)** balanslar vertikal ko'rinishda tuzilib, oldin balans aktivining bo'lim va moddalari, undan keyin passiv bo'limlari va moddalari keltiriladi.

**Ikki tomonlama (gorizontal)** balanslar gorizontal ko'rinishda tuziladi. Uning chap tomonida aktiv bo'limlari va moddalari, qarama-qarshi, ya'ni o'ng tomonida passiv bo'limlari va moddalari aks ettiriladi.

Balansning bunday tuzilishi korxonalar moliyaviy ahvolidan tahlil qilishni osonlashtiradi.

Soflik darajasiga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

**Brutto-balans** — bu barcha tartibga soluvchi (kontr-aktiv va kontr-passiv) moddalarni o'z ichiga oladigan balansdir. Brutto (brutto) — italyancha so'z bo'lib, aynan tarjimasi "qo'pol", "tozalanmagan" degan ma'nolarni bildiradi. Brutto balans shakli faqatgina har xil ilmiy tadqiqotlar, balans shaklida umumlashtirishning tarixiy jihatlarni o'rganish va shunga o'xshash maqsadlarda tuziladi.

**Netto-balans** — bu tartibga soluvchi moddalar (kontr-aktiv va kontr-passiv) qoldiqlari mos ravishda tegishli moddalardan ayirib tashlangan, ya'ni tozalangan balansdir. Netto

**(netto)** soʻzi ham italyancha boʻlib, «sof», «toza» degan maʼnolarni bildiradi. Hozirgi vaqtda balansning buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq aniqlangan, netto-balansiga mos keladigan shakli qoʻllaniladi. Masalan, «asosiy vositalarning eskirishi», «nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi», «savdo ustamasi» va hokazolar aktivdagi tegishli moddalardan mos ravishda chegirib tashlanib, ularning sof qoldigʻi koʻrsatiladi. Passivda esa kontrapassiv schyotlar qoldigʻi, masalan, «sotib olingan xususiy aksiyalar» moddasining qoldigʻi u bilan bogʻliq tegishli modda, yaʼni «Ustav kapitali» moddasi qoldigʻidan chegirib tashlanadi.

**Faoliyat turi boʻyicha balanslar** asosiy va asosiy boʻlmagan faoliyat balanslariga boʻlinadi. Xoʻjalik yurituvchi subyektning ixtisoslashganligi va uning ustaviga mos faoliyat asosiy faoliyat deyiladi. Faoliyatning barcha boshqa turlari asosiy boʻlmagan faoliyat hisoblanadi.

**Tarmoqlar boʻyicha balanslar** sanoat korxonalari balansi, transport korxonalari balanslari va h.k.larga boʻlinadi.

**Tuzish usuli boʻyicha buxgalteriya balanslari** oborot (oborot-qoldiq), oddiy shakldagi va shaxmat shaklidagi balanslarga boʻlinadi.

**Oborot (oborot-qoldiq) balanslari** amalga oshirilgan xoʻjalik muomalalarini schotlarda toʻliq aks ettirilganligini, oborot va qoldiqlar toʻgʻri chiqarilganligini nazorat qilish uchun qoʻllaniladi.

**Oddiy shakldagi balanslar** namunaviy boʻlib, Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Uning qisqartirilgan koʻrinishi 3.1- jadvalda berilgan (62- bet).

**Shaxmat shaklidagi balans** oborot-qoldiq balansining barcha belgilari(xususiyatlari)ni oʻz ichiga oladi. Uning asosiy afzalliklari quyidagilarda namoyon boʻladi:

— bir xil toifadagi xoʻjalik muomalalari umumlashtirilganligi bois iqtisodiy hodisalar faktlari ustidan nazoratni kuchaytiradi; bir xil xoʻjalik muomalalari balansda ikkita pozitsiyadan: debetlanuvchi schot tomonidan va kreditlanuvchi schot tomonidan koʻrsatiladi; korrespondensiyalanuvchi schotlar boʻyicha yozuv ikki yoqlama yozuv qoidasini saqlagan holda, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar kesishgan joyda bir marta yozilganligi sababli hisob yozuvlarining soni qisqaradi; alohida mablagʻlar va manbalar toʻgʻrisidagi maʼlumotlardan foydalanish osonlashadi. Chunki bunday balansning tuzilishi



## «Qangli» fermer xo'jaligining 2007- yil 1- yanvar holatiga shaxmat oborot balansi

	2006- yil 1- yanvarga aktiv	2	3	Asosiy vositalar	4	Nomoddiy aktivlar	5	Materiallar	6	Kapital qo'yilmalar	7	Kassa	8	Hisob-kitob schoti	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlar	9	Sug'urta bo'yicha hisoblashishlar	10	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisob-kitoblar	11	Ustav kapitali	12	13	14	15	
1																										
2006- yil 1- yanvarga passiv	313 000	313 000														25 000	10 000	60 000	181 000				37 000			
Asosiy vositalar	53 000	53 000																							53 000	
Nomoddiy aktivlar									27 000																	
Materiallar	14 000	14 000																12 000								
Kapital qo'yilmalar	27 000	27 000																								
Asosiy ishlab chiqarish	31 000	31 000					8000									32 000	12 000									
Kassa	2000	2000										1500		48 000												
Hisob-kitob schoti	186 000	186 000																								
Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlar											45 000															
Sug'urta bo'yicha hisoblashishlar																2000										
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar																										
Ustav kapitali																										
Qisqa muddatli kreditlar va qarzar bo'yicha hisob-kitoblar																										
Schotlar krediti bo'yicha oborotlar jami							8000		27000		46500		99 000		34 000	12 000							21000	259 500		
2007- yil 1- yanvarga passiv															14 000	2000	44 000	81 000	53 000							294 000

nafaqat sodir etilgan xo'jalik muomalalarining mohiyatini chuqurroq tushunishni ochib beradi, balki ularning umumlashgan ko'rsatkichlarini ham aks ettiradi (3.2- jadval)

### 3.3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar va ularning tavsifi

Xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan muomalalar ta'sirida korxonalar mablag'larining tarkibida va ularning tashkil topish manbalarida, ayrim hollarda ularning ikkalasida ham o'zgarishlar yuzaga keladi. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridagi ro'y bergan o'zgarishlar balansda ham tegishli o'zgarishlarga olib keladi. Mablag'lar qiymati o'zgarmagan holda doiraviy aylanish jarayonida ularning buyum shakli o'zgaradi, mablag'lar tashkil topish manbalarining ham shakli o'zgaradi, xo'jalik mablag'lari ko'payadi yoki kamayadi. Lekin balansning asosiy xususiyati — xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish ta'sirida balans moddalari summasi o'zgarganda aktiv va passiv tengligining o'zgarmasligi doimo saqlanadi. Buni misolda tasdiqlashimiz uchun qishloq xo'jalik korxonasining yil boshiga tuzilgan balansni keltiramiz (3.3- jadval) va uning xo'jalik muomalalari ta'sirida o'zgarishini quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz.

3.3- jadval.

#### Boshlang'ich balans

Aktiv	Summa, ming, so'm	Passiv	Summa, ming, so'm
Asosiy vositalar	1 312 600	Ustav kapitali	1 448 960
Materiallar	24 200	Hodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisobli schotlar	39 890
Asosiy ishlab chiqarish	43 850		
Hisob-kitob schotlari	134 400	Mol yetkazib beruvchilar	26 200
Balans	1 515 050	Balans	1 515 050

**1- muomala.** Qiymati 8600,0 ming so'mlik material ombordan asosiy ishlab chiqarishga berildi va sarflandi. Bu muomala natijasida ombordagi materiallar 8600,0 ming so'mga kamaydi (24200,0 — 8600,0 = 15600,0). Shu vaqtning o'zida asosiy ishlab chiqarish xarajatlari 8600,0 ming so'mga ko'payadi (43850,0+8600,0=52450,0). Bu muomaladan so'ng balansning jami summasi o'zgarmadi, faqat balans aktividagi moddalar orasida o'zgarish sodir bo'ldi (3.4- jadval).

3.4- jadval.

1- muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, ming so'm	Passiv	Summa, ming so'm
Asosiy vositalar	1 312 600	Ustav kapitali	1 448 960
Materiallar (- 8600)	15 600	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar	39 890
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52 450		
Hisob-kitob schoti	134 400	Mol yetkazib beruvchilar	26 200
Balans	1 515 050	Balans	1 515 050

**Birinchi tip balans** o'zgarishining, ya'ni faqat aktivdagi moddalar orasida sodir bo'lgan o'zgarishning matematik modelini tuzamiz.

Agar balans aktivi summalarining jami  $A$ , balans passivi summalarining jamini  $P$ , balans moddalarining summasini  $a$  deb qabul qilsak, quyidagi matematik modelni tuzamiz,

$$\sum A + a - a = \sum P.$$

Ushbu model quyidagicha o'qiladi: balans aktivining bir moddasi ko'payadi, boshqasi (u bilan bog'liq bo'lgan) xuddi shu summaga kamayadi; natijada aktiv va passiv summalar yig'indisi o'zgarmaydi, ularning o'zaro tengligi saqlanib qoladi.

**2- muomala.** Xodimlarga hisoblangan ish haqi summasidan 1450,0 ming so'm daromad solig'i ushlendi. Bu muomaladan so'ng hisoblangan ish haqi summasi 38440,0 ming so'm

bo'lgan ( $39890 - 1450 = 38440$ ) va bir vaqtning o'zida balans passivida 1450,0 ming so'mga «Budjet bilan hisob-kitoblar» degan yangi modda paydo bo'ladi (3.5- jadval).

3.5- jadval.

## 2- muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, ming so'm	Passiv	Summa, ming so'm
Asosiy vositalar	1 312 600	Ustav kapitali	1 448 960
Materiallar (-8600)	15 600	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-450)	38 440
Asosiy ishlab chiqarish (+ 8600)	52 450	Budjet bilan hisob-kitoblar (+1450)	1450
Hisob-kitob schoti	134 400	Mol yetkazib beruvchilar	26 200
Balans	1 515050	Balans	1 515 050

Shunday qilib, bu muomala natijasida faqat balans passivdagi moddalar orasida o'zgarishlar ro'y bergan va yig'indisi o'zgarmagan.

Endi ikkinchi tip o'zgarish, ya'ni faqat passivdagi moddalarda sodir bo'ladigan, o'zgarishlar matematik modelini tuzamiz. Bunda avvalgi shartli belgilardan foydalanamiz va balans passivi moddalarining summasini  $P$  harfi bilan belgilaymiz. Bunda matematik model quyidagicha bo'ladi:

$$\sum A = \sum P + p - p.$$

Ushbu model balans passivdagi bir modda ko'payganda boshqasi (u bilan bog'liq bo'lgan) huddi shu summaga kamayadi deb o'qiladi. Bu vaqtda har bir aktiv va passivning alohida jami summasi o'zgarmaydi va ularning o'zaro tengligi buzilmaydi.

**3- muomala.** Boshqa xo'jalikdan tekinga 39800,0 ming so'mlik asosiy vosita qabul qilib olindi. Bu muomala natijasida balans aktivida ham, passivida ham o'zgarish (ko'payish) sodir

bo'lgan. Birinchidan, aktivdagi «Asosiy vositalar» moddasi 39 800,0 ming so'mga ko'paygan (1 312600+39800=1352400), ikkinchidan passiv tomonda «Rezerv kapitali» moddasi paydo bo'ladi (39800,0 ming so'mga) (3.6- jadval).

3.6- jadval.

### 3- muomaladan keyingi balans

Aktiv	Summa, ming so'm	Passiv	Summa, ming so'm
Asosiy vositalar (+39 800)	1 352 400	Ustav kapitali	1 448 960
Materiallar (-8600)	15 600	Rezerv kapitali (+39 800)	39 800
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52 450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-1450)	38 440
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+1450)	1450
Hisob-kitob schoti	134 400	Mol yetkazib beruvchilar	26 200
Balans	1 554850	Balans	1 554850

Shunday qilib, bu ho'jalik muomalasi natijasida balans aktivi va passivi bir xil summaga ko'payib, lekin balans tengligi buzilmagan.

*Uchinchi tip o'zgarish* uchun yani o'zgarish balansning aktividagi moddalarda ham, passividagi moddalarda ham ko'payish tomonga sodir bo'lganda quyidagicha matematik model tuziladi:

$$\sum A + a = \sum P + p.$$

Bu model balans aktivi va passivining moddalari bir xil summalariga ko'payganda, shu summalariga aktiv passiv summalari yig'indisi ham ko'payadi, aktiv va passiv tengligi esa buzilmaydi deb o'qiladi.

**4- muomala.** Mol yetkazib beruvchilarga hisob-kitob schotidan 13 900,0 ming so'm qarz puli o'tkazildi. Bu muomala natija-

sida hisob-kitob schotidagi qoldiq 13900,0 ming so‘mga kamaydi (134 400–13 900=120500) va bir vaqtning o‘zida mol etkazib beruvchilarga bo‘lgan qarz ham shu summaga kamaydi (26200 – 13900=12300). Bu muomala balansning aktivida ham, passivida ham bir xil summaga kamayishga olib keldi. Lekin balans tengligi buzilmadi. Yuqoridagi barcha muomalalarni aks ettirganimizdan so‘ng korxonada balansi quyidagi ko‘rinishga keladi (3.7- jadval).

3.7- jadval.

### Yakuniy balans

Aktiv	Summa, ming so‘m	Passiv	Summa, ming so‘m
Asosiy vositalar (+39 800)	1 352 400	Ustav kapitali	1 448 960
Materiallar (-8 600)	15 600	Rezerv kapitali (+39 800)	39 800
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52 450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuvlar (-1450)	38 440
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+1450)	1450
Hisob-kitob schoti (-13900)	120500	Mol yetkazib beruvchilar (-13 900)	12 300
Balans	1 515050	Balans	1 540 950

To‘rtinchi tip o‘zgarish uchun, ya‘ni o‘zgarish aktivdagi moddalarda ham, passivdagi moddalarda ham kamayish tomoniga sodir bo‘lganda matematik model quyidagicha tuziladi:

$$\sum A - a = \sum P - p.$$

Bu model aktiv va passiv moddalari bir xil summaga kamayganda, shu summaga aktiv va passivdagi summalar yig‘indisi ham kamayadi, aktiv va passiv tengligi esa buzilmaydi deb o‘qiladi.

Demak, xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan to‘rt tip o‘zgarishlarni yuqorida ko‘rib chiqilgan to‘rtta matematik model orqali ifodalash mumkin ekan.

Ko'rib chiqilgan to'rtta xo'jalik muomalasi balansda ro'y beradigan barcha o'zgarish turlari uchun misol bo'la oladi. Demak, korxonada qancha xo'jalik muomalasi sodir bo'lishidan qat'iy nazar, ular to'rt tipga bo'linadi:

**I tip.** Aktiv moddalaridagi o'zgarish (aktivda ko'payish va aktivda kamayish) — balans jami o'zgarmaydi.

**II tip.** Passiv moddalaridagi o'zgarish (passivdagi ko'payish va passivdagi kamayish) — balans jami o'zgarmaydi.

**III tip.** Aktiv va passiv moddalarida ko'payishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga ko'payadi).

**IV tip.** Aktiv va passiv moddalarida kamayishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi).

Demak, har qanday ho'jalik muomalasi ushbu ko'rsatilgan to'rt tip o'zgarishlardan birining sodir bo'lishiga olib keladi.

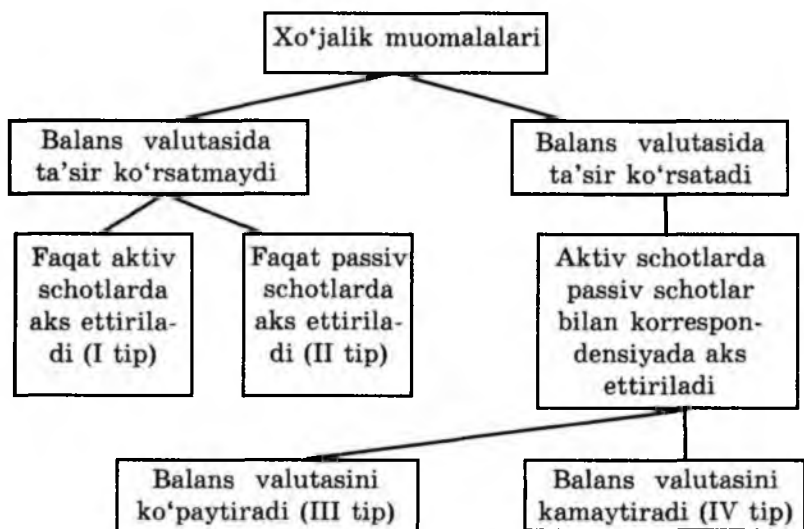
Yuqorida keltirilgan misol va izohlarga ko'ra xo'jalik muomalalari ta'sirida birinchi va ikkinchi tip o'zgarishlarda, o'zgarish faqat balansning aktiv qismidagi moddalar orasida yoki passiv qismidagi moddalar orasida alohida birining ko'payib, ikkinchisining kamayishiga olib keladi. Shu bilan birga balansning aktiv va passiv qismlarining jami summasi o'zgarmaydi.

Uchinchi va to'rtinchi tip o'zgarishlar esa, o'zgarish balansning aktiv qismidagi tegishli moddalarni ham, passiv qismidagi tegishli moddalarni ham bir vaqtda ko'paytiradi (uchinchi tip o'zgarish) va kamaytiradi (to'rtinchi tip o'zgarish). Shu bilan birga balansning umumiy summasiga ta'sir qiladi, ya'ni yoki ko'paytiradi, yoki kamaytiradi (3.4- chizma).

Xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari		Xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larinig manbalari	
Aktiv		Passiv	
Ko'payish	Kamayish	Kamayish	Ko'payish
I tip +a ←	→ a	II tip - p ←	→ + p
+a ←		III tip	→ +p
	- a ←	IV tip	→ - p

3.4- chizma. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar.

Xo'jalik muomalalarining balans tuzulishi va valutasiga ta'siri quyidagi 3.5- sxemada keltirilgan:



3.5- chizma. Xo'jalik muomalalarining balans tuzulishi va valutasiga ta'siri.

#### 3.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarining moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi

Buxgalteriya balansi axborotlarga boy manba bo'lib, ularga asoslanib xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalari baholanadi. Aynan mana shunday muhim ahamiyatga ega bo'lganligi bois buxgalteriya balansi buxgalteriya hisoboti shakllari ichida birinchi o'rinda turadi. Undagi axborotlarning mazmunini bilish uchun nafaqat buxgalteriya balansi tuzilishi to'g'risida tasavvurga ega bo'lish, balki ayrim ko'rsatkichlar o'rtasidagi mantiqiy va o'ziga xos bog'liqliklarni ham bilish zarur. Buxgalteriya balansining mazmunini bilishda uni o'qish ketma-ketligi ham muhim ahamiyatga ega, shuningdek, faqat buxgalteriya balansiga xos bo'lgan ayrim cheklashlarni albatta bilish zarur.

Buxgalteriya balansi aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdan foydalanuvchilar, eng avvalo, tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning



holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

Balansga xos ichki o'zaro bog'liqliklar axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojining qondirilish darajasiga bog'liq bo'lmaydi va quyidagilardan iborat:

1) aktivdagi barcha bo'limlar summalari yig'indisi passivdagi barcha bo'limlar summalari yig'indisiga teng bo'lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi;

2) xususiy kapitalning hajmi (passivdagi birinchi bo'lim) uzoq muddatli aktivlar (aktivdagi birinchi bo'lim) hajmidan ko'p bo'ladi. Bunday xulosa isbot talab qilmaydi. Chunki xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati joriy aktivlarsiz mumkin emas deb qabul qilingan. Shuning uchun xususiy kapitalning tarkibi uzoq muddatli va joriy aktivlar shakllanishini doimo nazarda tutadi. Milliy iqtisodiyotdagi tarmoqlarning o'ziga xos xususiyatlari aktivdagi mulklar nisbatiga har xil ta'sir ko'rsatadi.

Mazkur uslub bo'yicha hisoblangan tafovut o'z aylanma mablag'larining mavjudligini ko'rsatadi. Bu mablag'lar va zaxiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezervlarning jamini bildiradi (passivning birinchi bo'limi), hamda uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag'lar (passivning ikkinchi bo'limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktivning birinchi bo'limi) chegirib tashlagan holda.

Shunday qilib, zaxiralar va xarajatlarni shakllantiruvchi asosiy manbalarining umumiy miqdori qisqa muddatli kreditlar va qarzlar summasi qo'shilgan holdagi oldingi ko'rsatkich miqdoriga teng;

3) uzoq muddatli aktivlar (balans aktivining birinchi bo'limi) asosan o'z mablag'lari hisobidan shakllanishini e'tiborga olib, ularning miqdori xo'jalik yurituvchi subyekt normal faoliyat ko'rsatgan sharoitda, majburiyatlar (balans passivining ikkinchi bo'limi) summasidan ko'p bo'lishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda ularning nisbati  $6/4$  va undan yuqori bo'lishi normal holat deb tan olinadi.

4) balansda barcha aktivlar va passivlar juda batafsil beriladi. Bu uning aktivi va passivi bo'yicha ayrim moddalari, natijada, ayrim mulklarni qoplash manbalari o'rtasida bog'liqlik o'rnatishga imkon beradi. Masalan, uzoq muddatli va qisqa muddatli qo'yilmalarni qoplash manbalari bo'lib, maxsus mo'ljallangan har xil fondlar va rezerv kapitali hisoblanadi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansining eng umumiy sharhi, uning ma'lum cheklashlarida (statiklik, baholash tamoyilining realligi va h.k.) undan foydalanuvchilarga, eng avvalo, mulkdorlarning moliyaviy barqarorligi to'g'risida zarur axborotlarni taqdim etadi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Buxgalteriya balansi nima va uning mohiyati qanday?
2. Buxgalteriya balansining tuzilishini ta'riflang.
3. Balansning qanday turlari mavjud va ularni qisqacha tavsiflang.
4. Xo'jalik muomalalarining ta'sirida balansda o'zgarishlar qanday ro'y beradigan? Ularning mazmunini tavsiflang.
5. Balans mazmunining mulkdorning qaysi tarmoqqa tegishliliga bog'liqligi qanday?
6. Buxgalteriya balansi ma'lumotlari bo'yicha qanday ko'rsatkichlarni hisoblash mumkin?

## IV BOB. SCHOTLAR TIZIMI VA IKKI YOQLAMA YOZUV

---

---

Ikki yoqlama buxgalteriya — bu insoniyat tafakkurining eng buyuk kashfiyotidir.

*Volfgang Gyote*

### 4.1. Buxgalteriya hisobi schotlari to'g'risida tushuncha va ularning tuzilishi

Oldingi bobdan ma'lum bo'ldiki, balans xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini ma'lum sanaga, umumlashtirilgan tasnifiy guruhlar bo'yicha tavsiflar ekan. Lekin korxonada moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish va biznes-reja hamda shartnomalarning bajarilishini nazorat qilish uchun har bir mablag'ning mavjudligi va harakati, har bir korxonada bilan hisoblashishlar ahvoli, ayrim mablag' manbalarining o'zgarishi va boshqalar to'g'risida kundalik ma'lumotlar kerak. Shuningdek, faqat natijalarnigina emas, balki xo'jalik jarayonlarini ham tavsiflaydigan ma'lumotlar zarur. Bunday ma'lumotlarga xo'jalik muomalalarini, ularning xususiyatlariga ko'ra hisobga olgan holda aks ettirib borish yo'li bilan ega bo'lish mumkin. Xo'jalik muomalalarini joriy tartibda aks ettirish va guruhlash uchun buxgalteriya hisobining schotlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining schotlari — bu xo'jalik mablag'lari, mablag'larning manbalari va xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur axborotlarga ega bo'lish maqsadida, ularni dastlabki hujjatlar ma'lumotlariga asosan joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usulidir.

Guruhlash iqtisodiy mohiyatiga ko'ra bir xil xo'jalik mablag'lari, mablag'lar manbalari va xo'jalik muomalalari uchun alohida schot ochish bilan ta'minlanadi.

Schot buxgalteriya hisobi obyektlarini identifikatsiyalashga imkon yaratadigan maxsus belgi hisoblanadi. Shuning uchun har bir schotga, unda hisobga olinadigan obyektga mos keladigan nom va xos raqam (kod) belgisi beriladi (1- ilovaga qarang).

Schotlar xo‘jalik mablag‘lari, ularning vujudga kelish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining har bir turi uchun buxgalteriya hisobi obyektlarining turkumlanishiga muvofiq ochiladi. Masalan, «Bino, inshootlar va uzatgich moslamalar», «Mashina va uskunalar», «Xomashyo va materiallar», «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau», «Asosiy ishlab chiqarish», «Hisob-kitob schoti» va h.k.

Buxgalteriya hisobining schotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo‘lib, chap tomoni - «debet», o‘ng tomoni - «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamalari lotincha bo‘lib, aynan tarjimai debet - «u qarzdor» va credit — «u ishonadi» degan ma‘noni bildiradi.

Mablag‘larning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra ikki guruhga (tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo‘yicha; tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha) bo‘linishidan kelib chiqqan holda schotlar ham aktiv va passivga bo‘linadi. Aktiv schotlarda xo‘jalik mablag‘larining mavjudligi va harakati (ko‘payishi, kamayishi) aks ettiriladi. Aktiv schotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi. Aktiv schotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi (4.1- chizma).

Debet	Kredit
Boshlang‘ich qoldiq	
Ko‘payishi (+)	Kamayishi (-)
Oborot	Oborot
Oxirgi qoldiq	

4.1- chizma. Aktiv schot chizmasi.

Passiv schotlarda esa xo‘jalik mablag‘lari manbalarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Passiv schotlarning qoldiqlari schotning kreditida aks ettiriladi. Passiv schotlar joriy hisobda balansning passiv moddalariga asosan ochiladi (4.2- chizma).

Debet	Kredit
	Boshlang‘ich qoldiq
Kamayishi (-)	Ko‘payishi (+)
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

4.2- chizma. Passiv schot chizmasi.

Aktiv va passiv schotlarda debet (schotning chap tomoni) va kredit (schotning o'ng tomoni) tayinlanishiga ko'ra turli xil vazifalarni bajaradi.

Aktiv schotlarning debetida mablag'larning qoldig'i va ko'payishi, kreditida esa kamayishi aks ettiriladi. Passiv schotlarda, aksincha, mablag'lar tashkil topish manbalarining qoldig'i va ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida «qoldiq» so'zining o'rniga ko'pincha «saldo» so'zi ishlatiladi. «Saldo» italyancha so'z bo'lib, aynan tarjimasi «hisob-kitob» degan ma'noni bildiradi.

Schot bo'yicha hisobot davrining boshiga bo'lgan qoldiq *boshlang'ich saldo* deb ataladi. Schot bo'yicha hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiq *oxirgi saldo* deb ataladi. Agar schotning debeti bo'yicha oborotlar jami mazkur schotning krediti bo'yicha oborotlar jamidan ko'p bo'lsa, u holda debet qoldiq qoladi. U schotning boshlang'ich qoldiq joylashgan chap tomonida ko'rsatiladi.

Qoldiq har bir schot bo'yicha har oyning birinchi sanasiga hisoblab chiqariladi. Schotda boshlang'ich qoldiq bo'lgan hollarda yangi (oxirgi) qoldiq schotning boshlang'ich qoldig'i ko'rsatilgan tomondagi oborot yozuvlarining jamini hisobga olgan holda mazkur schotning qarama-qarshi tomonidagi oborotlar jami chegirib tashlab aniqlanadi. Oxirgi qoldiq bo'lmagan, ya'ni u nolga teng bo'lgan hollarda schot yopilgan hisoblanadi.

Schotni yopish quyidagilar bilan bog'liq bo'lishi mumkin:

- alohida faoliyat turlarining moliyaviy natijasini har bir hisobot davri bo'yicha hisoblab chiqarish zaruratidan kelib chiqqan holda ularning qoldiqlarini boshqa schotga o'tkazish. Masalan, 9000-«Asosiy (operatsion) faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9010, 9020, 9030) qoldiqlari har oy oxirida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schotiga o'tkazish bilan yopilishi lozim;

- hisobga olinadigan obyektning mohiyati bilan bog'liq. Masalan, korxonada yangi turdagi mahsulotlar ishlab chiqarishni o'zlashtirish bilan bog'liq xarajatlar amalga oshirilgan. Ushbu maqsadlar uchun joriy oyda amalga oshirilgan xarajatlar, hali mahsulot ishlab chiqarilmaganligi sababli, ma'lum bir mahsulot tannarxiga qo'shilishi mumkin emas. Shuning uchun bunday xarajatlar 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» schotining debetida to'plab boriladi. Ishlab chiqarish

yo'lga qo'yilganidan va mahsulot ishlab chiqarish boshlanganidan so'ng mazkur schotlarda to'plangan xarajatlar har bir hisobot oyi bo'yicha teng ulushlarda mahsulotlar turlarining tannarxiga taqsimlanadi. Xarajatlar hisobdan chiqarilgandan so'ng 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» yopiladi;

● ayrim turdagi xarajatlarni, avvalo, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlarini hisobga olishga oid amaldagi me'yoriy hujjatlar bilan bog'liq. Masalan, 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti unda yig'ilgan xarajatlarni har oyda kalkulyatsiya obyektlariga taqsimlash va hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi

Aktiv va passiv schotlar balansning aktiv va passiv moddalariga mos kelganligi sababli balans schotlari deb ham ataladi. Bu esa balans va schotlar o'rtasida hisob obyektlarini turkumlashning yagona iqtisodiy tasnifiga asoslangan o'zaro bog'liqlik mavjudligi to'g'risida xulosa qilishga asos bo'ladi (buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullarining o'zaro bog'liqligi ushbu bobning 4.5- paragrafida batafsil yoritilgan).

#### **4.2. Ikki yoqlama yozuv, uning mohiyati, ahamiyati va asoslanishi**

Buxgalteriya hisobi schotlarida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari, shuningdek, xo'jalik jarayonlarining to'g'ri hisobga olib borilishini o'z vaqtida nazorat qilish uchun, ularning o'zgarishini aks ettiradigan har bir xo'jalik muomalasi bir vaqtda ikkita schotning qarama-qarshi tomoniga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning mohiyati shundaki, har bir xo'jalik muomalasi, u qanday turdagi balans o'zgarishiga olib kelishidan qat'iy nazar, bir vaqtda va o'zaro aloqador holda, bir xil summada bir schotning debet tomonida va ikkinchi schotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirishda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli o'zaro bog'lanadigan schotlarning debet va kreditiga tegishli summalar bir-biriga teng bo'ladi. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga material sarflanishi natijasida ombordagi materiallar kamayadi va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari ko'payadi. Bu xo'jalik muoma-

lasi hisobning ikki obyektida aks etayotgani uchun u ikkita, ya'ni «Xomashyo va materiallar» schoti va «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga yozilishi kerak.

**Misol.** Xo'jalikda paxta yetishtirish uchun 21 000 so'mlik mineral o'g'it sarflandi. Bu xo'jalik muomalasi natijasida «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21 000 so'mga ko'payadi. Aktiv schotlarning ko'payishi debet tomonida ko'rsatilishi sababli bu summani «Asosiy ishlab chiqarish» schotining debet tomoniga yozamiz.

Bir vaqtning o'zida xo'jalikda «Xomashyo va materiallar» schotida hisobga olinadigan mineral o'g'itlar miqdori kamayadi. Ma'lumki, aktiv schotlar bo'yicha kamayish kredit tomonidan ko'rsatiladi. Shuning uchun ushbu muomala summasi «Xomashyo va materiallar» schotining kreditiga yoziladi. Mazkur muomala schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21 000 so'm.

Kredit «Xomashyo va materiallar» schoti 21 000 so'm.

Yuqoridagi muomalani schotlarga quyidagicha yozamiz:

«Xomashyo va materiallar» schoti		«Asosiy ishlab chiqarish» schoti	
Dt +	Kt -	Dt +	Kt -
Saldo		Saldo	
	1) 21 000	1) 21 000	

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini schotlarda ikki yoqlama aks ettirganimizda summalar tengligi o'zgarmagan. Bu tenglik xo'jalik muomalalarini schotlarga yozishning to'g'riligini nazorat qilishni ta'minlaydi. Uni quyidagi tengliklar qonuniyatining matematik modellari bilan ifodalash mumkin: barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar (saldolar) summasining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha debet va kredit oborotlarining tengligi; barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar (saldo) summasining tengligi.

Agar sintetik schotning boshlang'ich debet qoldig'i (saldo)  $S'_{dt}$  deb, sintetik schotning boshlang'ich kredit qoldig'ini  $S'_{kt}$

deb belgilasak, unda boshlang'ich qoldiqlar (saldo) tengligi qonuniyatining matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$\sum S'_{dt} = \sum S'_{kr}$$

Ushbu model barcha aktiv sintetik schotlarning ma'lum sanaga bo'lgan boshlang'ich debet qoldiqlarining summasi passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo'lgan boshlang'ich kredit qoldiqlari (saldo) summasiga teng deb o'qiladi.

Barcha sintetik schotlar bo'yicha debet va kredit oborotlari tengligi qonuniyatining matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$\sum DO_{to} = \sum KO_{to}$$

$DO_{to}$  — sintetik schotlarning ma'lum muddat ichidagi debet oboroti;

$KO_{to}$  — sintetik schotlarning ma'lum davr ichidagi kredit oboroti.

Ushbu model ma'lum davr ichida barcha sintetik schotlar debet oborotlarining summasi, shu davr ichidagi kredit oborotlari summasi bilan teng deb o'qiladi.

Endi sintetik schotlarning oxirgi qoldiqlarini (saldo)  $S''$  deb belgilab, barcha aktiv va passiv sintetik schotlar bo'yicha oxirgi qoldiq (saldo) summalari tengligi qonuniyatining matematik modelini tuzamiz:

$$\sum S'_{dt} = \sum S'_{kr}$$

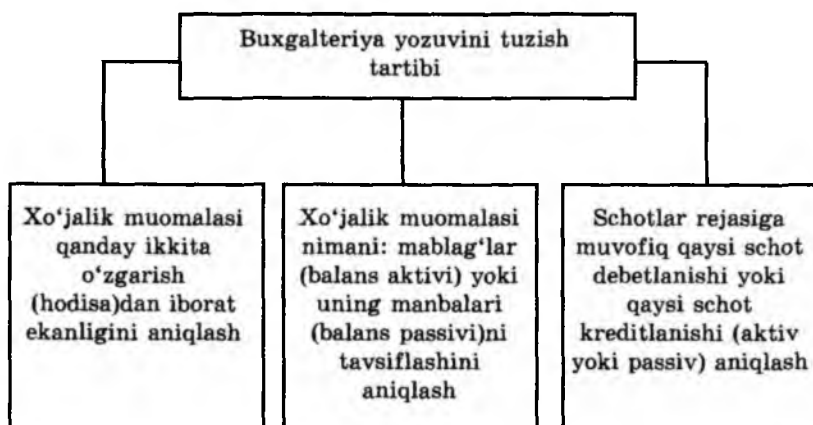
Ushbu model barcha aktiv sintetik schotlarning ma'lum sanaga oxirgi debet qoldiqlarining summasi, barcha passiv sintetik schotlarning shu sanaga bo'lgan oxirgi kredit qoldiqlari summasiga teng deb o'qiladi.

Xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish ulkan nazorat ahamiyatiga ega, chunki barcha schotlarning debetidagi yozuvlar barcha schotlarning kreditidagi yozuvlar yig'indisiga teng bo'ladi. Bunday tenglikning bo'lmasligi ikki yoqlama yozuvda xatolikka yo'l qo'yilganligini, ya'ni schotlardagi yozuvlarda xatolik borligini bildiradi. Bunday xatoliklarni o'z vaqtida topish va tuzatish kerak.



Xo'jalik muomalalarini schotlarga yozish uchun hujjatlarda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar ko'rsatiladi, ya'ni buxgalteriya yozuvi (schot formulasi) tuziladi. Demak, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schot hamda ularda aks ettiriladigan xo'jalik muomalasining summasini ko'rsatish *buxgalteriya yozuvi* (provodkasi) deyiladi.

Buxgalteriya yozuvini tuzish uchun nafaqat ma'lum bilimlar yig'indisiga ega bo'lish, balki uni rasmiylashtirish ketma-ketligini ham bilish zarur. Eng avvalo, muayyan xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniq tushunish kerak. Faqat shunday tushuncha asosida mazkur muomala qaysi ikkita korrespondensiyalanuvchi schotlarda aks ettirilishini aniqlash mumkin.



4.3- chizma. Buxgalteriya yozuvini tuzish tartibi

Masalan, korxonada shartnomada ko'rsatilgan summaning ma'lum qismi oldindan to'langanidan so'ng, mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olgan va omborga kirim qilgan. Demak, xaridor-korxonada mol yetkazib beruvchi tashkilot oldida sotib olingan materiallar va oldindan to'langan summa o'rtasidagi farqqa majburiyat vujudga keladi. Bu qarz kapital bo'lib, uni xaridor oldindan tuzilgan shartnoma bo'yicha zimmasiga olgan majburiyatlarga muvofiq qoplashi lozim. Xo'jalik muomalasining mohiyati va iqtisodiy mazmuni shundan iborat. Omborda rasmiylashtirilgan kirim hujjati va schot-fakturaga ega buxgalter oldida mazkur xo'jalik muomalasini/qaysi bosqichda rasmiylashtirish masalasi yuzaga keladi:

1) mazkur material turiga bo'lgan ehtiyoj vujudga kelgan vaqtda. Agar bu haqdagi birinchi ma'lumot sex boshlig'i tomonidan ta'minot bo'limiga berilgan buyurtma ko'rinishida taqdim etilganda;

2) buyurtmaga muvofiq ta'minot bo'limi buyurtma rasmiylashtirgan va mol yetkazib beruvchiga jo'natganda;

3) mol yetkazib beruvchi transport tashkilotining yuklab jo'natish hujjati (tovar-transport nakladnoyi) bilan tasdiqlangan schot-faktura to'ldirgan va jo'natishni rasmiylashtirganda;

4) buyurtmachi shartnoma va schot-fakturaga muvofiq oldin to'lovni amalga oshirganda;

5) omborchi olingan materiallar uchun buxgalteriyaga kiritim orderi taqdim etganda;

6) buxgalter ushbu materiallar bo'yicha mol yetkazib beruvchidan schot-faktura va boshqa zarur hujjatlarni olgan;

7) buxgalter ushbu materiallar uchun hisob-kitob schotidan pul o'tkazilganligi to'g'risida bank ko'chirmasini olgan.

Yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalalaridan 3-, 4- va 5-lari buxgalter uchun muhim bo'lib, ular mulkka bo'lgan egallik huquqining xaridorga o'tishi bo'yicha umum qabul qilgan qoidalardan kelib chiqadi. Shunga ko'ra, xo'jalik muomalasi shartnoma shartlariga muvofiq mazkur materiallarga mulkiy huquqning mol yetkazib beruvchidan xaridorga o'tgan va keyinchalik qoplanishi lozim bo'lgan majburiyatning vujudga kelishi paytida ro'yxatga olinishi mumkin. Ushbu muomalada muomala ikkita schotga ta'sir ko'rsatadi: 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti va 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti. Ushbu schotlarning balans munosabatiga ko'ra mazmunini bilish keyinchalik ushbu xo'jalik muomalasini buxgalteriya yozuvi ko'rinishida qiyinchiliksiz aks ettirish imkonini beradi. 1010- «Xomashyo va materiallar» schoti aktiv bo'lib, mulklarning qoldig'i va ko'payishi debet tomonida ko'rsatiladi. 6010- «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti esa passiv bo'lib, mavjud majburiyatlar va ularning ko'payishi kredit tomonida aks ettiriladi.

Demak, yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalasi quyidgi buxgalteriya yozuv bilan rasmiylashtiriladi.

D-t 1010 — «Xomashyo va materiallar» schoti.

K-t 6010 — «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti.

Ushbu xo'jalik muomalasi hisobda 6- va 7- amallar bajarilgandan so'ng ham aks ettirilishi mumkin, chunki mazkur variant ham amaldagi qonunchilikka zid emas.

Har qanday holatda ham korxonada buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yishning umumiy tamoyillari, yuqorida ko'rilganlardan tashqari mulklarni kiringa olish yoki tegishli majburiyatlarni hisobda aks ettirish chog'ida tanlangan baholashning asoslanganligiga taqaladi.

Buxgalteriya yozuvlarini tuzish metodikasi jadval ko'rishida ifodalanishi mumkin (4.1- jadval).

Ikki yoqlama yozuv usulining qo'llanilishi har bir xo'jalik muomalasi summasining joriy hisobda hamma vaqt ham ikki marta aks ettirilishi lozimligini bildirmaydi. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olishning zamonaviy texnologiyalaridan biri **shaxmat usuli** bo'lib, bunda summa tegishli hisob registridagi gorizontaal va vertikal chiziqlar kesishgan joyda bir marta yozi-ladi (Bu haqda 6- bobda batafsil ma'lumot berilgan).

Bunda hisob yozuvlarining soni qisqaradi, korrespondensiya-lanuvchi ikkita schot bir betda ko'rsatilganligi bois operatsiyalar yaqqol ko'rinadi. Shaxmat usulining chiziqli yozuvdan afzalligi ham mana shundan iborat.

Xo'jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o'rtasida o'zaro aloqa yuzaga keladi. Bu o'zaro aloqa schotlar **korrespondensiyasi** deyiladi. Shunday qilib, **schotlar korrespondensiyasi** deganda, ularda xo'jalik muomalalari natijasida sodir bo'lgan hodisalarni aks ettirishda schotlar orasidagi o'zaro aloqani ifodalash tushuniladi.

Biz ko'rib chiqqan oldingi misolda xo'jalik muomalasi ikkita schotda, ya'ni bir schotning debetida va ikkinchi schotning kreditida aks ettirilgan edi. Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomasini schotlarga bunday aks ettirishga **oddiy yozuv** deyiladi. Ayrim xo'jalik muomalalari xususiyatiga ko'ra bir schotning debetida va bir necha schotning kreditida yoki aksincha aks ettiriladi. Bunday buxgalteriya yozuvini buxgalteriya hisobida **murakkab yozuv** deyiladi (4.4- chizma).

Misol sifatida quyidagi xo'jalik muomasini ko'rib chiqamiz. Shirkat xo'jaligi omboriga mol yetkazib beruvchilardan

## Buxgalteriya yozuvlarini tuzish tartibi

№	Xo'jalik muomalasining qisqacha mazmuni	Summa (so'm)	Xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati	Schotlar nomi	Schotlarning balansiga munosabati	Xo'jalik muomalasining balansiga ta'siri		Buxgalteriya provodkasi	
						Ko'payish tomonga (+)	Kamayish tomonga (-)	Debet	Kredit
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	N° 061310 chek bilan xodimlarga mehnat haqi to'lash uchun olingan naqd pul kassaga kirim qilindi	10 000	Pul mablag'larining joylashish joyi o'zgaragan	Valutadagi pul mablag'lari (5010) Hisob-kitob schoti (5100)	Aktiv Aktiv	+	-	5010. "Milliy valutatadagi pul mablag'i schoti" 5110. "Hisob-kitob schoti"	
2	03.09.2007. yildag № 5 kassa chiqim orderi bilan firma xodimlariga ish haqi berildi	9 500	Korxonada xodimlariga ish haqi bo'yicha qarzlari uzildi	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar schoti (6710) Milliy valutadagi pul mablag'lari (5010)	Passiv Aktiv	-		6710. "Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar schoti" 5010. "Milliy valutatadagi pul mablag'lari"	
3	va h.k.								

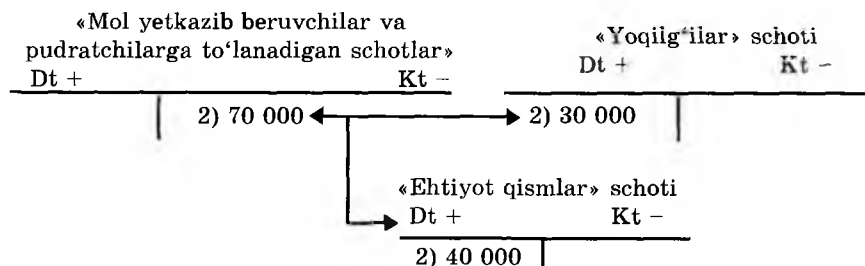
30 000 so‘mlik yoqilg‘i va 40 000 so‘mlik ehtiyot qismlar olin-  
di. Bu xo‘jalik muomalasi quyidagi schotlar korrespondensiyasi  
orqali aks ettiramiz:

Debet «Yoqilg‘ilar» schoti 30 000 so‘m.

Debet «Ehtiyot qismlar» schoti 40 000 so‘m.

Kredit «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga  
to‘lanadigan schotlar» schoti 70 000 so‘m.

Ushbu xo‘jalik muomasini schotlarga yozamiz:



#### 4.4. chizma. Murakkab buxgalteriya yozuvi.

Yuqorida keltirilgan schotlardagi yozuvlardan ko‘rinib tu-  
ribdiki, xo‘jalik muomasini aks ettirishda uchta schot qat-  
nashgan, ya‘ni muomala summasi ikkita schotning debetiga va  
bir schotning kreditiga yozilgan. Bunda buxgalteriyadagi ikki  
yoqlamalik tamoyili, ya‘ni bir xil summani tegishli schotlar-  
ning debet va kredit tomonlarida aks ettirish buzilmagan.  
Xo‘jalik muomalalarini qayd qilishda hisob ishlarini qisqarti-  
rish maqsadida murakkab yozuvlardan foydalaniladi. Lekin bir  
vaqtning o‘zida bir necha schotlar ham debetlanib, ham kredit-  
lanuvchi yozuvlar bo‘lishi mumkin emas. Bunday yozuvlarda  
schotlar orasidagi o‘zaro bog‘liqliklarni ko‘rib bo‘lmaydi va aks  
ettirilgan xo‘jalik muomasining mohiyati buziladi.

Buxgalteriya yozuvlari aks ettirish usuliga ko‘ra *formu-  
la, grafik, struktura va matritsa* ko‘rinishlarida bo‘ladi.

Formula ko‘rinishidagi buxgalteriya yozuvlari chiziqli  
ko‘rinishda bo‘lib, unda korrespondensiyalanuvchi schot nomi  
bilan birga uning shifri ham ko‘rsatiladi.

**Misol.** Tarqatilmagan ish haqi summasi kassadan bankka  
topshirildi: debet — 5110- «Hisob-kitob schoti», kredit — 5010-  
«Milliy valutadagi pul mablag‘lari schoti».

Grafik ko‘rinishidagi buxgalteriya yozuvlari korrespon-  
dentsiyalanadigan schotlarning bir tipga kiritilishini ochib be-

radi. Bundan ularning tayinlanishi - avtomatlashtirilgan hisob dasturlarini ishlab chiqishda foydalanilishi kelib chiqadi. Bunda har bir buxgalteriya yozuvi muayyan xo'jalik muomalasi-ning algoritmi hisoblanadi.

Schotlar o'rtasidagi bunday o'zaro bog'liqlik grafik ko'rinishida setkali grafalarini ifodalaydi. Grafa ichida korrespondensiyalanuvchi schot, grafaning chap va o'ng tomonlari esa strelka yo'nalishi bo'ylab korrespondensiyalanuvchi schotning kodini ko'rsatadi. Strelkaning xo'jalik muomalasi tartib raqami ko'rsatilgan holdagi yo'nalishi kreditlanuvchi schotdan debetlanuvchiga tomon yo'naltiriladi. **Misol.** Faraz qilaylik, quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan (4.2- jadval):

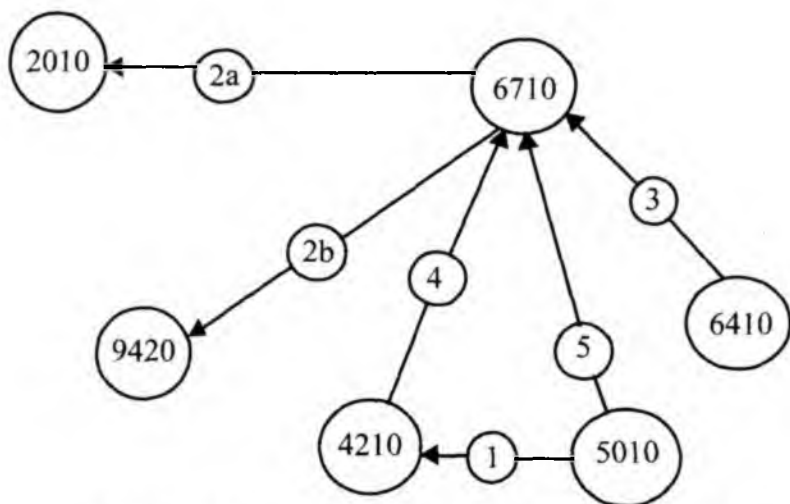
4.2- jadval.

### Xo'jalik muomalalari

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kredit
1	Korxonada xodimlariga oyning birinchi yarmi uchun bo'nak beriladi	4210 — "Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar" schoti	5010 — "Milliy valutatadagi pul mablag'lari" schoti
2	Hisobot oyi uchun korxonada xodimlariga ish haqi hisoblanadi: a) asosiy ishlab chiqarish ishchilariga; b) boshqaruv xodimlariga	2010 — "Asosiy ishlab chiqarish" schoti 9420 — "Ma'muriy xarajatlar" schoti	6710 — "Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar" schoti
3	Korxonada xodimlari mehnat haqidanda daromad solig'i ushlandi	6710 — "Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar" schoti	6410 — "Budgetga to'lovlar bo'yicha qarz" schoti
4	Hisoblangan ish haqidanda bo'nak ushlab qolindi	6710 — "Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar" schoti	4210 — "Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar" schoti
5	Korxonada xodimlariga mehnat haqi berildi	6710 — "Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar" schoti	5010 — "Milliy valutatadagi pul mablag'lari" schoti

4.5- chizma schotlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqlikni ochib beradi va yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyatini tushunishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi schotlari faqat hisobga olinadigan mablag'lar yoki ularning manbalaridagi o'zgarishlarni aks ettirish uchun tayinlanmasdan, balki ularda istalgan vaqtga qoldiq (saldo) ham chiqariladi.



4.5- chizma. Schotlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqlik.

Schotda yangi qoldiq chiqarish uchun avvalo uning debeti va kreditidagi summalarini jamlash zarur. Debet bo'yicha jami summa (boshlang'ich qoldig'isiz) schotning **debet oboroti**, kreditning jami summasi (boshlang'ich qoldig'isiz) **kredit oboroti** deyiladi.

Aktiv schotlarda oxirgi qoldiq chiqarish uchun debetdagi boshlang'ich qoldiqqa debet oborotini qo'shib, hosil bo'lgan summadan kredit oboroti ayirib tashlanadi. Aktiv schotlarning debetida mablag'larning ko'payishi, kreditida esa kamayishi aks ettirilganligi sababli qoldiq faqat debet tomonida qolishi yoki nolga teng bo'lishi mumkin.

1- misol. Balansning «Nomoddiy aktivlar» moddasida hisobot davri boshiga 100 000 so'm ko'rsatilgan. 0400 — «Nomoddiy aktivlar schotini ochganda ushbu summa boshlang'ich qoldiq sifatida schotning debet tomoniga yozliadi. Hisobot davrida korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

1) mineral suv ishlab chiqarish uchun litsenziya olindi. litsenziya qiymati 80 000 so'm;

2) mahsulotning yangi turini ishlab chiqarishni o'zlashtirish uchun patent boshqa korxonaga sotildi. Patentning balans qiymati 90 000 so'm;

3) belgilangan tartibda 200 000 so'mga litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va balansga kirim qilindi;

4) boshqa korxonaga ustav kapitaliga ulush sifatida «Nou-xau» kiritildi (qiymati 120 000 so'm).

Nomoddiy aktivlarning kirim bilan bog'liq barcha muomalalarni 0410 — «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining chap, ya'ni debet tomoniga, chiqimi esa schotning qarama-qarshi tomoniga, ya'ni kreditiga yoziladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, 80 000 so'm va 200 000 so'mni 0410 — «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining debet tomoniga, 90 000 so'm va 120 000 so'mni esa kredit tomoniga yozish kerak. Yozilgan summalarni hisoblaymiz.

Schot debeti bo'yicha oborot 280 000 so'mni (80 000 so'm + 20 000 so'm), krediti bo'yicha — 210 000 so'mni (90 000 so'm + 120 000 so'm) tashkil qiladi. Yakuniy qoldiq 170 000 so'mga (100 000 so'm + 280 000 so'm — 210 000 so'm) teng bo'ladi.

0410 — «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining ushbu muomalalardan keyingi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

#### 0410- «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schoti

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq	2. Patent sotildi ..... 90 000
1) litsenziya olindi ....80 000 3) Litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va kirim qilindi ... 200 000	4. Boshqa korxonaga ustaviga ta'sischi sifatida nou-xau kiritildi ..... 120 000
Jami kirim (debet oborot) 280 000	Jami chiqim (kredit oborot) ...210 000
Yakuniy qoldiq 170 000	

Oxirgi qoldiq manfiy bo'lishi mumkinmi degan savol tug'iladi? Ha, mumkin. Bu ko'p hollarda, agar u yoki bu aktiv hisobot oyining oxirgi sanalarida mol yetkazib beruvchi tomo-



nidan taqdim etilgan hujjatlarsiz qabul qilingan hollarda bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatda mazkur davrda xarajatlar qilinganda salbiy qoldiq chiqadi. Shunga qaramasdan, aktiv schotning umumiy tuzilishini buzmaslik uchun, hisobot oyining oxiriga bunday qoldiq baribir schotning debet tomoniga, ammo qizil siyoh bilan yoziladi.

Kelgusi hisobot oyida mol yetkazib buruvchi hujjatlari olinishi bilan bunday nomuvofiqlik tuzatiladi.

Schotlarda qoldiq (saldo) chiqarishni matematik modellar orqali ifodalash mumkin. Oldingi belgilar va misoldan foydalanib, aktiv schotlarda oxirgi qoldiq (saldo)ni aniqlash matematik modelini quyidagi ko'rinishda keltirish mumkin:

$$S'_{at} + DO_{to} - KO_{to} = S''_{at}$$

Ushbu model aktiv schotning ma'lum sanaga bo'lgan debet qoldig'i boshlang'ich qoldiqqa shu schotning ma'lum vaqt oralig'idagi debet oborotini qo'shib, shu vaqt ichidagi kredit oborotini ayrilganiga teng deb o'qiladi.

Passiv schotlarda oxirgi qoldiq chiqarish uchun kreditdagi boshlang'ich qoldiqqa kredit oborotini qo'shib, hosil bo'lgan summadan debet oboroti ayriladi. Passiv schotlarda manbalarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debetda ko'rsatilishi sababli qoldiq faqat kreditda yoki nolga teng bo'lishi mumkin.

*2- misol.* Balansning «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» moddasida hisobot davri boshiga 190 000 so'm qoldiq ko'rsatilgan. Joriy hisobda ushbu modda 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schotiga to'g'ri keladi. Hisobot davrida korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan:

1) byudetga daromad solig'i bo'yicha qarzdorlik aks etirildi 400 000 so'm;

2) hisob-kitob schotidan o'tkazish yo'li bilan 120 000 so'm qarzdorlik uzildi;

3) moliya organlarining yakuniy hisob-kitoblariga ko'ra budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik 80 000 so'mga ko'paydi;

4) budjetga qarzdorlik bankdan 160 000 so'm ssuda olish yo'li bilan uzildi.

Korxonaning budjetga to'lanmagan majburiyatlari bo'yicha (boshlang'ich) qoldig'i 6410- «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schotining kredit tomoniga yoziladi. Schotning shu tomonida

korxonaning soliq organlari oldidagi majburiyatlarining 480 000 so'mga ko'payishi aks ettiriladi (400 000 so'm + 80 000 so'm). Qarzlarning 280 000 so'mga (120 000 so'm + 160 000 so'm) ko'payishi qarama-qarshi tomonda, ya'ni debetida ko'rsatiladi.

Schotning oxirgi qoldig'i 390 000 so'mni tashkil etadi (100 000 so'm + 480 000 so'm - 280 000 so'm).

6410 — «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» passiv schotining ko'rinishi quydagicha:

#### 6410- «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schoti

Debet +	Kredit +
Boshlang'ich qoldiq	Boshlang'ich qoldiq ..... 190 000
1) qarz uzildi ... 120 000 3) qarz uzildi ... 160 000	1) qarz aks ettirildi ... 400 000 3) qarz ko'payishi ..... 80 000
Jami kamaydi (debet oborot) ... 280 000	Jami hisoblandi (kredit oborot) ...480 000
	Budjetga to'lanadigan qarz bo'yicha yakuniy qoldiq ...390 000

Endi istalgan passiv schot bo'yicha oxirgi qoldiq summasini aniqlashning matematik modelini ko'rib chiqamiz. U quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{kt} + KO_{to} - DO_{to} = S'_{kt}.$$

Ushbu matematik model passiv schotning ma'lum muddatga bo'lgan oxirgi qoldig'i uning boshlang'ich kredit qoldig'iga ma'lum davr ichidagi kredit oborotini qo'shib, shu davr ichidagi debet oborotining ayrilganiga teng deb o'qiladi.

Har qanday aktiv yoki passiv schot bo'yicha oxirgi qoldiqning matematik modeli ikki variantda bo'lishi mumkin.

*Birinchi variant.* Boshlang'ich qoldiq (saldo) debet bo'lib, kredit oboroti boshlang'ich qoldiq va debet summasidan kichik bo'lganda. Unda matematik model quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{dt} + DO_{to} - KO_{to} = S'_{dt}.$$

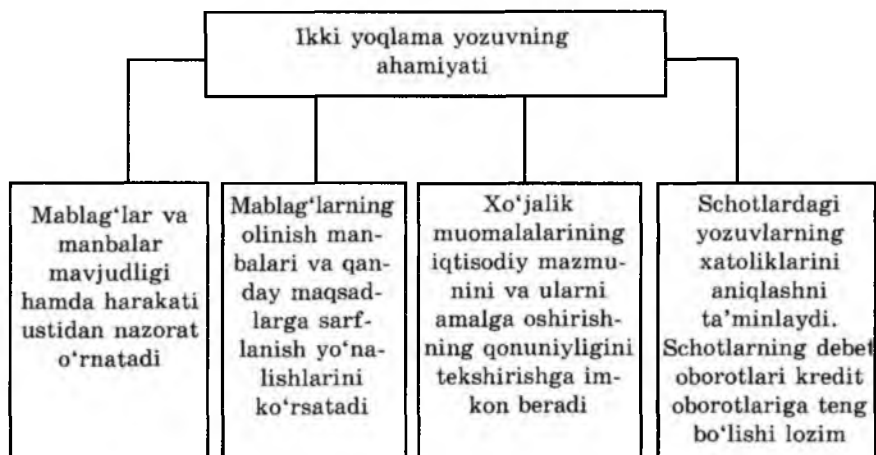
Agar kredit oboroti boshlang'ich debet qoldiq va debet oboroti summasidan katta bo'lsa, u holda qoldiq kreditda qoladi.

*Ikkinchi variant.* Boshlang'ich qoldiq (saldo) kreditda bo'lib, debet oboroti esa boshlang'ich kredit qoldiq va kredit oboroti summasidan kichik bo'lganda, uning matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{kt} + KO_{to} - DO_{to} = S''_{kt}.$$

Agar debet oboroti boshlang'ich kredit qoldiq (saldo) va kredit oboroti summasidan katta bo'lsa, u holda qoldiq debetda qoladi.

Bayon qilinganlarga asoslanib, ikki yoqlama yozuv usulining ahamiyatini quyidagicha tasvirlaymiz (4.6- chizma).



4.6- chizma. Ikki yoqlama yozuvning ahamiyati.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini qayd qilish *xronologik* va *sistematik* tartibda amalga oshiriladi.

*Xronologik\* yozuv* deb, xo'jalik muomalalarining sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilishga aytiladi.

*Sistematik yozuv* deb, sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga aytiladi.

Xronologik va sistematik yozuvlar birlashtirilishi yuqori samara beradi. Hisob registrida bunday kombinatsiyadagi yozuv *sinxronistik yozuv* deyiladi.

\* Xronologik (yononcha Chronos—vaqt) — Hodisalarning vaqt oralig'idagi ketma-ketligi.

Ro'yxatga olish, hujjatlarga ishlov berish, buxgalteriya yozuvlarini tuzish va ularni schotlarga tarqatish bilan yozishning zamonaviy usullari ishlarning sermehnatligini kamaytiradi. Hozirgi vaqtda ikki yoqlama yozuvning mohiyatida mujassamlashgan «eng buyuk kashfiyot»ning qadr-qimmatini amalga oshirish uchun to'la sharoitlar yaratilmoqda. Birinchidan, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar bo'yicha summalarni jamlash avtomatik tarzda amalga oshirilib, oborotlarni jamlash va qoldiqlarni aniqlashda xatoliklarning oldi olinadi hamda shu bilan birga xo'jalik muomalalarining to'liq ro'yxatga olinganligini tasdiqlaydi.

Ikkinchidan, tegishli xo'jalik muomalalarini amalga oshiruvchi xodimlar o'rtasida o'zaro nazoratni ta'minlaydi.

Uchinchidan, schotlar korrespondensiyasi asosida xo'jalik muomalasining o'z vaqtida amalga oshirilishi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi.

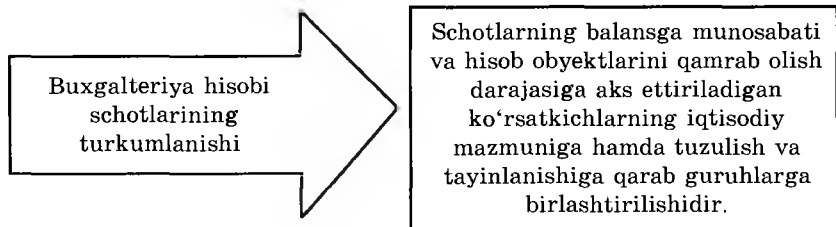
To'rtinchidan, bir xildagi muomalalarni ularni guruhlash zarur bo'lgan jarayonda yig'ib borish yo'li bilan hisobot davrining oxirida umumiy jami bo'yicha bitta yozuv bajarish imkoni yaratiladi. Bunda xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati buzilmaydi. Shu bilan birga hisob jarayonining sermehnatligi pasayadi.

### **4.3. Schotlarni turkumlashning umumiy qoidalari**

Korxonalar o'z xo'jalik faoliyatida mablag'larini va ularning tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayonlarini hamda sodir bo'layotgan turli-tuman xo'jalik muomalalarini aks ettirish uchun buxgalteriya hisobi schotlaridan foydalanadi. Bu schotlarda nimalar hisobga olinishi, ular yordamida qanday umumlashtiruvchi ma'lumotlar olish mumkinligini bilish shu schotlardan korxonalar amaliyotida to'g'ri foydalanish uchun shart-sharoit yaratib beradi. Qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi schotlari xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlashni ta'minlashi lozim. Schotlarda aks ettirilgan yozuvlar yordamida xo'jalik jarayonlariga amaliy ta'sir ko'rsatish va ular ustidan nazorat o'rnatish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlar umumlashtiriladi.

Buxgalteriya hisobidagi mavjud schotlarning yig'indisi *schotlar tizimini* tashkil etadi.

Buxgalteriya hisobining schotlar tizimini bilish barcha schotlarni ma'lum bir tartibda guruhlash (turkumlash) hamda har bir guruh schotlarining iqtisodiy mazmunini, ularning tayinlanishi va tuzilishini tushunish imkonini beradi.



Bunday turkumlash negizida buxgalteriya hisobi predmetining iqtisodiy mazmuni, ya'ni xo'jalik mablag'lari va mablag'larning manbalari hamda mablag'larning kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi (xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya) asos bo'ladi (4.7- chizma).

Schotlarni turkumlashdan maqsad quyidagilardan iboratdir:

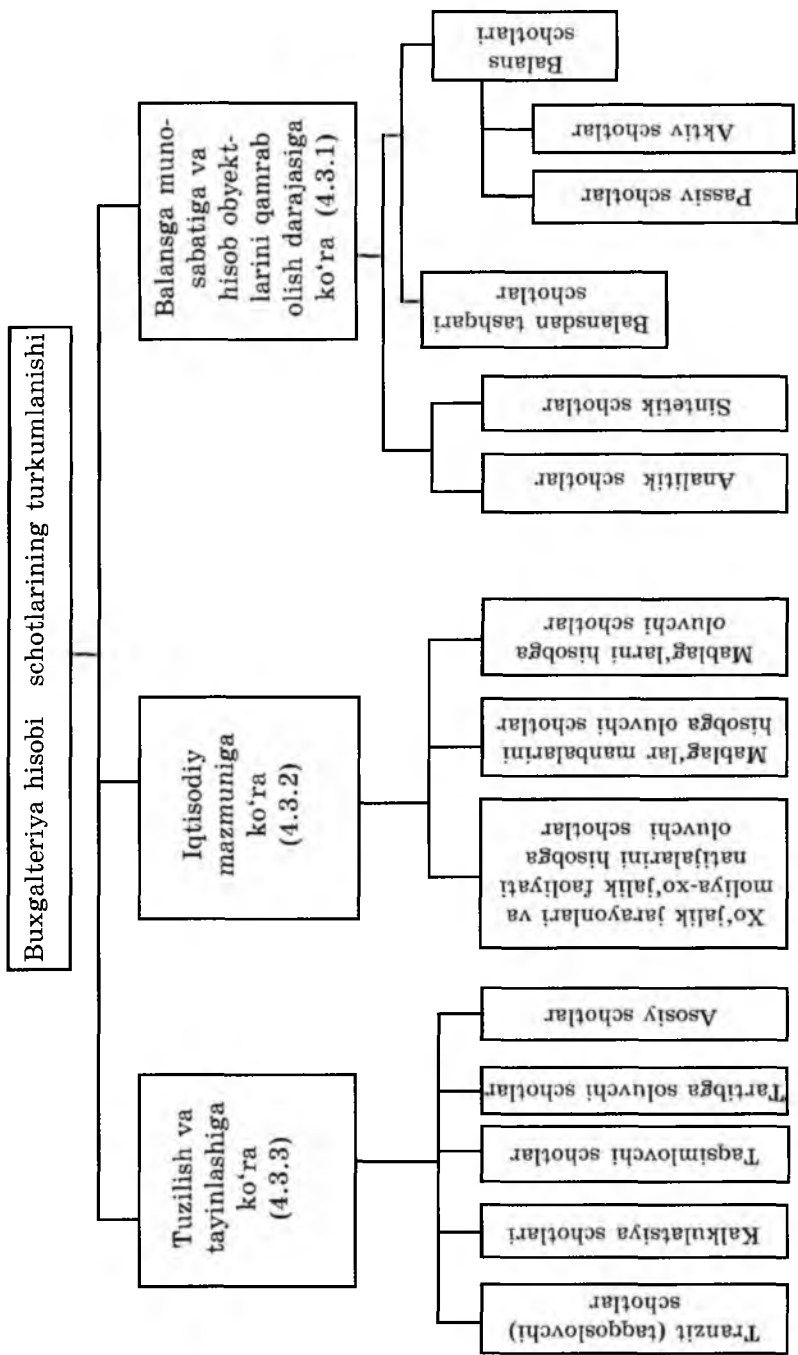
1) schotning mazmuni, funksiyasi va tayinlanishini, uning boshqa schotlardan prinsipial farqi va umumiyligini tushuntirish;

2) schotlarning mohiyatini, ularning iqtisodiy shakllanishi va ishlatilishini o'rganishni osonlashtirish;

3) schotlar rejasini tuzishda yordam beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi schotlarining turkumlanishi mablag'lar, manbalar va jarayonlarning iqtisodiy turkumlanishiga asoslangan bo'lib, yagona hisoblanadi va schotlarning mazmuni, tayinlanishi va tuzilish belgilari bo'yicha shakllantirilgan.

Buxgalteriya hisobi schotlarining yagona turkumlanishi katta amaliy ahamiyatga ega. Har bir schotning iqtisodiy mazmunini tushunishga yordam berib, hisobga olinadigan obyektlarni guruhlash uchun schotlardan to'g'ri foydalanishni osonlashtiradi. Har bir schotning tayinlanishini, uning funksiyalari va ko'rsatkichlari tavsifini aniqlashtirib, u tadbirkorlikni boshqarish va nazorat uchun schotlarni to'g'ri qo'llashga yordam beradi. Schotlarning texnik xossalari va tuzilish xususiyatlarini ochib bergan holda ularni tuzilmasiga muvofiq to'g'ri yuritishni ta'minlaydi.



4.7- chizma. Buxgalteriya hisobi schotlarining turkumlanishi

**4.3.1. Schotlarning balansda aks ettirilishi bo'yicha va batafsillik darajasiga ko'ra turkumlanishi.** Buxgalteriya hisobining schotlari balansda aks ettirilishiga ko'ra:

1) balans schotlari (aktiv va passiv schotlar) va balansdan tashqari schotlar;

2) sintetik va analitik schotlarga bo'linadi.

**Balans schotlari**, ya'ni aktiv va passiv schotlar 4.1- paragrafda batafsil ko'rib chiqilgan.

**Balansdan tashqari schotlar.** Vaqtincha korxonada bo'lib, uning balansida aks ettirilmaydigan mol-mulklar balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadi. Bunday mol-mulklar qaysi korxonaga tegishli bo'lsa, o'sha korxonada balansida aks ettiriladi. Balansdan tashqari schotlar balans schotlaridan tubdan farq qiladi. Ularda yozuvlar bir yoqlama yoziladi. Ya'ni balansdan tashqari schotlar o'zaro ham, boshqa schotlar bilan ham korrespondensiyalanmaydi (4.3- jadval).

Balansdan tashqari schotlarni tuzilishiga ko'ra aktiv schotlar qatoriga kiritish mumkin. Ularning debetida vaqtincha korxonada ixtiyorida bo'lib, unga tegishli bo'lmagan mol-mulklar hamda bu mol-mulkarga oid majburiyatlarning qoldig'i va ko'payishi, kreditida esa kamayishi ko'rsatiladi.

Yevropa mamlakatlarida balansdan tashqari schotlar qo'llanilmaydi, buxgalteriya hisobining barcha obyektlari balans schotlarida hisobga olinadi.

«Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» №21 Buxgalteriya Hisobining Milliy Standartiga muvofiq, balansdan tashqari schotlar — korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha korxonada qaramog'ida bo'lgan aktivlar, shartli huquqlar va majburiyatlar mavjudligi hamda harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan schotlardir. Bu schotlarning qoldiqlari xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotida balansga ilova sifatida beriladi, lekin ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalari moliyaviy natijalarga ta'sir ko'rsatmaydi.

Agar korxonalarda asosiy schotlarga yetarli darajada e'tibor berilayotgan bo'lsa, balansdan tashqari schotlarning roli va ahamiyati amaliyotda ko'p hollarda tan olinmasligi, ularda aks ettiriladigan axborotlarning susayishiga olib keladi. Qoidaga ko'ra, balansdan tashqari schotlar mazkur korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin ma'lum muddatga uning qaramog'ida bo'ladi-

**4.3- jadval. Balansdan tashqari schotlarga doir muomalalarni hisobda aks ettirish bo'yicha namunaviy yozuvlar**

№	Muomala mazmuni	Debet	Kredit
1.	Asosiy vositalar qisqa muddatli shartnoma bo'yicha olinganda	001	
2.	Ilgari qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vosita lizing beruvchiga qaytarilganda		001
3.	Tovar-moddiy qiymatliklar mas'ul saqlash uchun qabul qilinganda	002	
4.	Ilgari mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar egalariga qaytarib berilganda		002
5.	Xomashyo va materiallar qayta ishlash uchun buyurtmachidan qabul qilinganda	003	
6.	Xomashyo va materiallar qiymati qayta ishlangandan so'ng hisobdan o'chirilganda va buyurtmachiga qaytarib berilganda		003
7.	Tovarlar komissiyaga qabul qilinganda	004	
8.	Ilgari komissiyaga qabul qilingan tovarlar sotilganda yoki egasiga qaytarilganda		004
9.	Qurilmalar o'rnatish uchun buyurtmachidan qabul qilinganda	005	
10.	Buyurtmachilardan qabul qilib olingan asbob-uskunalar jihozlanib bo'lgandan so'ng hisobdan chiqarilganda		005
11.	Qat'iy hisobot blanklari hisobga olinganda	006	
12.	Qat'iy hisobot blanklari hisobdan chiqarilganda		006
13.	To'lashga qurbi yetmagan debitorlarning zararga yozib hisobdan o'chirilgan qarzlari hisobga olib qo'yilganda	007	
14.	Oldin zararga yozib hisobga olib qo'yilgan qarz undirib olinganda		007
15.	Boshqa korxon va tashkilotlarda komissiyaga berilgan majburiyatlar, to'lovlar va tovarlarni ta'minlashga olingan kafolatlar hisobga olinganda	008	



1	2	3	4
16.	Majburiyatlarni bajarish bo'yicha oldin hisobga olingan kafolatlar summasi hisobdan o'chirilganda		008
17.	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash bo'yicha berilgan kafolatlar hisobga olinganda	009	
18.	Majburiyatlarni va to'lovlarni ta'minlash bo'yicha oldin berilgan kafolatlar qaytarilganda		009
19.	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar qiymatiga	010	
20.	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar qaytarib olinganda		010
21.	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar qiymatiga	011	
22.	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar shartnoma muddati tugaganidan so'ng egasiga qaytarilganda		011
23.	Mazkur hisobot davrining soliqqa tortiladigan bazasiga qo'shiladigan, ammo kelgusi hisobot davrining soliqqa tortiladigan foydasi (daromadi)dan chegiriladigan sarflar	012	
24.	O'tgan hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazada qo'shilgan sarflar keyingi hisobot davrlaridagi soliqqa tortiladigan bazadan chiqarilganda		012
25.	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari berilganda ozod bo'lgan mablag'lari summasi (soliq turlari bo'yicha)	013	
26.	Soliqqa tortishdan vaqtinchalik imtiyoz berilishi natijasida ozod bo'lgan mablag'lar imtiyoz muddati tugaganidan hisobdan o'chirilganda		013
27.	Foydalanishga berilgan inventar va xo'jalik jihozlari foydalanishga yaroqli davr davomida	014	
28.	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari hisobdan chiqarilganda		014

gan yoki saqlanadigan mablag‘lar va majburiyatlarning mavjudligi hamda harakatini hisobga olish uchun mo‘ljallangan.

Bizning fikrimizcha, balansdan tashqari schotlarning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:

— amaldagi qonun hujjatlari va me‘yoriy hujjatlarga muvofiq mazkur korxonaga tegishli bo‘lmagan mulklar, mablag‘lar va majburiyatlar ustidan nazorat o‘rnatishni ta‘minlash;

— balansdan tashqari schotlarda hisobda turgan mulklarining saqlanishi ustidan nazoratni ta‘minlash;

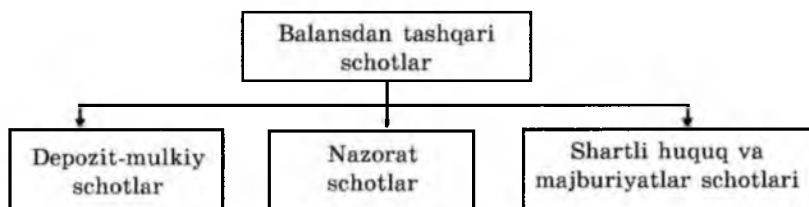
— ushbu schotlarda hisobda turgan mablag‘lar harakatini hujjatlar bilan rasmiylashtirish;

— korxonaning kreditga layoqatliligini va moliyaviy barqarorligini baholash, boshqaruv uchun zarur to‘liq va ishonchli axborotlar bilan ta‘minlash.

Ta‘kidlanganidek, balansdan tashqari schotlarda korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik uning ixtiyorida bo‘lgan: ijaraga olingan asosiy vositalar, qayta ishlash uchun qabul qilingan moddiy boyliklar kabilar hisobga olinadi. Ushbu qiy-matliklar buxgalteriya hisobida oddiy tizimda, ya‘ni ikki yoqlama yozuv qoidasidan foydalanmasdan aks ettiriladi.

Balansdan tashqari hisob oddiy tizim bo‘yicha yuritilganligi sababli, balansdan tashqari schotlardagi ko‘rsatkichlarning bir qismi natura o‘lchovlarida aks ettirilishi mumkin. Shuningdek, bu schotlarda axborotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo‘lgan asosiy ko‘rsatkichlar, xususan, hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan qoldiqlar aks ettiriladi.

Balansdan tashqari schotlar bo‘yicha hisob yuritish korxonahabarining buyrug‘i bilan buxgalteriya xodimlarining bit-tasiga yuklatiladi. Bundan tashqari, buxgalteriyada balansdan tashqari schotlar bo‘yicha hisobni tashkil etish tartibi aks et-tirilgan xizmat vazifalarining yo‘riqnomasi ishlab chiqilishi lozim. Balansdan tashqari schotlarni *depozit — mulkiy, na-zorat, shartli huquq va majburiyatlarni* hisobga oladigan schot-larga turkumlash mumkin (4.8- chizma).



4.8- chizma. Balansdan tashqari schotlarning turkumlanishi.

Hozirgi vaqtda balansdan tashqari schotlar qoldiqlari balansga ilova qilib berilsa-da, ular korxonaning moliyaviy holatini baholash uchun inobatga olinmaydi. Moliyaviy ahvolni to'g'ri baholash esa bozor munosabatlari sharoitida alohida ahamiyat va dolzarblik kashf etmoqda. Chunki korxonada faoliyati natijalarining haqqoniyliги shirkat xo'jaligi a'zolari, aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar va boshqa moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilarni befarq qoldirmaydi.

Balansdan tashqari schotlarda korxonada moliyaviy ahvoliga ta'sir qilmaydigan xo'jalik muomalalari hisobga olinsa-da, keyinchalik, asosan ushbu schotlardagi summalar ko'payib ketsa, ularning moliyaviy holatiga ta'siri sezila boshlaydi. Chunonchi, tovar-moddiy qiymatliklarining kirimi o'z-o'zidan balans o'zgarishiga olib kelmaydi, lekin ushbu qiymatliklarni qabul qilish va saqlash, yuklarning manzilini o'zgartirish va egalariга jo'natish, balansga, keyinchalik esa korxonaning moliyaviy ahvoliga so'zsiz ta'sir etadi. Masalan, 007- «To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzlari» degan balansdan tashqari schotdagi summalar bo'yicha xuddi shu fikrni asoslash mumkin. Uning ma'lumotlari moliyaviy ahvolni aniqlashda kelgusida hisobga olinishi, xususan, bu schotda katta summalar aks ettirilgan va ularni kelajakda undirishga ishonch bo'lgan hollarda zarur. Ushbu schotga ehtiyoj paydo bo'lganligining sababi shunda-ki, qarzlarning debitorlar to'lovga qobiliyatsizligi oqibatida sud qarori bo'yicha hisobdan o'chirilishi qarzlarni butunlay bekor qilindi degani emas.

Qarzdorning moliyaviy ahvoli yaxshilanganda qarzni undirish imkoniyatini kuzatib borish uchun ular vujudga kelgan paytdan boshlab qonunchilikda belgilangan vaqt davomida balansdan tashqari schotlarda hisobga olib boriladi.

Ushbu vaziyat balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadigan obyektlarni doimiy nazorat qilib borish zarurligini tasdiqlaydi. Bizning fikrimizcha, balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadigan barcha tovar-moddiy qiymatliklar, shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalar ham korxonada balansida hisobga olinadigan qiymatliklar uchun belgilangan tartib va muddatlarda inventarizatsiya qilinishi zarur.

Balansdan tashqari schotlarning zarurligi to'g'risidagi fikr, ularda hisobga olinadigan obyektlardan yana biri — *qat'iy hisobda turadigan blanklar* ekanligi bilan ham izohlanadi. Kuza-

tishlar tasdiqlashicha, tovar-moddiy boyliklarni o'g'irlash va suiiste'mol qilish maqsadida keng tarqalgan qalbakilashtirish usullaridan biri — hisobga olinmay qolgan qat'iy hisobot blanklaridan foydalanish, shuningdek, ularni soxtalashtirishdir.

Shuning uchun hozirgi qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobotida balansdan tashqari mulklar, qiymatliklar, majburiyatlar va manbalarning holati to'g'risidagi axborotlarni aks ettirish maqsadida moliyaviy hisobotning birinchi shakli — «Buxgalteriya balansi»ga ilova sifatida alohida «Balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadigan qiymatliklarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot» degan jadval kiritilgan. Unda qat'iy hisobot blanklari shartli bahoda baholanishi mumkin.

**Sintetik va analitik schotlar, ularning o'zaro bog'liqligi.** Buxgalteriya hisobida schotlar yordamida korxonalar mablag'larining holati, shu mablag'lar manbalari, shuningdek, mablag'larning xo'jalik jarayonlaridagi harakatlari tezkor ravishda umumlashtirilib hisobga olib boriladi. Masalan, «Xomashyo va materiallar» schotida xo'jalikdagi jami xomashyo va materiallarning harakati, «Asosiy ishlab chiqarish» schotida hamma turdagi xarajatlar va mahsulotlarning harakati, shuningdek, «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida barcha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan olib boriladigan hisoblashuvlar va hokazolar umumlashtirilib aks ettiriladi. Lekin korxonalar mablag'larni but hoida saqlashni ta'minlash va samarali foydalanish ustidan nazorat o'rnatish uchun, ularning har bir turi bo'yicha batafsil ma'lumotlar ham bo'lishi zarur. Chunki «Asosiy ishlab chiqarish» schotida umuman qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlar to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birga ma'lum vaqtga xarajatlarning har bir turi (masalan, ish haqi, urug'lik, amortizatsiya va hokazolar), shu bilan birga ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning har bir turi bo'yicha (paxta, don, sut, tuxum va hokazolar) xarajatlar summasi va turlari bo'yicha tafsiloti bilan aniqlangan ko'rsatkichlar ham bo'lishi zarur. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida korxonaning ma'lum bir davrga mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarz summasi ko'rinib turishi bilan birga har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bilan hisoblashuvlar to'g'risida ma'lumotlar ham bo'lishi kerak.

Shunday qilib, deyarli hamma schotlarda ham umumiy ko'rsatkichlar bilan birga tafsiloti aniqlangan ko'rsatkichlar ham bo'lishi zarur ekan. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobida hisob obyektlarini umumlashtirib hisobga oladigan (sintetik) schotlar bilan birga ularni turlari bo'yicha alohida hisobga oladigan (analitik) schotlardan foydalanishga zarurat tug'iladi.

Shunga ko'ra buxgalteriya hisobida ikki xil, ya'ni sintetik va analitik schotlar qo'llaniladi.

**Sintetik<sup>1</sup> schotlar** deb xo'jalik mablag'lari, mablag'larning manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risidagi umumlashgan ma'lumotlarni faqat pul o'lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.

**Analitik<sup>2</sup> schotlar** deb xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risida to'la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o'lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.

Analitik schotlar va ularga tegishli sintetik schotlar orasida doimo o'zaro uzviy bog'liqlik mavjuddir. Chunki sintetik schotlarga yozilgan barcha qoldiq va xo'jalik muomalalari shu sintetik schotlarga tegishli analitik schotlarga ham yoziladi.

«Xomashyo va materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar», «Boshqa debitorlar» va «Boshqa majburiyatlar» schotlarining analitik schotlari bo'yicha 2007- yil 1- iyulga quyidagi qoldiqlar bo'lgan:

a) «Xomashyo va materiallar» schotida: — 2 820 000 so'm, shundan:

ammiak selitrasi — 34 tonna 1 020 000 so'm;

superfosfat — 50 tonna 1 800 000 so'm.

b) «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida — 6 600 000 so'm, shundan:

Amudaryo «Agrokimyota'minot» OAJ — 4 800 000 so'm;

«Qipchoq MTP» OAJ — 1 800 000 so'm.

d) «Boshqa debitorlar qarzlari» — 3 400 000 so'm, shu jumladan:

Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJ — 1 400 000 so'm,

«Qipchoq don» OAJ — 2 000 000 so'm.

---

<sup>1</sup> Sintetik (yunoncha «synthttikos» — umumlashtirilgan, jamlangan, yig'ma, sintezlangan)

<sup>2</sup> Analitik (yunon. «analytikos» — bo'laklash, qismlarga ajratish).

e) «Boshqa majburiyatlar» schoti — 140 000 so‘m, shundan: — Yusupova D.U. — 60 000 so‘m; — Muratbayeva E.Q. — 80 000 so‘m. Bu schotlar bo‘yicha iyul oyida quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan (4.4- jadval):

4.4- jadval. Xo‘jalik muomalalari

№	Muomala mazmuni	Summasi, so‘m
1.	Paxtachilikka quyidagi mineral o‘g‘itlar sarflandi:	
	a) ammiak selitrasi 18 tonna	540 000
	b) superfosfat 22 tonna	792 000
	Jami	1 332 000
2.	Iyul oyi uchun hisoblangan mehnat haqidan ijro-hujjatlariga muvofiq quyidagi shaxslar foydasiga yozildi:	
	a) Yusupova D.V. ga	50 000
	b) Muratboyev E.Q. ga	60 000
	Jami	110 000
3.	Amudaryo "Agrokimyota'minot" korxonasiidan quyidagi mineral o‘g‘itlar olindi:	
	a) ammiak selitrasi 30 t	900 000
	b) superfosfat 18 t	648 000
	Jami	1 548 000
4.	Hisob-kitob schotidan qarzlar to‘landi:	
	Amudaryo "Agrokimyota'minot" korxonasiga	2 000 000
	"Qipchoq MTP" OAJga	1 000 000
	Jami	3 000 000
5.	Ijro hujjat bo‘yicha berildi:	
	a) Yusupova D.V. ga	60 000
	b) Muratboyev E.Q. ga	80 000
	Jami	140 000
6.	Sotilgan qishloq xo‘jalik mahsulotlari uchun hisob-kitob schotiga pul kelib tushdi:	
	a) Amudaryo "Matlubotsavdo" OAJdan	1 000 000
	b) "Qipchoq don" OAJdan	1 200 000
	Jami	2 200 000

Yuqorida keltirilgan qoldiqlarni va xo'jalik muomalalarini analitik schotlarga yozamiz.

«Xomashyo va materiallar» sintetik schoti uchun ochilgan analitik schotlar:

**«Ammiak selitrasi» analitik schoti**

D-t

K-t

Muo- mala №	Miq- dori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm	Muo- mala №	Miq- dori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm
01.07 ga qoldiq	34	30 000	1 020 000				
3)	30	30 000	900 000	1)	18	30 000	540 000
Oborot	30	30 000	900 000	Oborot	18	30 000	540 000
01.08 ga qoldiq	46	30 000	1 380 000				

**«Superfosfat» analitik schoti**

D-t

K-t

Muo- mala №	Miq- dori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm	Muo- mala №	Miq- dori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm
01.07 ga qoldiq	50	36 000	1 800 000				
3)	18	36 000	648 000	1)	22	36 000	792 000
Oborot	18	36 000	648 000	Oborot	22	36 000	792 000
01.08 ga qoldiq	46	3470	1 656 000				

**«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan  
schotlar» bo‘yicha analitik schotlari**

Amudaryo «Agrokimyota'minot»		
D-t	OJA	K-t
4) 2 000 000	01.07 ga qoldiq 4 800 000 4) 1 458 000	
Oborot 2 000 000	Oborot 1 548 000	
	01.08 ga qoldiq 90 000	

Amudaryo «Agrokimyota'minot» OJA		
D-t	K-t	
4) 2 000 000	01.08 ga qoldiq 1 800 000	
Oborot 1 000 000	Oborot —	
	01.08 ga qoldiq 800 000	

**«Boshqa debitorlar qarzlari» schoti bo‘yicha analitik schotlar**

Amudaryo «Matbuotsavdo» OJA		
D-t	K-t	
01.07 ga qoldiq 1 400 000	6) 1 000 000	
Oborot —	Oborot 1 000 000	
01.08 ga qoldiq 1 400 000		

«Qipchoq don» OJA		
D-t	K-t	
01.07 ga qoldiq 2 000 000	6) 1 200 000	
Oborot —	Oborot 1 200 000	
01.08 ga qoldiq 800 000		

**«Boshqa majburiyatlar» schoti bo‘yicha analitik schotlar**

«Yusupova D.O'»		
D-t	K-t	
5) 60 000	01.07. ga qoldiq 60 000 2) 50 000	
Oborot 60 000	Oborot —50 000	
	01.08 ga qoldiq 50 000	

«Muratbayeva E.K.»		
D-t	K-t	
5) 80 000	01.08. ga qoldiq 80 000 2) 6 000	
Oborot 80 000	Oborot — 6 000	
	01.08 ga qoldiq 6 000	



Yuqoridagi misollardan ko‘rinib turibdiki, sintetik va analitik schotlar o‘zaro uzviy bog‘liq. Har bir sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasi bir vaqtning o‘zida umumiy summasi bilan sintetik schotda va qisman summalari bilan shu sintetik schotga ochilgan analitik schotlarda aks ettirilgan. Shuning uchun mazkur sintetik schotga ochilgan analitik schotlarning qoldiq va oborotlari shu sintetik schotlarning qoldiq va oborotlariga teng bo‘lishi kerak.

Korxonaning xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida umumlashgan ko‘rsatkichlarga ega bo‘lish hisob yozuvlarining to‘g‘riligini tekshirib turish uchun joriy hisob ma‘lumotlari vaqti-vaqti bilan jamlanib turiladi. Amalda bunday joriy hisob ma‘lumotlarini jamlash va tekshirish har oyda oborot vedomostlarini tuzish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Oborot vedomostlari sintetik schotlar bo‘yicha ham, analitik schotlar bo‘yicha ham tuziladi.

Sintetik schotlarning qoldiq va oborotlari asosida iyul oyi uchun oborot vedomosti quyidagicha tuziladi. Bu oborot vedomosti sintetik schotlardan boshlang‘ich qoldiqlar, jamlangan oylik oborotlar va oxirgi qoldiqlarni bevosita ko‘chirib o‘tkazish yo‘llari bilan tuziladi.

Sintetik schotlar bo‘yicha oborot vedomostida uch juft tenglik mavjudligini ko‘rish mumkin:

*birinchi juftlik* — barcha schotlarning boshlang‘ich debet qoldiqlari va boshlang‘ich kredit qoldiqlar yig‘indisining o‘zaro tengligi;

*ikkinchi juftlik* — debet oborotlari va kredit oborotlari yig‘indisining o‘zaro tengligi bo‘lib, xo‘jalik muomalalarini schotlarga ikki yoqlama aks ettirish usulining qo‘llanilishi bilan tushuntiriladi. Bunda har bir xo‘jalik muomalasi bir xil summa bilan tegishli schotlarning debet va kreditiga yoziladi;

*uchinchi juftlik* — barcha schotlarning oxirgi debet qoldiqlari va kredit qoldiqlari yig‘indisining o‘zaro tengligidir. Bu qoldiqlar oy oxirida yangi balansda aks ettirilishi lozim bo‘lgan mablag‘lar va manbalarning tarkibini tavsiflaydi.

Yuqorida ko‘rsatilgan tengliklardan birortasining buzilishi xo‘jalik muomalalarini schotlarga yozishda yoki summalarini jamlashda xatolikka yo‘l qo‘yilganligidan dalolat beradi.

Shunday qilib, sintetik schotlarning oborot vedomosti schotlardagi yozuvlarning to‘g‘riligini nazorat qilish, shuningdek, yangi balans tuzishda ham ishlatilar ekan. Analitik schotlarning oborot vedomostlari ham shaklan sintetik schotlar oborot vedomosti kabi ko‘rinishiga ega. Talabalarga tushunarli bo‘lsin

uchun yuqorida ko'rib chiqilgan misoldagi «Xomashyo va materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» va «Boshqa majburiyatlar» sintetik schotlarining analitik schotlari uchun tuzilgan oborot vedomostini keltiramiz.

Xomashyo va materiallarni hisobga olish uchun mo'ljallangan analitik schotlarning oborot vedomosti hisob-kitob schotlarining oborot vedomostlaridan, ularda materiallarning har bir turi bo'yicha nomenklatura raqami, o'lchov birligi, materiallarning miqdori va qiymati bo'yicha harakati ko'rsatilishi bilan farq qiladi.

Misol sifatida «Xomashyo va materiallar» schotining analitik schotlari bo'yicha oborot vedomostini keltiramiz (114- bet).

Analitik va sintetik schotlarning o'zaro bog'liqligiga ko'ra analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlaridagi boshlang'ich qoldiqlar, oborotlar va oxirgi qoldiqlar yig'indisi sintetik schotlarning oborot vedomostidagi tegishli sintetik schotning boshlang'ich qoldig'i, oboroti va oxirgi qoldig'iga mos ravishda teng bo'lishi kerak. Bunga, yuqoridagi misolimizdagi «Xomashyo va materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» sintetik schotlari bo'yicha tuzilgan oborot vedomostlaridagi boshlang'ich qoldiq, oborot va oxirgi qoldiqlarning analitik schotlar bo'yicha yig'indisini shu sintetik schotlar oborot vedomostidagi boshlang'ich qoldiq, oborot, oxirgi qoldiqlari bilan mos ravishda taqqoslash natijasida ishonch hosil qilish mumkin. Analitik schotlar oborot vedomostlarining nazorat ahamiyati mana shundan iboratdir.

**«Xomashyo va materiallar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha 2007- yil iyul oyi uchun oborot vedomosti**

№	Nomenklatura raqami	Materiallar nomi	O'lchov birligi	1- iyul oyidagi oborot		Iyul oyidagi oborot				1- avgustga qoldiq	
				Miqdori	Summasi	Debet		Kredit		Miqdori	Summasi
						Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi		
1	1010101	Ammiak selit-rasi	tonna	34	1 020 000	30	900 000	18	540 000	46	1 380 000
2	1010102	Superfosfat	tonna	50	1 800 000	18	648 000	22	792 000	48	1 656 000
	X	Jami	X	X	2 820 000	X	1 540 000	X	1 332 000	X	3 036 000

**Sintetik schotlarning oborot ведомosti 2007- yil iyul oyi uchun**

№	Sintetik schotlar nomi	1- yilda qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1 avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	Asosiy vositalar	1 480 000	—	—	—	1 480 000	—
2.	Xomashyo va materiallar	2 820 000	—	1 548 000	1 332 000	3 036 000	—
3.	Asosiy ishlab chiqarish	164 400	240 000	1 332 000	—	1 496 400	240 000
4.	Kassa	3 900	—	400 000	400 000	3 900	—
5.	Hisob-kitob schotlari	3 186 700	—	2 200 000	3 000 000	2 386 700	—
6.	Boshqa debitorlar qarzi	3 400 000	—	—	2 200 000	1 200 000	—
7.	Boshqa majburiyatlar	—	140 000	140 000	110 000	—	110 000
8.	Ustav kapitali	—	3 000 000	—	—	—	3 000 000
9.	Taqsimlanmagan foyda	—	395 000	—	—	—	395 000
10.	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar	—	680 000	461 000	491 000	—	710 000
11.	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	—	6 600 000	3 000 000	1 548 000	—	5 148 000
	Jami	11 055 000	11 055 000	9 081 000	9 081 000	9 603 000	9 600 300

**«Boshqa debitorlar qarzlari» sintetik schotining analitik schotlari  
bo'yicha 2007- yil iyul oyi uchun oborot vedomosti**

№	Analitik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	"Matlubotsavdo" OAJ	1 400 000	—	—	1 000 000	400 000	—
2.	"Qipchoqdon" OAJ	2 000 000	—	—	1 200 000	800 000	—
	Jami	3 400 000	—	—	2 200 000	1 200 000	—

**«Boshqa majburiyatlar» sintetik schotining analitik schotlari  
bo'yicha 2007- yil iyul oyi uchun oborot vedomosti**

№	Analitik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	Yusupova D.U.	—	60 000	60 000	50 000	—	50 000
2.	Muratboyeva E.O	—	80 000	80 000	60 000	—	60 000
	Jami	—	140 000	140 000	110 000	—	110 000

**«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha  
2007- yil iyul oyi uchun oborot vedomosti**

№	Analitik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	Amudaryo "Agrokimyota'minot" OAJ	—	480.000	2 000 000	1 548 000	—	4 348 000
2.	"Qipchoq MTP" OAJ	—	1 800 000	1 000 000	—	—	800 000
	Jami	—	6 600 000	3 000 000	1 548 000	—	5 148 000

So'nggi vaqtlarda tovar-material qiymatliklar schotlari bo'yicha oborot vedomosti o'rniga saldo (qoldiq) vedomosti tuzish keng qo'llanilmoqda. Saldo vedomostlari tovar-material qiymatliklarning saldo metodida qo'llaniladi. Saldo vedomostida har oyning birinchi sanasiga butun yil davomida faqat schotlarning qoldiqlari ko'rsatiladi.

Yuqoridagi misollar asosida tuzilgan saldo vedomostini keltiramiz. Ko'rinib turibdiki, saldo vedomostida tovar-material qiymatliklarni hisobga oladigan schotlar bo'yicha (sintetik va analitik schotlar asosida) tartib bilan, ya'ni ularning nomenklatura raqami, nomlari, o'lchov birliklari ko'rsatilgan holda yoziladi.

**«Xomashyo va materiallar» sintetik schoti bo'yicha saldo vedomosti 2007- yil uchun**

№	Nomenklatura raqami	Materiallar nomi	O'lchov birligi	Bahosi, so'm	1- yanvarga qoldiq		va h.k.		1- iyulga qoldiq		1- avgustga qoldiq		va h.k.	
					Jami	So'm	Jami	So'm	Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi		
1	1010101	Ammi-ak selit-rasi	tonna	30 000	12	36 0000			34	1 020 000	46	1 380 000		
2	1040102	Superfosfat	tonna	36 000	26	936 000			52	1 800 000	48	1656 000		
	X	Jami	X	X	X	1 296 000			X	2 820 000	X	3 036 000		

Demak, saldo vedomosti hisob ishlarini ancha qisqartirib, moddiy boyliklar ustidan nazoratni yaxshilashni ta'minlar ekan.

**4.3.2. Schotlarning iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishi.** Buxgalteriya hisobi schotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash u yoki bu schotlarda nimalar aks ettiriladi degan savolga javob beradi. Bunday guruhlash xo'jalik mablag'larini va ularning tashkil topish manbalarini hamda xo'jalik jarayonlarining mavjudligini, holati va harakatini tavsiflash, ma'lumotlar olishda qaysi schotlardan foydalanish zarurligini ko'rsatadi. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi schotlarining rejasi schotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlashga asoslanib tuziladi.

Buxgalteriya hisobining schotlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra uch guruhga bo'linadi:

I. Xo'jalik mablag'lari (aktivlar)ni hisobga oluvchi schotlar.

II. Xo'jalik mablag'larining manbalarini (passivlar)ni hisobga oluvchi schotlar (4.9- chizma).

III. Xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar.

I. Xo'jalik mablag'lari(aktivlar)ni hisobga oluvchi schotlarning barchasi aktiv bo'lib, mablag'larning qoldiqlari va ko'payishi (kirimi) debetida, kamayishi (chiqimi) esa kreditida aks ettiriladi.

I. Xo'jalik mablag'lari (aktivlar)ni hisobga oluvchi schotlar

Schotlar №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	I qism. Uzoq muddatli aktivlar 1- bo' lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa muddatli aktivlar
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar (0110–0199)
0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo' yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar (0310)
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar (0410–0490)
0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar (0610–0690)
0700	O' rnatiladigan uskunalarni hisobga oluvchi schotlar (0710–0720)
0800	Kapital qo' yilmalar hisobga oluvchi schotlar (0810–0890)
0900	Uzoq muddatli debitor qarzarlar va muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar (0910–0990)
	II qism. Joriy aktivlar 2- bo' lim. Tovar-moddiy zaxiralar
1000	Materiallrni hisobga oluvchi schotlar (1100–1090)
1100	O' stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oluvchi schotlar (1110–1120)
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2810–2830)
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar (2910–2990)

1	2
	3- bo' lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar — joriy qismi
3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (3110—3190)
3200	Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar (3210—3290)
	4- bo' lim. Olinadigan schotlar — joriy qismi
4000	Olinadigan schotlar (4010—4020)
4100	Ajratilgan bo' linmalar, sho' ba va qaram xo' jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar (4110—4190)
4200	Xodimlarga berilgan bo' naklarni hisobga oluvchi schotlar (4210—4290)
4300	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo' - naklarni hisobga oluvchi schotlar (4310—4330)
4400	Budjetga bo' nak to' lovlarni hisobga oluvchi schotlar (4410)
4500	Maqsadli davlat jamg' armalariga va sug' urta bo' yicha bo' nak to' lovlarni hisobga oluvchi schotlar (4510—4520)
4600	Ustav kapitalidagi ulushlar bo' yicha ta' sischilarning qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (4610)
4700	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo' yicha qarzini hisobga oluvchi schotlar (4710—4790)
4800	Turli debitorlar qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (4810—4890)
	5- bo' lim. Pul mablag' lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar
5000	Kassadagi pul mablag' larini hisobga oluvchi schotlar (5010—5020)
5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag' larini hisobga oluvchi schotlar (5110)
5200	Chet el valutasidagi pul mablag' larini hisobga oluvchi schotlar (5210—5220)
5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag' larini hisobga oluvchi schotlar (5510—5530)
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schotlar (5610)
5700	Yo' ldagi pul mablag' lari (o' tkazma)larini hisobga oluvchi schotlar (5710)
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar (5810—5890)

**II. Mablag'lar manbalarini hisobga oluvchi barcha schotlar** passiv bo'lib, ularning kreditida manbalarining qoldiqlari va ko'payishi (kirimi), debetida esa kamayishi (chiqimi) aks ettiriladi.

**Mablag'lar manbalarini hisobga oluvchi schotlar**

Schotlar №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	VI qism. Xususiy kapital 8- bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va zaxiralar
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8310—8330)
8400	Qo'shilgan kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8410, 8420)
8500	Zaxira kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8510, 8520)
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar (8610, 8620)
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar (8710, 8720)
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schotlar (8810—8890)
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar (8910)
	III qism. Majburiyatlar 7- bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar
7000	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar (7010, 7020)
7100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlari (7110, 7120)
7200	Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar (7210—7290)
7300	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (7310)
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (7810—7890)
7900	Turli kreditorlarga bo'lgan uziq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (7910, 7920)



1	2
	6- bo' lim. Joriy majburiyatlar
6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar (6010, 6020)
6100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram j amiyatlariga to'lanadigan schotlar (6110—6190)
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (6310—6390)

**III. Xo'jalik jarayonlarini va moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini hisobga oluvchi schotlar** mablag'larning ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlaridagi harakatini aks ettirish hamda yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash uchun mo'ljallangan. Ushbu schotlarda korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining turlari bo'yicha hisobot davrining boshidan to oxirigacha axborotlar to'planib, hisobot davrining oxirida ular taqqoslanadi va tezkor tahlil o'tkazish hamda zarur boshqaruv qarorlari qabul qilish maqsadida foydalaniladi.

**Xo'jalik jarayonlari va moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini hisobga oluvchi schotlar**

Schotlar №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	I. Ta' minot jarayonini hisobga oluvchi schotlar
1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar (1510)
1600	Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schotlar (1610)
	II. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga oluvchi schotlar
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar (2010)
2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2110)
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar (2310)
2500	Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (2510)

1	2
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2610)
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schotlar (2710)
	III. Realizatsiya jarayoni va yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schotlar
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatining daromadlarini hisobga oluvchi schotlar (9010—9050)
9100	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar tannarxini hisobga oluvchi schotlar (9110—9150)
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar (9210, 9220)
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schotlar (9310—9390)
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (9410—9440)
9500	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar (9510—9590)
9600	Moliyaviy faoliyat xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (9610—9690)
9700	Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schotlar (9710, 9720)
9800	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar (9810,9820)
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar (9910)

***Ta'minot jarayonini*** hisobga oluvchi schotlarda resurslar va ularni sotib olish hamda yetkazish bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi. Shuningdek, tayyorlangan resurslarning haqiqiy tannarxi hisoblanadi.

***Ishlab chiqarish jarayonini*** hisobga oluvchi schotlarda mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar to'planadi va taqsimlanadi.

***Realizatsiya jarayoni va yakuniy moliyaviy natijalarni*** hisobga oluvchi schotlarda realizatsiya qilinadigan mahsulot,

tovar, ish va xizmatlarning turlari bo'yicha tannarxi va olingan daromadlari; asosiy faoliyatning boshqa xarajatlari va daromadlari; davr xarajatlari; moliyaviy faoliyat daromadlari va xarajatlari; favqulodda foyda (zarar)lar; foydaning ishlatilishi hamda yakuniy moliyaviy natijalar aks ettiriladi.

Schotlarni iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlash korxonalar moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi schotlar guruhlarini aniqlash va ularga doir axborotlarga ega bo'lish uchun zarur.

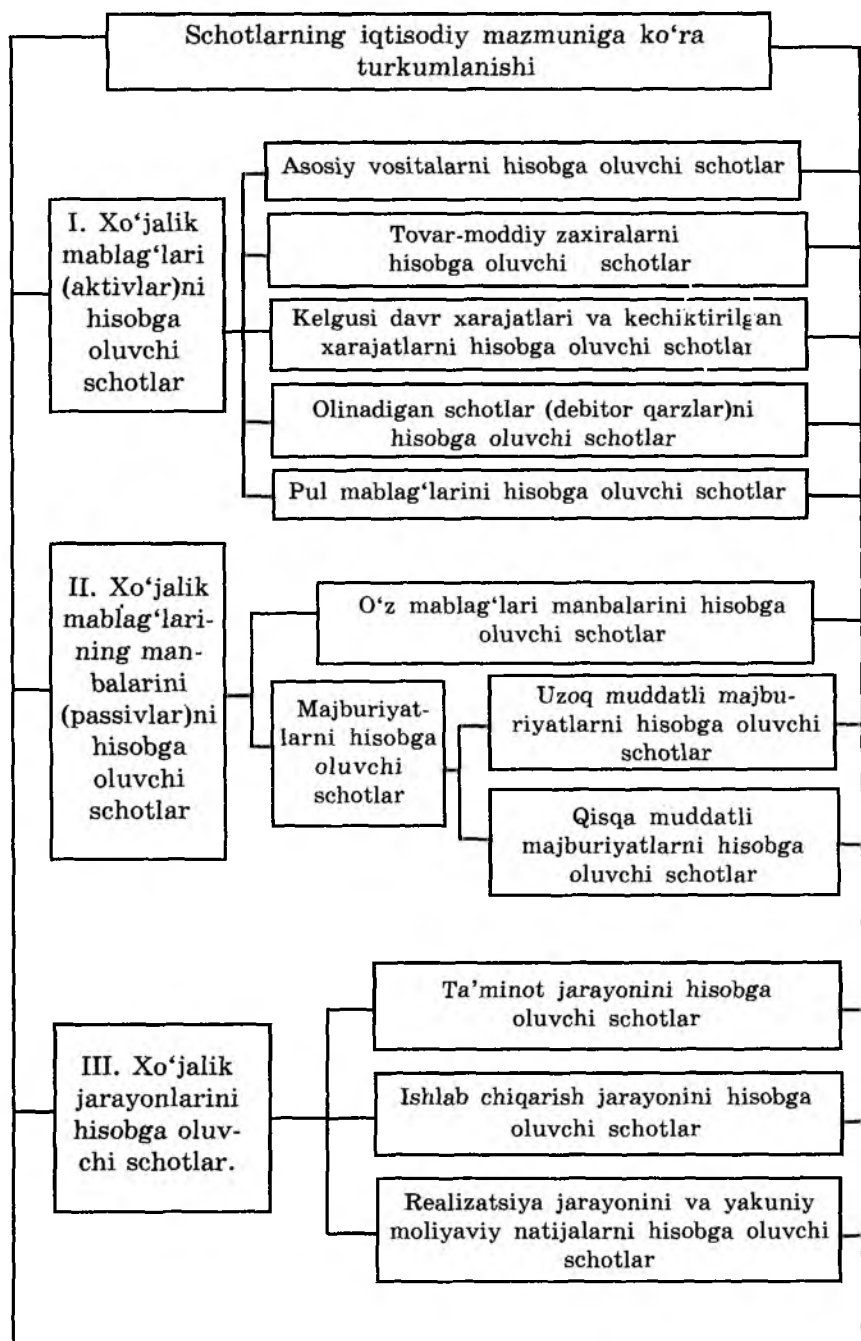
**4.3.3. Schotlarning tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.** Buxgalteriya hisobi schotlarini tayinlanishi va tuzilishiga qarab tasniflashda bu schotlarning nima uchun xizmat qilishi, ularning debet va kredit oboroti hamda qoldig'ining qanday mazmunga egaligi hisobga olinadi. Bunday turkumlash xo'jalik muomalalarini aks ettirishda schotlardan to'g'ri foydalanish zarurligini aniqlashga yordam beradi. Schotlarning tayinlanishi va tuzilishiga qarab guruhlanishini o'rganish buxgalteriya schotlarida xo'jalik muomalalarini ikki yoqlama yozuv usulini o'zlashtirishga katta yordam beradi. Buxgalteriya hisobi schotlarini tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlash, ularning iqtisodiy turkumlanishini buxgalteriya hisobini ilmiy yo'lga qo'yish qismida to'ldiradi.

Buxgalteriya hisobi schotlari o'zlarining tayinlanishi va tuzilishiga qarab quyidagilarga bo'linadi:

1. Asosiy schotlar.
2. Tartibga soluvchi schotlar.
3. Taqsimlovchi schotlar.
4. Kalkulyatsiya schotlari.
5. Tranzit (taqqoslovchi) schotlar. (4.10- chizma)

**1. Asosiy schotlar** xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini hisobga olish hamda nazorat qilish uchun tayinlangandir. Bu schotlarning asosiy deb atalishiga sabab ularda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobining obyektlari — xo'jalik mablag'lari va ular manbalarini xo'jalik faoliyatining asosi bo'lib, bularsiz birorta xo'jalik jarayonini amalga oshirish mumkin emas.

Asosiy aktiv schotlarda fondlarning ahvolini va o'zgarishini, moliyalashtirish, korxonaning majburiyatlari va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni hisobga olish uchun tayinlangan. Bularga «Ustav fondi», «Bankning qisqa muddatli ssudalari», «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlar» va boshqa schotlar kiradi.



4.9- chizma. Schotlarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlanishi.

**2. Tartibga soluvchi schotlar.** Ma'lumki, asosiy schotlarda xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va hisob-kitoblar aks ettirilib, ularning xususiyatiga qarab guruhlashtiriladi. Bu schotlarda aks ettirilgan mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari tegishli ma'lumotlar yordamida aniqlashtirish zarurati tug'ilib qoladi. Masalan, asosiy vositalar qabul qilingandan to foydalanishga yaroqsiz deb topilib, hisobdan chiqarilgunga qadar «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» deb atalgan asosiy aktiv schotlarda boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinib boriladi. Asosiy vositalar foydalanish jarayonida eskiradi va ularning bu eskirgan qismi ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) tannarxiga amortizatsiya ajratmasi ko'rinishida bo'laklab qo'shib boriladi. Xo'jalikka rahbarlik qilish va uni boshqarish uchun «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» schotlar ma'lumotlarini asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi qo'shimcha ma'lumotlar bilan taqqoslash kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlarni olishda **tartibga soluvchi schotlar** deb nomlangan bir guruh schotlar dan foydalaniladi.

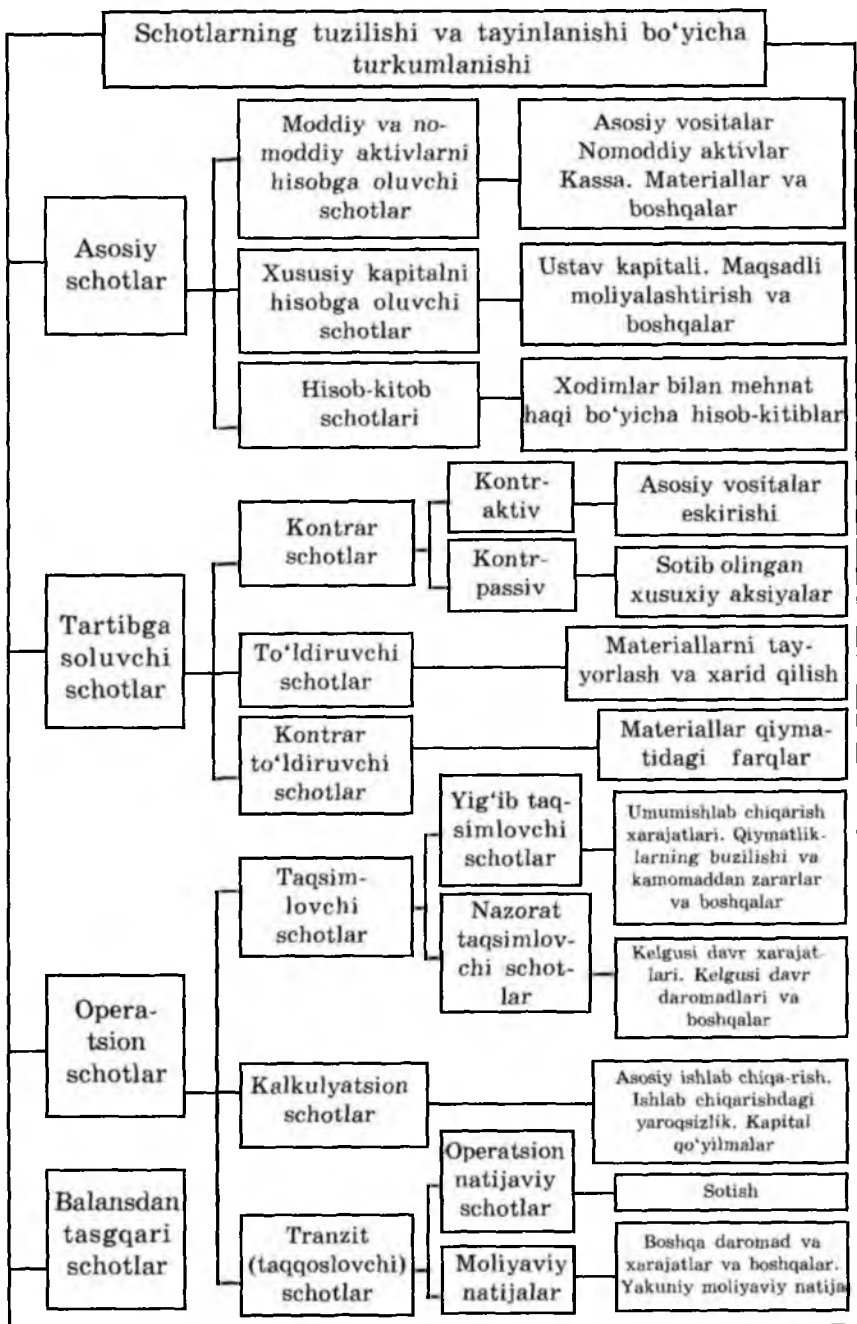
Tartibga soluvchi schotlar boshqa buxgalteriya schotlarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni tartibga solish uchun xizmat qiladi. Bunday schotlardan foydalanish hisobda to'la va aniq ma'lumotlar olish zaruriyatidan kelib chiqqan bo'lib, hisob obyektlarini buxgalteriya schotlarida ikki bahoda, ya'ni balans qiymati va qoldiq qiymati bo'yicha aks ettirish imkoniyatini yaratib beradi.

Tartibga soluvchi schotlar ikki guruhga bo'linadi:

a) to'ldiruvchi schotlar; b) kontrar schotlar.

Kontrar tartibga soluvchi schotlar balansda tartibga solinuvchi schot bilan yonma-yon aks ettiriladi. Tartibga soluvchi schotlarning tuzilishi va vazifasiga qarab kontrar schotlar ham ikki guruhga: a) kontr-aktiv tartibga soluvchi schotlar; b) kontr-passiv tartibga soluvchi schotlarga bo'linadi.

Kontr-aktiv tartibga soluvchi schotlar balansning aktiv qismida alohida moddalar sifatida o'zi bilan bog'liq aktiv schotlardan keyingi satrda ko'rsatilib, aks ettirilgan xo'jalik mablag'larining summasini tartibga soladi, ya'ni aktivlarning sof qiymatini aniqlash uchun xizmat qiladi. Kontr-aktiv tartibga soluvchi schotga «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar» misol bo'lib, uning qoldig'i tartibga solinuv-



4.10- chizma. Schotlarning tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.

chi «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» asosiy aktiv schotidan keyingi satrda balansning aktiv tomonida ko'rsatiladi, ya'ni uni tartibga solib turadi.

Boshqacha qilib aytganda, «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar» asosiy vositalarning eskirishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalaniladi. Bu schotning kreditda asosiy vositalarning ishlatilish davridagi eskirishi hamda oldin boshqa korxonalarda ishlatilib, tekinga olingan asosiy vositalar eskirishi; debetida esa ishdan chiqqan yoki o'zimizda ishlatilib boshqa korxonalariga tekinga berilayotgan asosiy vositalarning hisobdan o'chirilishi ko'rsatiladi. «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar»ning qoldig'i faqat kreditda bo'ladi va xo'jalikdagi mavjud asosiy vositalarning eskirish summasini bildiradi. Bu qoldiq yordamida asosiy vositalarning qoldiq qiymati aniqlanadi, ya'ni asosiy vositalarning balans summasi («Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar»ning debet qoldig'i)dan eskirish summasini («Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar»ning kredit qoldig'i) ayrib tashlanadi.

Kontr-passiv tartibga soluvchi schotlar balansning passiv qismida alohida moddalar sifatida ko'rsatilib, balansning passivida aks ettirilgan ma'lum schotlarning qoldiqlarini tartibga soladi. Bunga «Ustav kapitali» passiv schotini tartibga solib turadigan «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar» misol bo'la oladi.

To'ldiruvchi tartibga soluvchi schotlar ma'lum xo'jalik muomalalarini alohida-alohida hisobga olib, asosiy schotlarda hisobga olingan obyektlarni baholashda foydalaniladi. Tartibga solinishi kerak bo'lgan schotlarning ma'lumotlari balansning qaysi qismida ko'rsatilsa, to'ldiruvchi tartibga soluvchi schotlarning ma'lumotlari ham ana shu qismida aks ettiriladi.

To'ldiruvchi tartibga soluvchi schotlar aktiv va passiv to'ldiruvchi tartibga soluvchi schotlarga bo'linadi. Masalan, «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti.

Aktiv to'ldiruvchi tartibga soluvchi schotga Materiallarni hisobga oluvchi schotlar asosiy aktiv schotlarni to'ldiradigan «Materiallar qiymatidagi farqlar» schoti misol bo'la oladi. Unda shartnoma baholar bo'yicha hisobga olinadigan materiallarni baholashni to'ldiradigan summalar aks ettiriladi. Binobarin, sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun asosiy aktiv schotlar hisoblangan «Materiallarni hisobga oluv-

chi schotlar «da hisobga olingan shartnoma bahosiga «Materiallar qiymatidagi farqlar» degan aktiv to'ldiruvchi tartibga soluvchi schotdagi qoldiqlar summasi qo'shiladi.

Qishloq xo'jalik korxonalarida to'ldiruvchi tartibga soluvchi schotlar vazifasini analitik schotlar ham bajaradi.

**3. Taqsimlovchi schotlar.** Bu schotlar korxonaning ayrim turdagi xarajatlarini hisobga olish va tannarx obyektlariga taqsimlash maqsadida qo'llaniladi. Taqsimlovchi schotlar, o'z navbatida, yig'ib-taqsimlovchi va nazorat-taqsimlovchi (hisobot davrlari oralig'ida taqsimlovchi) schotlarga bo'linadi.

Yig'ib-taqsimlovchi schotlar ishlab chiqarishni boshqarish, tashkil etish va ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat ko'rsatish sarflarini yig'ish va ularni keyinchalik tegishli hisob obyektlariga taqsimlash uchun mo'ljallangandir. Bunday schotlarni qo'llash zaruriyatining ikkita sababi mavjud. Birinchidan, ayrim xarajatlari qilingan vaqtida ularni hisobga olish uchun tayinlangan hisob obyektlariga bevosita yozish imkoni bo'lmaydi, ikkinchidan esa bu schotlar (yig'ib-taqsimlovchi schotlar) xarajatlari normativini nazorat qilish uchun ishlatiladi. Yig'ib-taqsimlovchi schotlarda jamlangan xarajatlari hisobot davri tugaganidan so'ng tegishli hisob obyektlariga taqsimlanadi. Yig'ib-taqsimlovchi schotlarga «Umum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» kiradi.

Nazorat-taqsimlovchi (hisobot davri oralig'ida taqsimlovchi) schotlar ma'lum xo'jalik jarayonida qilingan xarajatlarni hisobga olish va ularni bir-biriga bog'liq bo'lgan hisobot davrlari oralig'ida taqsimlash uchun hamda keyinchalik sodir bo'lishi mumkin bo'lgan xarajatlarni qoplash va bu xarajatlarni ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to'g'ri qo'shish uchun qo'llaniladi. Bunday schotlarga «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» va «Kelgusi xarajatlari va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar» misol bo'ladi.

«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» aktiv schotlar bo'lib, ularning debetida kelgusi hisobot davrlari uchun mazkur hisobot davrida qilingan sarflar, kreditida esa, shu sarflarni ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shish vaqti kelganda ularning taqsimlanishi aks ettiriladi. Bu schotlarning faqat debetidagina qoldiq qolishi mumkin va u kelgusi hisobot davrlari davomida ishlab chiqarish sarflariga qo'shilishi kerak bo'lgan xarajatlari hisoblanadi. «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar»ning tuzilishi quyidagicha (4.11- chizma).



<i>Boshlang'ich qoldiq</i> — o'tgan hisobot davrlarida mazkur va kelgusi hisobot davrlari hisobiga qilingan xarajatlar	<i>Oborot</i> — mazkur hisobot davri xarajatlariga yozilgan o'tgan hisobot davrlari xarajatlari
<i>Oborot</i> — kelgusi hisobot davrlari uchun mazkur hisobot davrida qilingan xarajatlar	
<i>Oxirgi qoldiq</i> — kelgusi davr xarajatlari	

#### 4.11- chizma. «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar».

«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar» passiv schotlar bo'lib, u har oy hisoblab, ishlab chiqarish sarflariga qo'shib borish yo'li bilan kelgusida qilindigan xarajat va to'lovlarni qoplash uchun mablag' yig'ish va yuqorida ko'rsatilgan xarajat va to'lovlar sodir bo'lganda shu rezerv hisobidan qoplashni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Bu schotning kreditida har oyda ishlab chiqarish sarflariga qo'shish yo'li bilan tashkil etilgan rezerv summasi aks ettirilsa, debetida esa shu rezerv hisobidan qilingan xarajatlar va to'lovlar hisobga olinadi. «Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarni hisobga oluvchi schotlar» schotining qoldig'i faqat kreditda bo'lib, foydalanilmagan rezerv summani bildiradi. Bu schotning tuzilishi quyidagicha (4.12- chizma).

<i>Oborot</i> — mazkur hisobot davrida avval yaratilgan rezerv hisobidan qilingan xarajatlar	<i>Boshlang'ich qoldiq</i> — o'tgan davrlarning xarajat schotlarida hisobga olingan kelgusi davr xarajatlari
	<i>Oborot</i> — hisobot davridagi xarajat schotlarida hisobga olingan kelgusi davr xarajatlari (1)
	<i>Oxirgi qoldiq</i> — foydalanilmagan rezerv

#### 4.12- chizma. «Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar».

4. *Kalkulyatsiya schotlari* xarajatlarni hisobga olish va ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxini aniqlashga xizmat qiladi. Bu schotlarning debetida ishlab chiqarishga qilingan turli-tuman xarajatlar yozib borilsa, kreditida ishlab chiqarishdan olingan mahsulot, ish va xizmatlarning reja tannarxi bo'yicha qiymati, ishlab chiqarishda foydalanilmagan moddiy boyliklarning omborga qaytarib olinishi va boshqalar aks ettiriladi. Hisobot davrining oxiriga qoladigan qoldiq kalkulyatsiya schotlarining faqat debetida bo'ladi. Bu qoldiq buxgalteriya balansida tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida ko'rsatiladi. Kalkulyatsion schotlarga «Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish» va boshqa schotlar misol bo'ladi. Kalkulyatsion schotlarning tuzilishi quyidagicha (4.13- chizma).

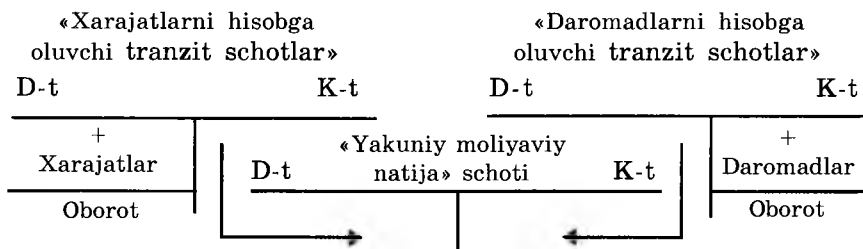
D-t	K-t
<i>Boshlang'ich qoldiq</i> — tugallanmagan ishlab chiqarish	<i>Oborot</i> — yetishtirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning reja tannarxi bo'yicha qiymati (-). Yetishtirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summani to'g'rilash (- yoki +); a) agar haqiqiy tannarx reja tannarxidan past bo'lsa, farq summa ayirib tashlanadi (-); b) agar haqiqiy tannarx reja tannarxidan yuqori bo'lsa, farq summa qo'shib yoziladi (+).
<i>Oborot</i> — mahsulot yetishtirish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlar (+)	
<i>Oxirgi qoldiq</i> — tugallanmagan ishlab chiqarish	

4.13- chizma. Kalkulyatsion schot.

5. *Tranzit (taqqoslovchi) schotlar*. Bu schotlar korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini va yakuniy moliyaviy natijani aniqlashda ishlatiladi. Bularga «Daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar» misol bo'la oladi. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatining natijalari xarajatlarni hisobga oluvchi schotlarning debetida aks ettiriladigan sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxini, «Daromadlarni hisobga oluvchi schotlar»ning kreditida hisobga olingan shu mahsulot, ish va xizmatlarning sotish bahosi bo'yicha qiymati bilan taqqoslash yo'li bilan aniqlanadi. Bunday taqqos-

lash «Yakuniy moliyaviy natija» schotida amalga oshiriladi. Aniqlangan natija (qoldiq) kreditda (sotilgan mahsulot, ish yoki xizmatlarning sotish bahosi bo'yicha qiymati reja tannarxidan yuqori bo'lsa) xo'jalikning foyda ko'rishini bildiradi, agar qoldiq debetda qolsa, aksincha, zarar ko'rganligini bildiradi.

Tranzit schotlar schotlar rejasining V qismida joylashgan bo'lib, ularning mazmuni umumiy ko'rinishda quyidagicha (4.14-chizma)\*.



**4.14- chizma.** Tranzit schotlarning umumiy chizmasi.

«Yakuniy moliyaviy natija» schoti taqqoslovchi schot bo'lib, uning kreditida korxonaning mahsulot sotish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish hamda mahsulot sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan turli xo'jalik muomalalaridan tushgan daromadlar aks ettiriladi. Bu schotning kredit oboroti korxonaning hisobot yilidagi umumiy foydasini bildiradi.

«Yakuniy moliyaviy natija» schoti bo'yicha jamlangan debet va kredit oborotlari taqqoslanib, korxonada faoliyatining moliyaviy natijasi (sof foyda yoki sof zarar) aniqlanadi.

#### **4.4. Schotlar rejasi — buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosi**

**Schotlar rejasi** xos raqam (kod) belgilaridan foydalangan holda nazoratni amalga oshirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadlarida korxonada mulklari va kapitalining joriy buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ishlatiladigan, ilmiy asosda guruhlangan va bir tizimga solingan schotlar ro'yxatidir.

---

\* Tranzit schotlarning mazmuni va xususiyatlari kitobning VI bob, 6.3-bo'limida misollar bilan batafsil bayon qilingan.

Bozor munosabatlarining rivojlanishi xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida axborotlarni shakllantirish jarayonlariga yangicha talablar qo‘ymoqda. Buxgalteriya hisobi natijaviy axborotlarining foydaliligini ta‘minlash muammolari mutaxassislarning diqqat markazida turibdi. Bu manfaatdor axborotdan foydalanuvchilar nuqtayi nazaridan xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy holati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarning ishonchligi va obyektivligida ifodalanadi. Biroq yangi vazifalarni hal etish uchun axborotlarni to‘plash va bir tizimga solish tartibini maqbullashtirish, ya‘ni xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirishni takomillashtirish talab qilinadi.

Schotlar rejasini qayta ko‘rib chiqish zarurati quyidagi asosiy omillar bilan bog‘liq:

- iqtisodiyotda bozor munosabatlarini qaror toptirish;
- buxgalteriya hisobining uslublarini rivojlantirish;
- buxgalteriya hisobi qoidalarini xalqaro tan olingan buxgalteriya amaliyoti bilan uyg‘unlashtirishni ta‘minlash.

Eski schotlar rejasida moliya-xo‘jalik faoliyati natijalarini hisobga olish tartibi mulkdorlar, aksiyadorlar va boshqa investorlar uchun zarur bo‘ladigan, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlash uchun kerakli ma‘lumotlarni tizimli tarzda shakllantirishni ta‘minlamadi. Xususan, eski schotlar rejasidagi foyda va zararlar schotining qoldig‘i na hisobot yilining sof foydasini, na taqsimlanmagan foydani bildiradi. Taqsimlanadigan haqiqiy sof foyda summasi to‘g‘risida aksiyadorlar va investorlarning talablarini qondirish uchun ko‘plab tuzatish yozuvlari qilinar edi.

Yangi schotlar rejasini qabul qilish va uni amaliyotda qo‘llash mamlakatimizdagi buxgalteriya hisobini tan olingan xalqaro hisob amaliyoti bilan yaqinlashtirish bo‘yicha faol va aniq maqsadga yo‘naltirilgan ishlarni amalga oshirish alohida dolzarb masala hisoblanadi. Hukumat tomonidan O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o‘tkazish to‘g‘risidagi qarorning qabul qilinishi moliyaviy axborotlarni shakllantirish jarayonlarini sezilarli darajada o‘zgartirish zaruratini belgilab berdi. Buning natijasida milliy buxgalteriya hisobi tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlari

bo'yicha moliyaviy hisobot tuzish uchun yaroqli ma'lumotlarni tayyorlash, eng kamida ushbu standartlar asosida olingan ma'lumotlar bilan taqqoslashni ta'minlaydi.

Schotlar rejasini qayta ko'rib chiqishga asosiy yondoshuvlar eski schotlar rejasini va yangi schotlar rejasining loyahasini chuqur tahlil qilish na'ijasida shakllandi. Shuningdek, yangi schotlar rejasi amaliyotga bosqichma-bosqich tadbiiq qilindi. Yangi schotlar rejasini tuzilish negizida quyidagi yondoshuvlar yotadi:

▲ buxgalteriya hisobida shakllanadigan moliyaviy axborotlar mazmunining schotlar rejasi tuzilmasiga bog'liq emasligi;

▲ xo'jalik faktlari to'g'risidagi axborotlarni shakllantirish va bir tizimga solish jarayonining soliqqa tortish maqsadlari uchun ma'lumotlarni shakllantirishdan nisbatan mustaqilligi;

▲ hisob jarayonining buxgalteriya hisobotlarining qandaydir ma'lum turidan nisbatan mustaqilligi;

▲ buxgalteriya hisobining umum uslubiy tamoyillariga rioya qilgan holda xo'jalik yurituvchi subyektlarga ishchi schotlari rejasini mustaqil tuzishlarini ta'minlash;

▲ yangi schotlar rejasi bilan ishlashning amaliy jihatdan qulayligi;

▲ schotlar rejasi tuzilishidagi qulaylik.

Schotlar rejasida schotlarning nomlari va xos raqamlari berilgan. Schotlarning xos raqamlari to'rt xonali, balansdan tashqari schotlarniki esa uch xonali.

Schotlarga xos raqam berilishi (kodlashtirilishi) dastlabki hujjatlarga ishlov berishni tezlashtiradi. Hujjatlarga belgi qo'yishda ularga debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlarning nomlari o'rniga korrespondensiyalanuvchi schotlarning xos raqamlari ko'rsatiladi.

Analitik schotlar schotlar rejasiga kiritilmagan. Chunki bu uni foydalanuvchi uchun qo'pol va noqulay shaklga keltirildi. Schotlar rejasiga uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma ilova qilingan. Unda schotlarning iqtisodiy tavsifi va ularning o'zaro korrespondensiyalanishi berilgan. Schotlar rejasining yo'riqnomasida keltirilgan schotlarning namunaviy korrespondensiyalanishi schotlar korrespondensiyalanishining barcha variantlarini

to'liq qamrab olmaydi. Xo'jalik faktlari bo'yicha xo'jalik muomalalarini aks ettirishda namunaviy schotlar korrespondensiyasida ko'zda tutilmagan bo'lsa, korxonaning o'zi ularni to'ldirishi mumkin. Bunda buxgalteriya hisobini yuri-tishning qoidalari va asosiy uslubiy tamoyillariga rioya qilinishi lozim. Schotlar rejasidagi barcha schotlar oltita qism va to'qqiz bo'linga guruhlangan (1- ilovaga qarang).

Buxgalteriya hisobining namunaviy schotlar rejasiga muvofiq har bir xo'jalik yurituvchi subyekt faqat mazkur subyektda qo'llaniladigan schotlardan iborat ishchi schotlar rejasini ishlab chiqadi. Ishchi schotlar rejasi korxonaga hisob siyosatining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi.

Zarur hollarda namunaviy schotlar rejasiga, schotlarning bo'sh turgan xos raqam belgilaridan foydalanib, O'zR Moliya Vazirligi bilan kelishgan holda qo'shimcha schotlar kiritish mumkin.

Yagona schotlar rejasi buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va yo'lga qo'yish uchun ulkan ahamiyatga ega. U buxgalteriya hisobining bir xilligini ta'minlaydi, uni tartibga solish va soddalashtirishga yordam beradi.

Schotlar rejasidan foydalanish amaliyotda buxgalter ishini ancha tezlashtiradi. Chunki schotlarning nomlari o'rniga faqat ularning xos raqamlari va ular asosida tuziladigan buxgalteriya provodkalari ko'rsatiladi.

#### **4.5. Buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullarining o'zaro uzviy bog'liqligi** (2-, 3- va 4- boblarni umumlashtiruvchi xulosa)

Ushbu o'zaro bog'liqlik quyidagilarda namoyon bo'ladi:

1) joriy hisobda schotlar boshlang'ich balans ma'lumotlariga asosan ochiladi;

2) boshlang'ich qoldiqlar aktiv schotlarning chap tomoniga, passiv schotlarning esa o'ng tomoniga yoziladi, ya'ni ular balansda ham tegishli moddalar bo'yicha shunday joylashgan;

3) schotlarning boshlang'ich qoldiqlarini va hisobot davridagi xo'jalik muomalalarini hisobga olgan holda chiqarilgan oxirgi qoldiqlari keyingi hisobot sanasi uchun balans tuzishda birlamchi ma'lumot bo'lib xizmat qiladi;

4) balans ko'rsatkichlarining mazmunini ochib berish tegishli schotlarda aks ettirilgan oborotlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qo'llash bilan namoyon bo'ladi. Masalan, balansning «Tovarlar» (180- satr) moddasi bo'yicha ikkala firmaning qoldig'i 10 mln. so'mni tashkil etgan, ammo ushbu tovarlarning yillik oboroti birinchi firmada 120 mln. so'm yoki yillik zaxiraning 1/12 qismi, ya'ni bir oylik zaxira; ikkinchi firmada ushbu ko'rsatkich 20 mln. so'm, ya'ni u yarim yillik zaxiraga ega.

Schotlar va balans o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikning mazmunini quyidagi misollarda ochib beramiz:

Faraz qilaylik, «Sharq» fermer xo'jaligining 2006- yil 1-dekabrda balansi quyidagicha:

Aktiv	Satr kod	Hisobot davri boshiga (ming, so'm)	Passiv	Satr kod	Hisobot davri boshiga (ming, so'm)
1	2	3	4	5	6
Asosiy vositalar	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralari	140	190	Kreditor qarzdorlik	601	221
Shu jumladan:			Shu jumladan:		
Ishlab chiqarish zaxiralari (materiallar)	150	90	Mol yetkazib beruvchilar va pudratshilarga qarzdorlik	610	75
Tayyor mahsulot	170	100	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Kassadagi pul mablag'i	330	6	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	700	40
Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari	340	175	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	720	94
Balans	400	681	Balans	780	681

Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

«Sharq» fermer xo'jaligida dekabr oyida quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

1. 10- dekabrda 6-sonli schot bo'yicha shartnoma bahosi 80 000 so'mlik material «Zenit» zavodidan olingan.

2. Xodimlarga ish haqi hisoblangan — 47 000 so'm

3. Hisoblangan ish haqidan yagona ijtimoiy to'lov uchun ajratma hisoblandi — 15 510 so'm.

4. Xo'jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitob schotidan pul olindi va kassaga kirim qilindi — 5 000 so'm.

5. «Zenit» zavodiga olingan materiallar uchun qarz hisob-kitob schotidan o'tkazildi (1 muomalaga qarang) — 80 000 so'm.

Ushbu muomalalarni aks ettirish tartibi quyidagicha:

— 0130 — «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» (mashina va uskunalari);

— 1010 — «Xomashyo va materiallar»;

— 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish»;

— 2810 — «Ombordagi tayyor mahsulotlar»;

— 5010 — «Milliy valutadagi pul mablag'lari»;

— 5110 — «Hisob-kitob schoti».

Balans passivi moddalari ma'lumotlariga asosan passiv schotlarni ochamiz:

— 8300 — «Ustav kapitali»;

— 6010 — «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»;

— 6710 — «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»;

— 6520 — «Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar»;

— 6410 — «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

Dekabr oyida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyatini ko'rsatamiz:

1) ombordagi ishlab chiqarish zaxiralari ko'payadi va bir vaqtning o'zida majburiyatlar (kreditor qarzi) ko'payadi;

2) korxonaning joriy xarajatlari va ish haqi bo'yicha majburiyatlari ko'paygan;

3) davlatning maqsadli fondlari oldidagi majburiyatlar ko'paygan;



4) hisob-kitob schotida pul mablag‘lari kamaygan va kas-sada ko‘paygan;

5) hisob-kitob schotidagi pul mablag‘lari kamaygan va mol yetkazib beruvchilarga qarzlar kamaygan.

Yuqoridagi keltirilgan xo‘jalik muomalalarini ularning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqqan holda schotlarda aks ettiramiz. Har bir schot bo‘yicha oborotlarni jamlab, oy oxiriga qoldiq chiqaramiz.

1030 — «Mashina va uskunalar» schoti

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq 310 000	
Oborot —	Oborot —
01.01.2007 ga qoldiq 310 000	

1010 — «Xomashyo va materiallar schoti»

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq 90 000 1) 80 000	
Oborot - 80 000	Oborot —
01.01.2007 ga qoldiq 170 000	

2810 — «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq 100 000	
Oborot —	Oborot —
01.01.2007 ga qoldiq 100 000	

5010 — «Milliy valuta pul mablag‘lari» schoti

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq 6 000 4) 5 000	
Oborot 5 000	Oborot —
01.01.2007 ga qoldiq 11 000	

5110 — «Hisob-kitob» schoti

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq 175 000	4) 5 000 5) 80 000
Oborot —	Oborot - 85 000
01.01.2007 ga qoldiq 90 000	

2010 — «Asosiy ishlab  
chiqarish» schoti

D-t	K-t
01.12.2006 ga qoldiq —	
2) 47 000	
3) 15 510	
Oborot — 62 510	Oborot —
01.01.2007 ga qoldiq 62 510	

8300 — «Ustav kapitali» schoti

D-t	K-t
	01.12.2006 ga qoldiq 460 000
Oborot —	Oborot — 85 000
	01.01.2007ga qoldiq 460 000

6010 — «Mol yetkazib beruvchilar  
va pudratchilarga to'lanadigan  
schotlar»

D-t	K-t
5) 80 000	01.12.2006 ga qoldiq — 75 000
	1) 80 000
Oborot —80 000	Oborot — 80 000
	01.01.2007 ga qoldiq 75 000

6710 — «Mehnat haqi bo'yicha  
xodimlar bilan hisob-kitoblar»  
schoti

D-t	K-t
	01.12.2006 ga qoldiq 94 000
	2) 47 000
Oborot —	Oborot —47 000
	01.01.2007 ga qoldiq 141 000

6410 — «Budjetga to'lovlar  
bo'yicha qarzdorlik» schoti

D-t	K-t
	01.12.2006 ga qoldiq 12 000
Oborot —	Oborot —
	01.01.2007 ga qoldiq 12 000

6520 — «Davlatning maqsadli  
fondlariga to'lovlar» schoti

D-t	K-t
	01.12.2006 ga qoldiq 40 000
	3) 15 510
Oborot —	Oborot —15 510
	01.01.2007 ga qoldiq 55 510

Hisoblab chiqarilgan yakuniy qoldiqlarga asosan «Sharq» fermer xo'jaligining 2007- yil 1- yanvar holatiga balansini tuzamiz.

**«Sharq» fermer xo'jaligining 2007- yil 1- yanvar  
holatiga balansi**

AKTIV	Satr kodi	Hisobot davri oxiriga	PASSIV	Satr kodi	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4	5	6
Asosiy vositalar (mashina va uskunalar)	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralar	140	333	Kreditor qarzdorlik	601	284
Shu jumladan:			Shu jumladan:		
Xomashyo, metallar va boshqa shunga o'xshash qiymatliklar	150	170	Mol yetkazib be- ruvchilar va pud- ratchilarga qarz- dorlik	610	75
Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari	160	63	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Tayyor mahsulot	170	100	Davlatning maq- sadli fondlariga to'lovlari bo'yicha qarzdorlik	700	56
Kassadagi pul mablag'lari	330	11			
Hisob-kitob schoti- dagi pul mab- lag'lari	340	90	Mehnatg haqi bo'yicha qarzdorlik	720	141
Balans	400	744	Balans	780	744

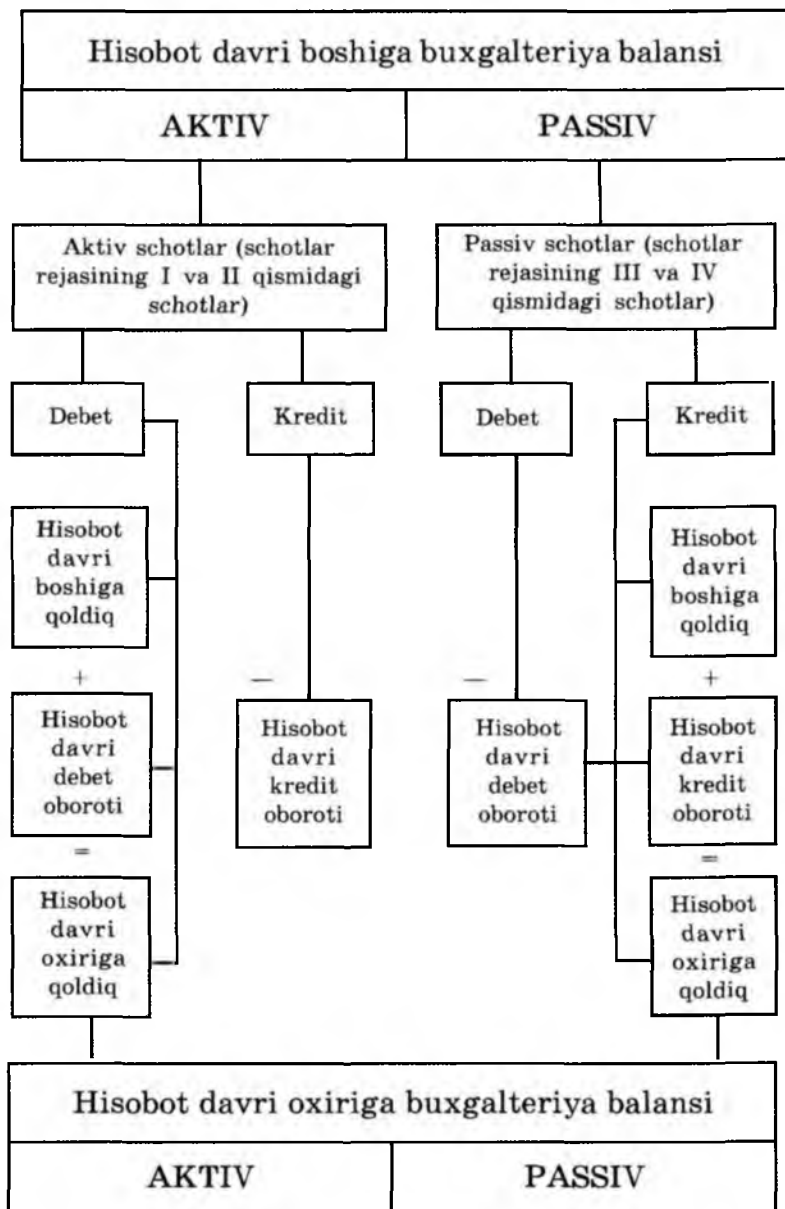
Rahbar \_\_\_\_\_

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

Balans, schotlar va ikki yoqlama yozuv o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik 4.15- chizmada ko'rsatilgan.

Buxgalteriya balansi elementlarining turkumlanishi №15-  
«Buxgalteriya balansi» nomli BHMS [12]\* va O'zbekiston Res-

\* adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami.



4.15- chizma. Balans va schotlarning o‘zaro bog‘liqligi.

publikasi Moliya vazirligining 2002- yil 27- dekabrda «Moliya-viy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida»gi 140- son buyrug'ida [9] keltirilgan. Bundan tashqari, buxgalteriya balansi elementlarining turkumlanishi №21 BHMS 1- ilovasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schotlar rejasi» bilan ham bog'liq.

Rossiyalik olim Y.V. Sokolov ta'rifiga ko'ra «schot hisob tizimining bir bo'lagi, tizimi esa elementlar va ular o'rtasidagi axborot (almashish) bog'liqliklardan iborat. Shunday qilib, har bir schot — bu tizimning elementidir.

Buxgalteriya balansi tizimning modeli bo'lib xizmat qiladi va shu boisdan har bir schot balansning bir qismi hisoblanadi». [27. 285- b.].

Schot buxgalteriya hisobotining, xususan buxgalteriya balansining tarkibiy qismi. Shuning uchun schotlarning turkumlanishi va buxgalteriya balansi element (modda)larining turkumlanishi o'zaro mos kelishi maqsadga muvofiqdir. Fikrimizning dalili sifatida yuqorida qayd qilingan me'yoriy hujjatlar [12, 14] ga muvofiq buxgalteriya balansi elementlarining turkumlanishi va schotlar rejasi turkumlanishining qiyosiy tahlilini keltiramiz (3- ilova).

Qiyosiy jadval (3-ilova)dan ko'rinib turibdiki, yangi schotlar rejasining 1- va 2- qismi mos ravishda balans aktivining I va II bo'limlariga, 3 va 4- qismlari esa mos ravishda balans passivining I va II bo'limlariga mos keladi.

Shuningdek, buxgalteriya balansining aktividagi moddalar likvidlik darajasi o'sib boruvchan tarzda joylashtirilgan bo'lib, yangi schotlar rejasining I va II qism schotlari mantiqan balans aktividagi moddalar joylashishiga to'g'ri keladi.

Buxgalteriya balansi moddalari turkumlanishi va schotlar bo'limlari va kodlari turkumlanishining bir-birlariga mosligi buxgalteriya balansi elementlari yoki turkumlari, yoki schotlarning, yoki unisining ham, bunisining ham bir yagona tamoyilga asoslanganligidan dalolat beradi.

## Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi schotini ta'riflang.
2. «Debet» va «kredit» tushunchalarini izohlang.
3. Buxgalteriya balansiga munosabati bo'yicha schotlar qanday turlarga bo'linadi? Ularning mazmunini ochib bering.
4. Ikki yoqlama yozuv nima? Uning joriy buxgalteriya hisobida mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
5. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)ni ta'riflang. Uning qanday turlari mavjud?
6. Sintetik va analitik schotlarning mazmuni va o'zaro bog'liqligi nimadan iborat?
7. Joriy buxgalteriya ma'lumotlari qanday umumlash-tiriladi?
8. Buxgalteriya hisobining schotlarini turkumlash zarurati nimadan iborat?
9. Schotlarni iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlash-mohiyati nimadan iborat?
10. Schotlarning balansga munosabatiga ko'ra qanday turkumlanadi?
11. Balansdan tashqari schotlarinng mazmuni va ahamiya-ti nimadan iborat?
12. Schotlarni tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha turkum-lash nima uchun kerak?
13. Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliya-ti buxgalteriya hisobining schotlar rejasi nima? Uning tuzilishi va ahamiyati nimadan iborat.
14. Buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullari o'rtasida qanday uzviy bog'liqlik mavjud?

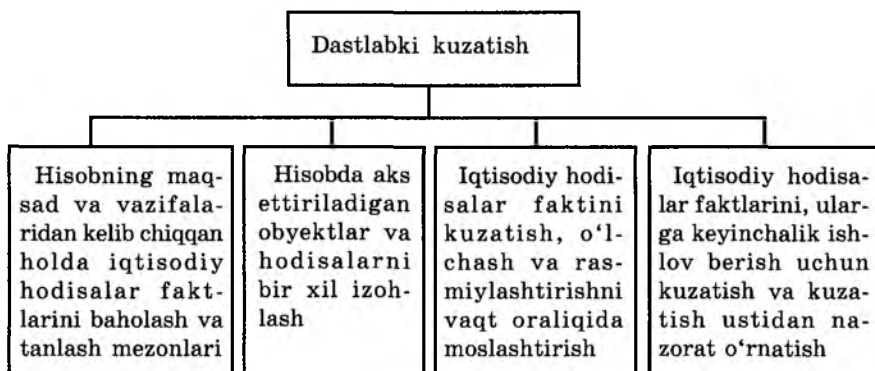
## V BOB. DASTLABKI KUZATISH, HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

Agar rostgo'y bo'lsangiz, hujjat keltiring.

*Qur'oni Karim, Baqara surasi, 111- oyatidan.*

### 5.1. Dastlabki kuzatish, hujjatlashtirish va hujjatlarning turkumlanishi

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish *kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish* orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxon va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlar olinadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash hamda tegishli ravishda guruhlariga ajratib qayd qilib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik yurituvchi subektlarning faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.



**Hujjatlashtirish** buxgalteriya hisobi metodining muhim usullaridan biri bo'lib, uning mazmuni xo'jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo'lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati — bu xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini, yoki sodir bo'lganligini, yoki sodir

bo'lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirishi kerak.

Ma'lumotlar hisob hujjatlaridan tashqari yumshoq disk, lazerli disk (CD ROM)da ham aks ettiriladi. Bulardan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish va ularni ish-lashda korxonalarda qo'llaniladigan texnik vositalarga qarab foydalaniladi. Avtomatlashtirilgan ishlov berish uchun buxgal-teriya hujjatlarida maxsus zaruriy qismlar (rekvizitlar) berila-di (korxonaning va bo'linmalarining xos raqamlari (kodlari) va boshqalar).

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik faoliyatini boshqarish, na-zorat va tahlil qilishda ulkan iqtisodiy va huquqiy ahamiyatga ega.

Korxonalar resurslaridan foydalanish haqidagi tezkor ma'lumotlarni olish, xo'jasizlik hollarini aniqlash va buning ayb-dorlarini aniqlashda buxgalteriya hujjatlarining iqtisodiy aha-miyati kattadir. To'g'ri tashkil etilgan hujjatlashtirish faqat xo'jasizlik va suiiste'mol qilish hollarini aniqlabgina qolmay, balki uning oldini olishga ham yordam beradi. Buxgalteriya hujjatlari ulkan huquqiy ahamiyatga ham egadir. O'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va ular qonuniyligining yagona isbotidir. Ular boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar va shaxs-lar bilan da'volar va har xil kelishmovchiliklarni sudda hal qi-lishida dalil sifatida hamda hisob yozuvlarini yozishda yagona qonuniy asos bo'lib xizmat qiladi.

Shuningdek, soliqlarni tekshirishda ham buxgalteriya huj-jatlari xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligi yoki uni amal-ga oshirish huquqi to'g'risida yozma guvohlik ahamiyatiga ega va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish-ning to'g'riligi hamda ishonchliligini tekshirishda muhim vosi-tasi hisoblanadi. Shuning uchun *hujjat yo'qligi — xo'jalik muomalasi yo'q* degan qoida har bir buxgalter uchun asosiy qoidalardan biri bo'lishi lozim. Har qanday hujjatning yo'qligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirilganligi xo'jalik yurituvchi sub-yecktning o'z xodimlari, investorlari, aksiyadorlari, davlat na-zorat (ko'pincha, soliq) organlari va hokazolar bilan jiddiy muam-



molarga olib kelishi mumkin. Bunda dastlabki hujjatlar quyidagi hollarda hisobga qabul qilinishi mumkin:

— to‘liq, to‘g‘ri va aniq rasmiylashtirilgan;

— xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun vakolatli shaxslar tomonidan imzolangan.

Shunday qilib, dastlabki hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirish va tekshirishni bilish — buxgalterlarning malakali ishlashini asosidir.

Dastlabki hujjatlar bilan ishlash quyidagi huquqiy-me‘yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

1) O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni (7,8- moddalar);

2) O‘zbekiston Respublikasining «Elektron raqamli hujjat aylanish to‘g‘risida»gi qonuni;

3) O‘zbekiston Respublikasining «Elektron imzo to‘g‘risida»gi qonuni;

4) Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi nizom. (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2003- yil 23- dekabrda 131- son buyrug‘i bilan tasdiqlangan).

Xo‘jalik faoliyati jarayonida sodir bo‘ladigan muomalalar mazmuni, tayinlanishi va shakliga ko‘ra har xil hujjatlarni qo‘llashni talab qiladi.

Buxgalteriya hujjatlari *tayinlanishi, axborotlarni shakllantirish tartibi, muomalalarni qamrab olish usuli, axborot ta‘minoti tizimidagi maqomi, tuzilgan joyi, qatorlar (pozitsiyalar) soni, bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish va to‘dirish usuliga* ko‘ra turkumlanadi (5.1- chizma).

Tayinlanishi bo‘yicha hujjatlar to‘rtta guruhga bo‘linadi:

1) Farmoyish hujjatlari.

2) Isbotlovchi hujjatlar.

3) Uyg‘unlashtirilgan hujjatlar.

4) Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

**Farmoyish hujjatlari** xo‘jalik rahbarlarining biron xo‘jalik muomalasini amalga oshirishga xizmat qiladigan farmon berishi uchun tayinlangandir.

Farmoyish hujjatlariga mol yetkazib beruvchilardan moddiy boylıklar olish uchun ishonchnoma, bankdan kassaga naqd pul olish uchun yozilgan cheklar, vakolatnomalar, qarorlar va boshqa hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarida berilayotgan

topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek, bajaruvchi shaxs ko'rsatilgan bo'lib, bu hujjatlar yordamida xo'jalik muomalalari schotlarda aks ettirilmaydi, balki korxonada rahbarining xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatishi ta'minlanadi.

**Isbotlovchi hujjatlar** deb ma'lum bir xo'jalik muomalasining amalga oshirilganligini isbotlaydigan hujjatlarga aytiladi. Isbotlovchi hujjatlar sodir etilgan xo'jalik muomalasi uchun mas'ul shaxslar tomonidan tuziladi va imzolandi. Ular hujjatning to'ldirilishi uchun ham mas'ul hisoblanadilar. Bunday hujjatlar korxonada rahbari (yoki imzolash vakolati berilgan rahbar xodim) imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi shart.

Isbotlovchi hujjatlarga asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, dag'al va shirali ozuqalarni qabul qilish dalolatnomasi, qabul qilish pattalari (kvitansiyalari), ombor mudirining hisoboti, schot-fakturalar, to'lov vedomostlari va boshqalar kiradi. Bu hujjatlar asosida xo'jalik muomalalari schotlarda aks ettiriladi.

**Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar** deb, korxonada sodir bo'layotgan xo'jalik muomalasini amalga oshirishga asos bo'la olmaydigan, lekin buxgalteriya xodimlari tomonidan buxgalteriya hisobi registrlariga yozish uchun tuzilgan ayrim hisob-kitob va ma'lumotnomalarga aytiladi.

Bularga umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomosti, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash vedomosti va buxgalteriya xodimlari tomonidan tuzilgan boshqa rasmiylashtirish hujjatlari kiradi.

Uyg'unlashtirilgan hujjatlar deb farmoyish va isbotlovchi hujjatlarning xususiyatlarini o'zida mujassamlashtirgan hujjatlarga aytiladi. Bularga nakladnoylar, yem-xashak sarflash vedomostlari, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqa hujjatlar kiradi.

Uyg'unlashtirilgan hujjatlarga xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini isbotlovchi va uni schotlarda aks ettirish tartibini ko'rsatuvchi hujjatlar ham kiradi. Masalan, bo'nak (avans) hisobotida, birinchidan, qilingan sarflar ularni isbotlovchi hujjatlarga asoslangan holda ko'rsatilsa, ikkinchidan, mazkur sarflar qaysi schotlarda aks ettirilishi ko'rsatiladi. Uyg'unlashtirilgan hujjatlar farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriyada rasmiylashtirish funksiyalarini bajarganligi sabab-

li yozuvlar soni kamayadi va hujjatlarga buxgalteriyada ishlov berish osonlashadi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari axborotlarni shakllantirish tartibiga ko'ra *dastlabki* va *yig'ma* hujjatlarga bo'linadi.

***Dastlabki hujjatlar*** deb bevosita xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lganidan so'ng darhol tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, (KO-1 shakl), kassa chiqim orderi (KO-2-shakl), qishloq xo'jalik mahsulotlarining kelish kundaligi, talabnoma-nakladnoy, chorva mollarini tortish (o'lchash) vedomosti va boshqa hujjatlar misol bo'ladi.

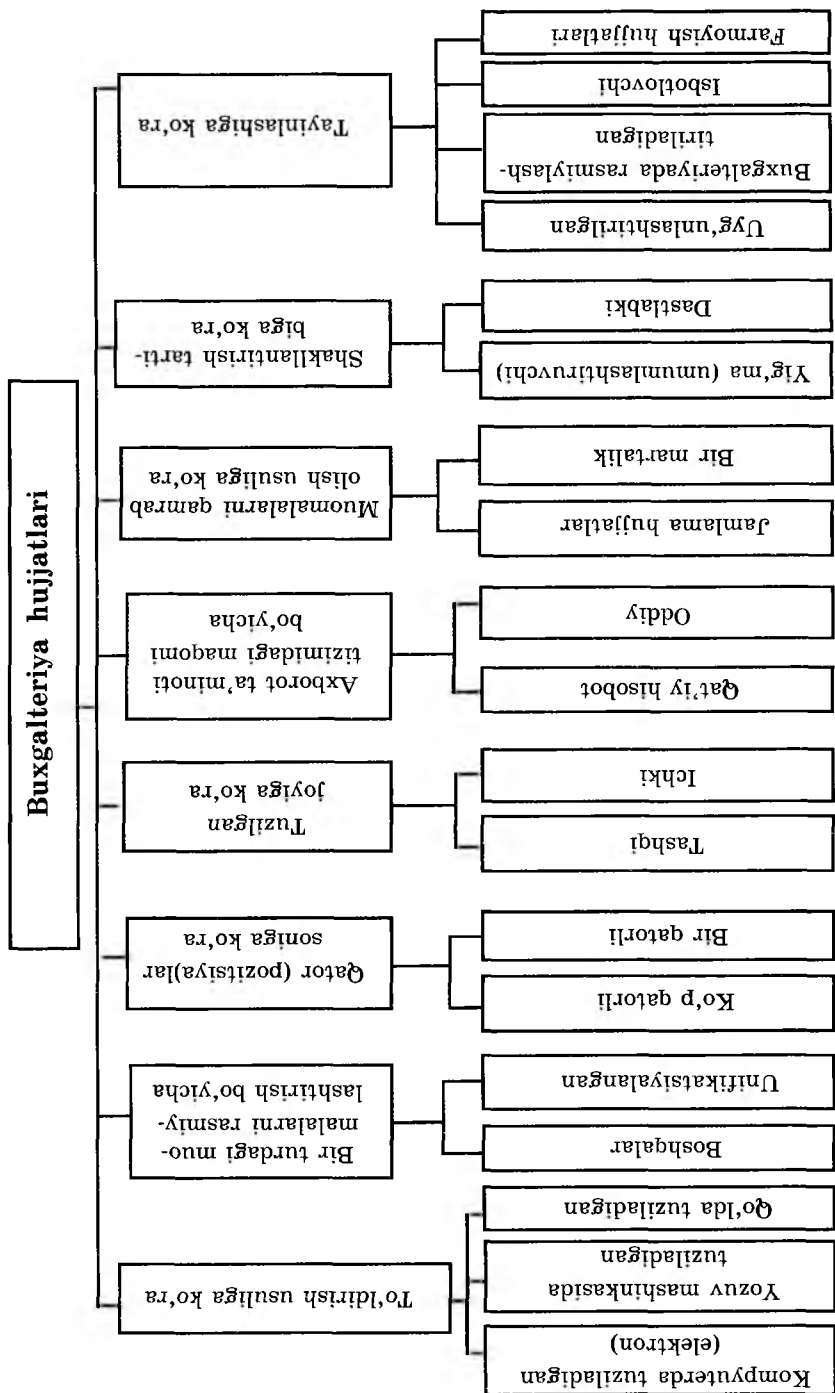
***Yig'ma hujjatlar*** deb to'ldirilgan bir qancha dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Kassirning hisoboti, bo'nak (avans) hisobotlari, fermadagi hayvon va parrandalarning harakati to'g'risidagi hisobot va boshqa hujjatlar yig'ma hujjatlarga misol bo'la oladi.

Yig'ma hujjatlar dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlarni umumlashtirib, hisob ishlarini ixchamlashtiradigan, yiriklashtirilgan ma'lumotlarni olish va dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini zarur yo'nalishlarda guruhlashda ulkan ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hujjatlari ***xo'jalik muomalalarini qamrab olish***, ya'ni bir yoki bir qancha xo'jalik muomalalarini o'zida aks ettirish xususiyatiga qarab ***bir martalik*** va ***jamlama*** hujjatlarga bo'linadi.

***Bir martalik hujjatlar*** deb bir yoki bir necha xo'jalik muomalasi bir vaqtda rasmiylashtiriladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, to'lov vedomostlari va boshqa shunga o'xshash hujjatlar kiradi.

***Jamlama hujjatlar*** deb bir xil xo'jalik muomalalari ularning sodir bo'lgan vaqtiga qarab rasmiylashtirilib boriladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassir hisoboti, tovar-moddiy boyliklarni olish uchun limit-zabor kartalari, sut sog'ishni hisobga olish jurnali va boshqa hujjatlar misol bo'ladi. Misol sifatida kassir hisobotini keltirishimiz mumkin (5.1- chizma). Bu hujjat kassa kirim va chiqim orderlari hamda ularga ilova qilinadigan boshqa tegishli dastlabki hujjatlarga asosan tuziladi. Jamlama hujjatlarni qo'llash korxonada tuziladigai hujjatlar sonini kamaytiradi va buxgalteriya hisobini yuritish texnikasini qisqartiradi hamda osonlashtiradi.



5.1- chizma. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.

<b>«Qangli» fermer xo'jaligi</b>						KO-2 shakl
korxonona, muassas						
<b>KASSA KIRIM ORDERI</b>					<b>112</b>	
Hujjat №	Tuzilgan sana	Schothlar bilan bo'lgan aloqasi	Analitik hisob kodi	Summasi	Maqsadli topshiriq kodi	
112	01.03.2006	710	084	3500-00	11	
Qabul qilindi <u>Xudoyurov Rustamdan</u> Asos: <u>ishlatilmagan hisobdor summa</u>						
uch ming besh yuz _____ so'm _____ tiyin. Ilova: _____						
						<b>«Qangli shirkat xo'jaligi»</b> korxonona, muassas <b>KVITANSIYA</b> № 112 kassa kirim orderiga Qabul qilindi <u>Xudoyurov Rustamdan</u> Asos: <u>Ishlanmagan hisobdor summa</u> _____ _____ uch ming besh yuz so'm _____ yozma ravishda 00 tivin _____ _____ «01» mart 2006- y. M.J. Bosh hisobchi Muratbayeva E. Kassir Yakubova G.

<b>«Qangli» fermer xo'jaligi</b>		KO-2 shakl
korxonona, muassas		
<b>KASSA KIRIM ORDERI</b>		№ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">84</span>
		2006-y.
Bering <u>Allayorov Karinga</u> Asos <u>xo'jalik xarajatlari uchun</u>		
<u>Yigirma sakkiz ming</u> _____ so'm <u>00</u> tiyin. yozuv bilan		
Ilova: _____		
Bosh buxgalter <u>Muratboyeva E.</u> Oldim <u>Yigirma sakkiz ming</u> _____ so'm <u>00</u> tiyin. yozuv bilan		
«01» mart 2006- y. Imzo: <u>Olloyorov K.O'</u> pasport seriya SA № 690721, Amudaryo tumani IIB tomonidan <u>berilgan, 2000-yil, 19- dekabr</u>		
Berdim kassir Yakubova G.		

*Axborot ta'minoti tizimidagi maqomi* bo'yicha hujjatlar oddiy hujjatlar va qat'iy hisobot blanklariga bo'linadi.

Oddiy hujjatlar — eng ko'p qo'llaniladigan dastlabki hisob hujjatlaridir. Ularga umum qabul qilingan hujjatlar aylanishi tadbiiq qilinadi, tuzish va saqlashga oddiy talablar qo'yiladi.

1- mart 2006- y.

42-bet

Hujjat raqami	Kimdan olindi yoki kinga berildi	Korrespon-densiyalan-gan schot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	x	1785-00	x
112	Xudoyorov Rustamdan — ishlatilamagan hisobotdor summa	4220	3500	—
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156 500	—
114	Sotilgan materiallar uchun	9010	15 000	—
82	14-hisoblashuv-to'lov vedomosti bo'yicha ish haqi tarqatildi	6710		150 000
115	Maxsus schotdan olindi	5530	58 000	—
116	Xudoyorov Rustamdan — ishlatilamagan hisobotdor summa	4220	3500	—
83	Bankka — daromad va deponentlangan ish haqi	5110	—	8000
84	Alloyarov Karimga — xo'jalik xarajatlari uchun	4230	—	28 000

**5.2- chizma.** Kassa daftari shakli.

Qat'iy hisobot blanklari maxsus shakldagi hujjatlar bo'lib,ularning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgidanadi.

*Tuzilgan joyiga ko'ra* hujjatlar ichki va tashqi hujjatlar-ga bo'linadi.

**Ichki hujjatlar** korxonaning o'zida rasmiylashtiriladi va qo'llaniladi. Ularning ko'p qismi mazkur korxonada muomalada bo'ladigan hujjatlar hisoblanadi. Bularga hisobdor shaxslarning avans hisobotlari, ish vaqtini hisobga olish tabeli, asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkalari, kirim orderlari va boshqalar kiradi.

Tashqi hujjatlar korxonadan tashqaridagi boshqa korxonalar va tashkilotlar tomonidan tuziladi. Ular korxonaga kiritilayotganida ro'yxatga olinishi lozim. Bularga schot-fakturalar, to'lov topshiriqnomalari va shunga o'xshashlar misol bo'ladi. Ichki va tashqi hujjatlarga qo'yiladigan talablar asosan bir xil. Ammo barcha tashqi hujjatlar unifikatsiyalangan shakllardagi blanklarda rasmiylashtirishi lozim. Bunday shakllar bo'lmagan holda ular o'rniga majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan boshqa hujjatlarni taqdim etish mumkin.

**Hisob yozuvlari qatorlarining soniga ko'ra** hujjatlar bir qatorli (materiallarni olish uchun talabnoma, kassa chiqim orderi) yoki ko'p qatorli (limit-zabor kartasi, hisoblashuv-to'lov vedomosti, to'lov vedomosti va h. k.) bo'lishi mumkin.

Bir qatorli hujjatlar tor ixtisoslashgan tavsivga ega bo'lib, bir turdagi hisob obyektlariga kiradigan bitta nomdagi obyektning harakatini aks ettirish bilan cheklanadi.

Agar hujjatlarda bir necha nomdagi obyektlarning harakatiga doir muomalalar aks ettirilsa, hatto bular bir guruh (guruhcha)ga kirgan holda ham, bunday hujjatlar ko'p qatorli hujjatlar deyiladi. Ko'p qatorli hujjatlar so'nggi vaqtlarda hisobchilik amaliyotida keng qo'llanilmoqda. Ularning afzalligi axborotlarning tig'iz joylashtirganligida bo'lib, bunday hujjatlarga hisobga olinadigan obyekt bo'yicha ma'lumotlar bir marta kiritiladi. Ular buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitda qulay.

**Bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish bo'yicha** hujjatlar unifikatsiyalangan va boshqa hujjatlarga bo'linadi.

**Unifikatsiyalangan hujjatlar** — belgilangan tartibda tasdiqlangan va har xil mulkchilik shakli va har xil tarmoq xususiyatlariga ega korxonalarda bir turdagi xo'jalik muomalalarini rasmiylashtirish uchun mo'ljallangan hujjatlardir. Unifikatsiyalangan hujjatlarga avans hisobotlari, to'lov topshiriqnomalari, kassa kirim va chiqim orderlari va shunga o'xshashlar misol bo'ladi. Ular mulkchilik shaklidan qat'iy nazar

O'zbekiston Respublikasi hududida faoliyat ko'rsatayotgan barcha korxonalarda qo'llanilishi majburiydir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish unifikatsiyalangan dastlabki hujjatlarni va ularning elektron versiyalarini ishlab chiqish hamda qo'llash imkoniyatlarini kengaytiradi.

Hujjatlarni unifikatsiyalash hujjatlashtirishni tartibga solishga olib keladi. U hujjatlarni standartlashtirish, ya'ni ular blanklarining bir hil hajmlarini ishlab chiqish bilan bir vaqtda amalga oshirilishi lozim. Bu hujjatlarni tayyorlash uchun qog'oz sarfini kamaytiradi, ularni ishlash va saqlashni soddalashtiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan ro'yxatga kiritilmagan hujjatlar boshqa hujjatlar toifasiga kiradi. Boshqa hujjatlarga jamlovchi hujjatlar: asosiy vositalar eskirishini hisob-kitob vedomosti, savdo ustamalarini sotilgan va sotilmagan tovarlar o'rtasida taqsimlash vedomosti va boshqalar kiradi.

*To'ldirish usuliga ko'ra* buxgalteriya hujjatlarini qo'lda tuziladigan, yozuv mashinkasida va kompyuterda tuziladigan (elektron) hujjatlarga bo'lish mumkin.

Qo'lda tuziladigan hujjatlarga asosan ichki hujjatlar kiradi. Ularga birinchi navbatda qo'lda tuziladigan har xil jadvallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash jadvallari hamda yig'ma vedomostlar va boshqalar kiradi.

Yozuv mashinkasida tuziladigan hujjatlar ko'pincha maketlangan kartalar ko'rinishida bo'ladi. Bunda gap, hujjatlarni ko'rsatilgan usullar bilan to'ldirishda emas, balki xo'jalik muomalalarini yozuv mashinkalarida, ko'proq texnik vositalarda to'ldirish to'g'risida boradi. Shu maqsadda har xil priorlar va moslamalar qo'llaniladi: schotchiklar, avtomatik tarozilar, o'lchagich idishlar, elektr va boshqa yozuv mashinalari va h.k.

Hujjatlarga ishlov berishning eng takomillashgan usuli shaxsiy elektron hisoblash mashinalarini (SHEHM) qo'llash bilan bog'liq.

*Elektron hujjat* deb elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborotga aytiladi.

Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.



Elektron hujjatning har qaysi aynan bir xil nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan bo'lsa, asl nushadir.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi bo'lishi mumkin.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi [(9)].

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hujjatlari yuqorida ko'rib chiqilgan tasnifiy belgilar bo'yicha guruhlanganida bitta hujjat ayni paytda bir necha guruhlariga tegishli bo'lishi ham mumkin. Masalan, kassa chiqim orderi kassir uchun isbotlovchi hujjat bo'lsa, ayni paytda korxonahabariyati uchun kassadan pul mablag'larini berishga asos bo'luvchi *farmoyish hujjati*, shuningdek, *dastlabki, bir martalik va bir qatorli* hujjat bo'lib hisoblanadi; guruhlovchi vedomost buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, yig'ma, bir martalik hujjat; limit-zabor kartasi — *isbotlovchi, farmoyish, dastlabki va yig'ma hujjat* bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» qonunining 8- moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxslar tomonidan pul, tovarmoddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonah muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari hamda buxgalteriya hisobotlari va balanslari imzolanadi. Shuningdek, xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning lavozimi va buxgalterlik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul summalari bo'yicha cheklanishlarga ko'ra imzo huquqlarining ierarxiyasi (ketma-ketligi) o'rnatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralarini va tegishli nazorat o'rnatilishi zarur.

*Elektron raqamli imzo* deb elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzoga aytiladi.

Dastlabki kuzatish qanday ko‘rinishda amalga oshirilmasin, buxgalteriya hujjatlarining yuqorida ko‘rib chiqilgan turkumlanishi korxonada dastlabki hisob tizimini shakllantirishga jiddiy ta’sir ko‘rsatadi. Dastlabki hisob hisob jarayonining boshlang‘ich bosqichi bo‘lib, unda xo‘jalik muomalalarining ma’lumotlari o‘lchanadi va hujjatlarda qayd qilinadi

Hisob ishlarining keyinchalik avtomatlashtirilishi, kishilik jamiyatiga yangi bilim obyektlarining kirib kelishi qog‘oz hujjatlar bilan bir qatorda odamlar tomonidan qabul qilinishi qulay bo‘lgan qog‘ozsiz hujjatlarni ham vujudga keltirmoqda.

Shunday qilib, dastlabki kuzatish buxgalteriya hisobi axborot tizimining asosi bo‘lib xizmat qiladi. U buxgalteriya hisobini tashkil etishning boshlanishida mavjud bo‘lib, dastlabki hujjatning muhim qismi hisoblanadi.

Turli tashkiliy-huquqiy shakldagi xo‘jalik yurituvchi subyektlarning paydo bo‘lishi va tadbirkorlikning rivojlanish dastlabki hisobning qo‘llanilish sohasini kengaytiradi. Ayni vaqtda xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish jarayonida avtomatlashtirishning rivojlanishi dastlabki hisobni ma’lum darajada cheklab qo‘yadi. Lekin bunday cheklash xo‘jalik muomalalarini ro‘yxatga olish va iqtisodiy axborotlarni tayyorlash sifatiga salbiy ta’sir ko‘rsatmaydi. Ushbu cheklashlar quyidagilardan iborat:

- axborotlarni kiritish bosqichida keraksizlarini chiqarib tashlash zaruratining oshib borishi;

- doimiy axborotlar (ishchilarning tabel raqamlari, materiallarning nomenklatura raqamlari va h.k.) ma’lumotlar bazasiga bir marta kiritiladi;

- o‘zgaruvchan axborotlarning EHM xotirasiga to‘liqlik va ishonchlilikga talab keskin o‘sadi. Chunki har xil resurslardan foydalanish bo‘yicha boshqaruv apparati qabul qiladigan qarorlarning samaradorligi shunga bog‘lik;

- dastlabki buxgalteriya hujjatlaridan har xil oraliq hisob-kitob ko‘rsatkichlarining hamda doimiy rekvizitlarning chiqarib tashlanishi;

- foydalanuvchilarning dastur ta’minotiga moslashuvchanligi;

- kiritiladigan ko‘rsatkichlarni kodlashtirish tizimini qo‘llash.

## 5.2. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni uyifikatsiyalash va standartlash

Buxgalteriya hisobida hujjatga, asosan, tegishli yozuvlarni yozish uchun hujjatlarda sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi to'g'risida to'liq ma'lumot aks ettirilishi lozim. Hujjatlarda aks ettiriladigan bunday ma'lumotlarga *rekvizitlar*<sup>1</sup> deyiladi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan dastlabki va buxgalterlik hujjatlarining rekvizitlari «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» Qonun, buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS), «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risida» Nizom va boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan. Hujjatlarining rekvizitlari xo'jalik muomalasining mazmuniga bog'liq bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 9- moddasiga muvofiq dastlabki hujjatlarning *majburiy rekvizitlari* quyidagilardir:

- ▲ korxon(muassasa)ning nomi;
- ▲ hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- ▲ xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holda va pulda ifodalangan holda);
- ▲ mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari. [3]

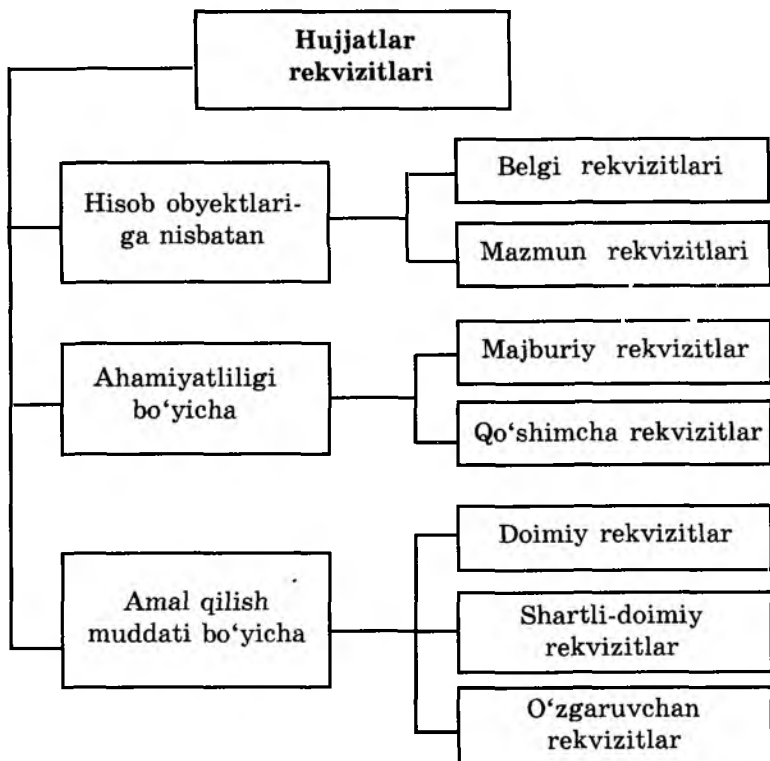
Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida» gi qonunining 6- moddasiga muvofiq *elektron hujjatning majburiy rekvizitlari* quyidagilardan iborat qilib belgilandi:

- elektron raqamli imzo;
- elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;
- hujjat rasmiylashtirilgan sana [9].

Zarur hollarda hujjatlarga *qo'shimcha rekvizitlar* kiritilishi mumkin. Bular: mazkur xo'jalik muomalasida ishtirok etayotgan korxon (tashkilot, muassasa, bank, xaridor) nomi, va manzili, xo'jalik muomalasini amalga oshirish uchun asos bo'luvchi hujjat va h.k.

---

<sup>1</sup> Rekvizit (lot. Requisite — talab qilinadigan, zarur).



5.3- chizma. Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi.

Rekvizitlarni quydagicha turkumlash mumkin (5.3- chizma).

Hujjatlarning rekvizitlari *hisob obyektligiga nisbatan* belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo'linadi.

*Belgi rekvizitlari* hisob obyektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi.

*Mazmun rekvizitlari* hisob obyektining tavsifini ochib beradi (o'lchovi, navi, hajmi va b.).

*Ahamiyatligi bo'yicha* rekvizitlar majburiy va qo'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo'lishi shart.

*Amal qilish muddatiga ko'ra* hujjatlarning rekvizitlari quyidigilarga bo'linadi:

- doimiy rekvizitlar;
- shartli-doimiy rekvizitlar;
- o'zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxonada doirasida uzoq vaqt davomida o'zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlar matbaa usulida bosilgan bo'ladi. Ularga asosan quydagilar kiradi:

- korxonaning nomi va manzili;
- hisob schyoti;
- xodimlarning tabel raqamlari va b.

O'zgaruvchan rekvizitlarga xo'jalik muomalalarining vaqtinchalik miqdor va sifat mazmunini begilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quydagilarni kiritish mumkin:

- xo'jalik muomalasining sodir bo'lgan vaqti;
- ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda axborotlarga ishlov berish uchun dastlabki hujjatlarning rekvizitlari xos raqamlar bilan belgilangan (kodlashtirilgan) bo'lishi mumkin.

Dastlabki hujjatlar, agar ular mavjud standart (shakl) bo'yi-cha tuzilgan bo'lsa, hisobga qabul qilinadi. **Hujjatning shakli** deganda, unda rekvizitlarning tarkibi va joylashtirilishi tushuniladi. Rekvizitlar tarkibi hujjatning tayinlanishi va unda aks ettiriladigan xo'jalik muomalasining mazmuniga bog'liq. Masalan, kassa kirim orderida quyidagi rekvizitlar bo'lishi lozim: pul mablag'larining kimdan olinganligi, asos, summasi raqamlar va so'zda), xo'jalik muomalasining sodir bo'lgan sanasi.

Buxgalteriya hujjatlari aks ettiriladigan xo'jalik muomalalarining mazmuniga ko'ra namunaviy shakl va maxsus shakldagi hujjatlarga bo'linadi.

**Namunaviy shakl** deb, bir toifadagi keng tarqalgan xo'jalik muomalalarini aks ettirish uchun mo'ljallangan hujjatlar shakliga aytiladi. Bunday shakldagi hujjatlar iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalarda bir xilda qo'llaniladi. Namunaviy hujjatlarga quyidagilar misol bo'ladi: K0N№1-kassa kirim orderi, K0N№2-kassa chiqim orderi, TN№53-to'lov vedomosti va b.

**Maxsus shakldagi** hujjatlarga ixtisoslashtirilgan tarmoqlarda tor doirada qo'llaniladigan hujjatlar kiradi.

Hujjatlar soni va mazmuni imkon qadar kam, ularni rasmiylashtirish uchun ketadigan vaqt esa qisqa bo'lishi lozim. Bunga unifikatsiyalangan shakldagi hujjatlardan keng foydalanish yordamida erishiladi.

Dastlabki hujjatlariing sonini kamaytirish, to'lg'azishni qisqartirish, sifatini yaxshilash va ular hisobini kompyuterlashtirishga moslashtirish ulkan amaliy ahamiyatga ega. Buning asosiy yo'nalishi hujjatlarni unifikatsiyalashtirish (bir xil shaklga keltirish) va standartlashtirish (yagona nushaga keltirish)dir.

**Unifikatsiyalashtirilgan hujjatlarga** misol qilib avans hisoboti (286-shakl), kassa kirim orderi (№KO-1 shakl), akkreditiv uchun ariza (№0401005 shakli, schot-faktura (№868-shakl) kabilarni keltirish mumkin. Iqtisodiyotning biror tarmog'i ichidagi hujjatlarni unifikatsiyalashtirish xo'jaliklarning va unda bo'ladigan muomalalar barcha xususiyatlarini hisobga olish imkonini beradigan ixtisoslashtirilgan shakllarni ishlab chiqishga olib keladi. Masalan, qishloq xo'jalik korxonolari uchun dastlabki hujjatlarning yagona ixtisoslashtirilgan shakllari ishlab chiqilgan.

**Standartlashtirish** — bu namunaviy yoki ixtisoslashtirilgan bir namunali hujjatlar bosma ish qog'ozlarining bir xil ko'lamini belgilashdir. Standartlashtirish natijasida qog'oz iqtisod qilinadi hamda hujjatlarni ishlash va saqlash osonlashadi.

Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish va standartlashtirishning asosiy maqsadi hisobning barcha turlari (operativ, statistik va buxgalteriya) uchun yagona bo'lgan dastlabki hujjatlashirish tizimini barpo qilishdir.

### **5.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularni qayta ishlash**

Hujjatlar buxgalteriya yozuvlarini yozishda asos bo'la olishi va isbotlovchi yuridik kuchga ega bo'lishlari uchun belgilangan shakldagi blanklarda, o'z vaqtida, siyoh, sharikli ruchka pastasi, yozuv (hisoblash) mashinkasi yoki kompyuterda to'ldirilishi, talab qilinadigan barcha rekvizitlar to'liq va aniq to'ldirilishi, hujjatda aks ettirilayotgan muomala mazmuni aniq va tushunarli bayon qilinishi; hujjatni imzolovchilarning lavozimi ko'rsatilib, tushunarli qilib qo'yilgan imzosi bo'lishi kerak.

Bir nechta nusxada to'ldirilishi zarur bo'lgan hujjatlar nusxa ko'chiradigan qog'oz orqali to'ldiriladi. Ammo ularning har bir nusxasi alohida imzolanadi.

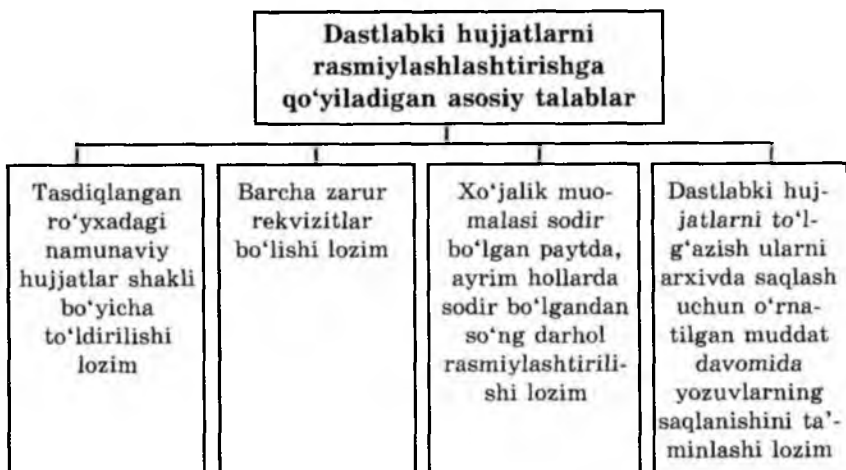
Hujjat qaysi usulda — qo‘lda yoki kompyuterda to‘ldirilishidan qat‘iy nazar, iqtisodiy hodisalarni ro‘yxatga olishning to‘g‘riligi va qonuniyligini nazorat qilish maqsadida, unda «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunda (8- modda) talab qilinganidek, nafaqat mansabdor shaxslar imzolari, balki ularning ism-familiyalari ham ko‘rsatilishi lozim. Mazkur talab «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risidagi Nizom»ning 9- bandida aniq ko‘rsatib o‘tilgan. Ushbu qonun hujjatlari har xil darajada bo‘lsa-da, so‘nggisining shartlariga rioya qilish majburiy hisoblanadi. Gap shundaki, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 8- moddasida ko‘rsatilishicha, «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». Demak, hujjatda uni rasmiylashtirgan shaxsning shaxsiy imzosi bilan birga ism-familiyasi ham ko‘rsatilishi lozim.

Agar hujjatni to‘ldirishda xatolikka yo‘l qo‘yilsa, xato yozilgan so‘z yoki raqam ustidan bir marta chiziq tortish va yuqori qismiga to‘g‘ri so‘z yoki raqamni yozib qo‘yish yo‘li bilan o‘zgartirish lozim. Bunday tuzatish hujjatlarning har bir nusxasida amalga oshiriladi va izoh beriladi. Berilgan izohga hujjatni tasdiqlagan shaxsning imzosi qo‘yilishi kerak. Agar hujjatdagi xato buxgalteriyada topilsa va tuzatilsa, bu xatolikka yo‘l qo‘ygan shaxsga bildirish zarur. Bu shaxslar yo‘l qo‘yilgan xatolikning tuzatilganligi to‘g‘risida izoh berib, uni o‘z imzolari bilan tasdiqlashlari lozim.

Cheklar, to‘lov-topshiriqlari va talabnomalaridagi yo‘l qo‘yilgan xatoliklarni tuzatish mumkin emas. Bu hujjatlar bekor qilinib, yangidan rasmiylashtiriladi.

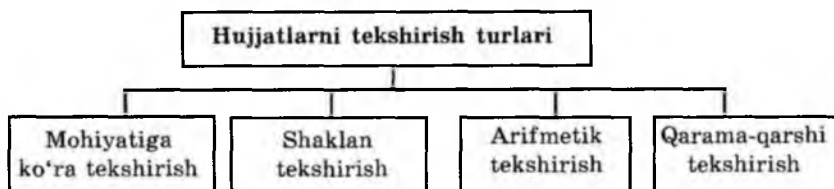
Hujjatlarda yozuvlarni yozish tartibi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonun va tegishli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilangan. Hujjatlarni to‘lg‘azishni osonlashtirish maqsadida buxgalteriya, faktura va boshqa hisoblash yozish mashinalarini hamda hujjatlardagi doimiy rekvizitlarni yozishda matbaa usulini keng qo‘llash maqsadga muvofiq.

Hujjatlarni to‘lg‘azish talablariga to‘la rioya qilingandagina ular o‘z vazifasini to‘liq bajaradi.



5.4- chizma. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.

Hujjatlar buxgalteriya schyotlariga yozilishidan oldin dastlabki tekshirish, qabul qilish va buxgalteriya ishlovidan o'tkaziladi. Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud (5.5- chizma):



5.5- chizma. Hujjatlarni tekshirish turlari.

Hujjatlarni *mohiyatiga ko'ra tekshirish* deb, ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.

*Shaklan tekshirish* deb, hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirishlihi, barcha belgilangan rekvizitlarni to'lg'azilishi, xo'jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxslarning imzolari, xatoliklarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

Bunday tekshirishdan so'ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o'tkaziladi.

*Arifmetik tekshirishda* jamlangan yig'indilarning to'g'riligi hamda miqdor, sifat va hisoblangan summalarning to'g'ri aks

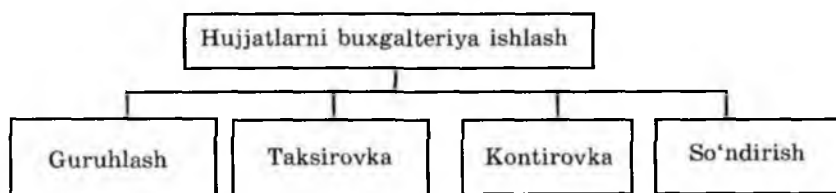


ettirilganligi aniqlanadi. Hujjatlarda birorta yo‘llarning qo‘yilgan xatolik aniqlansa, ular aniqlik kiritish uchun javobgar shaxslarga qaytariladi.

**Qarama-qarshi tekshirish** — bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, mehnat haqi bo‘yicha hisoblashuv-to‘lov vedomosti ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlari bilan va solishtirib tekshiriladi.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o‘tkazilganidan so‘ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat (5.6- chizma):



5.6- chizma. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash.

**Hujjatlarni guruhlash** — bu ularni mazmuniga ko‘ra bir xil guruhlarga to‘plashdir. U bir xil hujjatlar bo‘yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma‘lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag‘lar yoki manbalar bo‘yicha ma‘lum davr uchun yig‘ma (umumlashgan) ma‘lumotlarga ega bo‘lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo‘yicha; kassa hujjatlari pul mablag‘larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo‘yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomotlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxonada bo'yicha hisoblangan mehnat haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

**Hujjatlarni taksirovka\* qilish** ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat o'lchovlari (soat, ish kuni) ko'rsatilgan bo'lsa, u holda vaqt birligining qiymatiga ko'paytiriladi. Masalan, ish vaqtini hisobga olish tabelidagi ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblash. Hujjatlar taksirovka qilingandan so'ng aloqa qiluvchi schotlar va xarajat moddalari bo'yicha kontirovka qilinishi kerak. Kontirovka qilish usullari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakliga bog'liq.

**Kontirovka** — bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamlama hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

---

\* O'rta asr lotin tilining «taxa» — so'zidan kelib chiqqan, «taxatio» — bahosini aniqlash, baholash ma'nolarini bildiradi.

**Hujjatlarni so'ndirish** — hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamlarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga komplektlashdan iborat bo'ladi.

#### **5.4. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish**

Dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga o'z vaqtida kelishini va ketma-ketligini ta'minlash uchun korxonada bosh buxgalteri hujjatlar aylanishini belgilaydi. **Hujjatlar aylanishi** deb hujjatlarning tuzilgan paytidan arxivga topshirilgungacha bo'lgan yo'lni bosib o'tishiga aytiladi. Bu yo'lda hujjatlar quyidagi bosqichlardan o'tadi:

- 1) tuzilishi (yozilishi);
- 2) buxgalteriyaga qabul qilinishi;
- 3) hujjatlarning hisob tizimida ro'yxatga olinishi;
- 4) arxivga topshirilishi.

Hujjatlarning aylanish tartibi hisobni tashkil qilish, korxonaning tuzilish hajmi va hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanishiga bog'liq.

Barcha dastlabki hujjatlar uchun namunaviy reja-grafik asosida hujjatlar aylanishining reja-grafigi ko'rinishidagi sxemasi ishlab chiqiladi. Bunda barcha dastlabki hujjatlar, ularning tayinlanishi, nechta nusxada tuzilishi, kim tomonidan va qaysi muddatga tuzilishi, har bir hujjatning qayerga va qachon taqdim etilishi, taqdim etilgan hujjatlarni kim qabul qilishi va ishlov berishi, buxgalteriyada qanday ishlar bajarilishi hamda ularning qaysi hisob registrlarida aks ettirilishi birma-bir ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi reja-grafigida korxonadagi har bir tarkibiy bo'linma bo'yicha hisob va hisobot ishlarining bajarilish muddatlari, hisobot ishlarining har bir turi va har bir

ijrochi bo'yicha topshirilish vaqti ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi reja-grafigining namunaviy shakli 5.7- chizmada keltirilgan.

Hujjatlar aylanishining reja-grafigi balanslarni va boshqa davriy hisobotlarni qisqa muddatda tuzish va taqdim etishni ta'minlaydi.

Reja-grafik hisob va hisobot sohasidagi ishlar intizomini mustahkamlab, korxonalarda hisob va nazoratning sifatini oshiradi.

Mazkur korxonada uchun ishlab chiqilgan hujjatlar aylanishining reja-grafigi korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi va korxonadagi barcha moddiy javobgar shaxslar, hisob xodimlari va mansabdor shaxslarga yetkaziladi.

Hujjatlar aylanishini belgilovchi hujjatlar va ma'lumotnomalar hajmi korxonada qabul qilinadigan boshqaruv qarorlariga ham ta'sir ko'rsatadi.

Buxgalteriya hujjatlarini saqlash buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yishda muhim ahamiyatga ega. Hujjatlarni saqlashning oqilona tizimi nafaqat qonunchilikda belgilangan muddatlar davomida hujjatlarning butunligi va saqlanishini, balki istalgan vaqtda ulardan har xil ma'lumot sifatida foydalanish imkoniyatini ham ta'minlaydi.

Dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va buxgalteriya hisobotlari arxivga topshirilishi shart, bungacha ular maxsus xonalarda yoki qulflanadigan shkaflarda saqlanishi lozim. Qat'iy hisobot blanklari shkaflarda yoki ularning saqlanishini ta'minlaydigan maxsus xonalarda saqlanishi kerak.

Joriy oydagi qo'lda ishlov berilgan, ma'lum bir hisob registriga tegishli dastlabki hujjatlar xronologik (ketma-ket) tartibda jamlanadi va hujjatlar jild ko'rinishida tikiladi.

Hujjatlarni ularning tavsifi va tayinlanishi bo'yicha jildlarda joylashtirish quyidagi belgilar bo'yicha amalga oshiriladi:

— predmetli belgisi bo'yicha (masalan, kassa hujjatlari, hisob-kitob hujjatlari va h.k.);

— korrespondentlik belgisi bo'yicha (mazkur hujjatlar tegishli bo'lgan tashkilotlar bo'yicha);

— xronologik belgisi bo'yicha (oylar, oylar ichida esa kunlar bo'yicha);

— hujjatlarning raqamlari bo'yicha.

Hujjatlarning nomi	Hujjatning tuzilishi				Hujjatlarni tekshirish				Hujjatlarni qayta ishlash		Arxivga topshirish		
	Nusxa soni	Yozishga javobgar	Rasmiylashtirishga javobgar	Bajarish uchun javobgar	Bajarish muddati	Tekshirishga javobgar	Kim taqdim qiladi	Taqdim etish tartibi	Taqdim etish muddati	Bajaruvchi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Talabnomakladnoid	2	Sex	Buxgalteriya moddiy bo'lim	Omborxon	Har kuni (soat 15.00 gacha)	Buxgalteriya moddiy bo'lim	1-nusxa sexga, 2-nusxa ombor-ga	hisobda, reestrda	Har kuni (soat 17.00 gacha)	Buxgalteriya moddiy bo'lim	Har kuni	Buxgalteriya moddiy bo'lim	Chorak so'ngida

5.7- chizma. Korxonada hujjatlar aylanishining NAMUNAVIY GRAFIGI.

Masalan, kassa orderlari, avans hisobotlari va bank ko'chirmalari ilova qilingan hujjatlari bilan birga xronologik tartibda jamlanadi va muqovalanadi.

Arxivni tashkil etish, dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotlarni arxivda saqlash muddatlari O'zbekistoi Respublikasining «Arxivlar to'g'risidagi» qonuni va boshqa tegishli qonunosti hujjatlarida belgilangan. Arxivda hujjatlar jildlari ma'lum tartibda — alfavit bo'yicha va h.k. tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar qulflanadigan xonalarda maxsus shkaflar yoki seyflarda saqlanishi lozim.

Hujjatlar arxivga berilishi oldidan ma'lum registrlar bo'yicha jamlanadi va arxiv uchun ma'lumotnoma tuziladi. Bu ma'lumotnomada quyidagilar ko'rsatiladi:

- mazkur dastlabki hujjatlar tegishli bo'lgan hisob registrlarining nomi;
- hujjatlar jamlangan davr boshlangan va tugallangan sana;
- jamlangan hujjatlarning ro'yxati;
- hujjatlarni jamlash va arxivga topshirish sanasi;
- mas'ul shaxslar imzosi.

Masalan, barcha dastlabki hujjatlar korxonada kamida 5 yil saqlanadi. Choraklik hisobotlar, inventar kartochkalar, asosiy vositalarni hisobga olish daftari (ular tugatilganidan so'ng), pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatliklarni olish uchun ishonchnomalar (buzilganlari ham), kafolat xatlari, inventar ro'yxatlar, dalolatnomalar, taqqoslash vedomostlari (munozarali masalalar yoki sudlov ishlari yuzaga kelganida) 3 yil saqlanadi. Yillik buxgalteriya hisobotlari va ularga tushuntirishlar, bosh daftar 10 yil saqlanadi. Eng uzoq muddatga saqalanadigan hujjatlarga xodimlarning shaxsiy hisobvaraqalari kiradi. Ular 75 yil saqlanishi lozim.

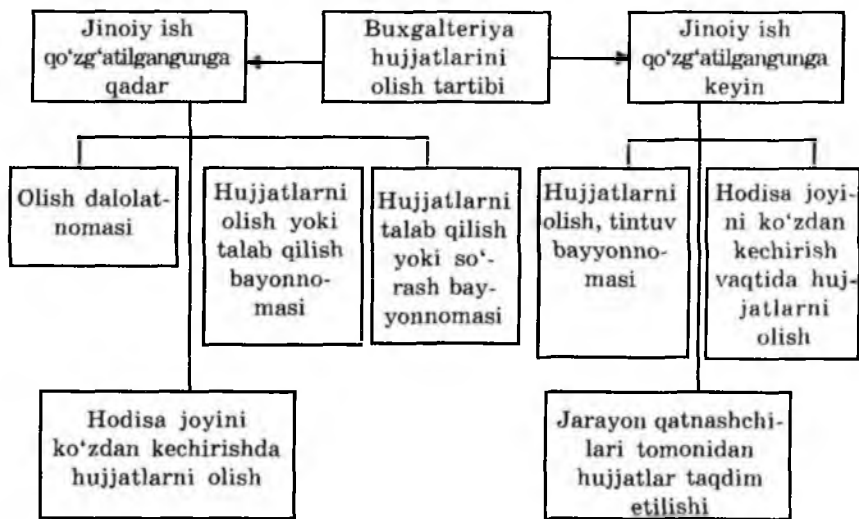
Tezkor boshqaruv bilan bog'liq hujjatlar (imzolar namunasi tushirilgan kartochkalar, ichki hisobotlar)ni saqlash muddati zaruratga qarab belgilanadi. Arxivdan hujjatlarni berish xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va balanslarni korxonada arxivdan olib ketish faqat O'zbekiston Respublikasi Jinoyat Kodeksiga muvofiq dastlabki tekshiruv, prokuratura, sud va soliq organlarining qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hujjatlarini olish tartibi 5.8- chizmada keltirilgan.

Hujjatlarni olish korxonaning mansabdor shaxslari ishtirokida amalga oshiriladi. Hujjatlarni olish uchun farmoyish bergan organ vakili olingan hujjatlarning ro'yxatini tuzishi va bu haqda bayonnoma rasmiylashtirishi lozim. Bayonnomaning 1 nusxasi hujjatlar olingan korxonaning xodimiga imzolangan holda topshiriladi.

Dastlabki hujjatlar yo'qotilganda, yo'qolib qolganida yoki yaroqsiz bo'lganida korxonah rahbari buyrug'i bilan tekshiruv komissiyasi tuziladi. Zarur hollarda komissiya ishida ishtirok etish uchun tergov organlari, qo'riqlash va yong'indan saqlash nazorati organlarining vakillari ham taklif qilinadi. Komissiya ishining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtirilib, korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanadi.



5.8- chizma. Buxgalteriya hujjatlarini olish tartibi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 22- moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buning uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaxo'jalik faoliyati to'g'risidagi tijorat axborotlarini himoyalash dasturini ishlab chiqishlari lozim. Bunday dastur xo'jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy xavfsizligini ta'minlashga doir tadbir-

lar tizimining elementlaridan biri hisoblanadi. Ushbu tadbirlar tizimiga bo'lgan ehtiyoj quyidagi omillar bilan belgilanadi:

▲ raqobatli kurash;

▲ iqtisodiy axborotlar maxfiylikni saqlashning muhimligi;

▲ kadrlar qo'nimsizligining oldini olish va b.

Hujjatlar aylanishida tijorat axborotlarini himoyalash dasturining yo'nalishlaridan biri shifrlash hisoblanadi. Bunda xo'jalik muomalalarining ma'lumotlari kompyuterga kiritilishidan oldin shifrlanadi, undan chiqarilishida esa shifri ochiladi. Bu begona foydalanuvchilardan axborotlarning mazmunini ishonchli himoyalashga imkon beradi.

Buxgalteriya axborotlaridan foydalanishni himoyalash vositalariga boshqa bir yondashuv axborot oqimlarini nazorat qilish va foydalanuvchilarni toifalari hamda vakolat darajalari bo'yicha bo'lishga asoslangan. Rahbar va bosh buxgalter har xil darajadagi xodimlarning axborotlarga kirishi to'g'risida ularning vakolatlariga bog'liq holda qaror qabul qiladi. Kompyuterdagi nazorat vositalari xodimlarning vakolatlariga bog'liq holda axborotlarni o'qish va yozib olish uchun ruxsat berilishini hal etadi. Masalan, ish haqi hisoblash uchun zarur bo'ladigan xodim to'g'risidagi birlamchi ma'lumotlarga kirish kadrlar bo'limi va buxgalteriyaning ish haqi hisoblash bo'limiga ruxsat etiladi. Ammo ish haqi hisob-kitobi to'g'risidagi ma'lumotlarga faqat ish haqi hisoblash bo'limiga ruxsat etilib, bu axborotlarga kirish kadrlar bo'limiga man qilinadi. Ushbu muomalalar bo'yicha barcha axborotlarga kirish faqat bosh buxgalterga ruxsat etiladi.

Buxgalteriya axborotlariga kirish bo'yicha nazorat vositalaridan foydalanish hisob va hisobot ma'lumotlariga ruxsatsiz kirishga qarshi samarali vosita hisoblanadi. Shu munosabat bilan amaliyotda nafaqat tijorat axborotlariga kirishni nazorat qilish vositalaridan foydalanish, balki hisob ma'lumotlariga kirishga urinish yoki haqiqatda kirilganlikni aniqlash imkonini beradigan ro'yxatga olish vositalaridan ham foydalanish zarur. Xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotining kelajagi ko'p jihatdan bog'liq va shu sababli himoyalaniishi zarur bo'lgan tijorat axborotlariga quyidagilar kiradi:

● xo'jalik yurituvchi subyekt mijozlari, mol yetkazib beruvchilari va xaridorlarining ro'yxati;



● tuzilgan kontraktlar, shartnomalar yoki ularni tuzish bo'yicha ahdlashuvlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

- mahsulot(ish, xizmat)larni sotish rejasi;
- marketingga doir tadbirlar tizimi;
- raqobatbardoshlik va to'lovga layoqatlilik tahlili;
- xodimlarning ish haqi;
- moliyaviy va boshqa hisobotlar.

## **5.5. Inventarizatsiyani tashkil etish, o'tkazish va natijalarini rasmiylashtirish**

**5.5.1. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va huquqiy-me'yoriy asoslari.** Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yilgan muhim vazifalardan biri buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, xususiy kapital va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirishdan iborat. Demak, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari korxonada aktivlari (mablag'lari) va passivlari (xususiy kapital va majburiyatlar) hamda xo'jalik jarayonlarining holati to'g'risida o'z vaqtida aniq va ishonchli axborot berishi lozim.

Lekin har qanday xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatida haqiqatda mavjud mulkiy obyektlarning, barcha turdagi debitor qarzlarni va korxonada majburiyatlarining haqiqiy qoldiqlarini ham qo'shgan holda, buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farq qilish hollari uchraydi. Bunday farqlar tovar-moddiy boyliklar bo'yicha kamomad, oshiqchalik, qayta navlash va summalarda tafovutlar; kassadagi pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va pul hujjatlarining kamomadi yoki oshiqchaligi; hisob-kitoblarning ma'lum uchastkalari bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlari qoldiqlarining hisobda oshirib yoki kamaytirib ko'rsatilishi; asosiy ishlab chiqarishdagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlarining oshirib ko'rsatilishi kabi holatlarning natijalari hisoblanadi. Ushbu farqlarning sabablari asosan quyidagilar bo'lishi mumkin:

● haqiqiy kamomad va yo'qotishlarning tovar-moddiy boyliklarni saqlash va tashishdagi tabiiy kamayish me'yorlaridan oshib ketishi;

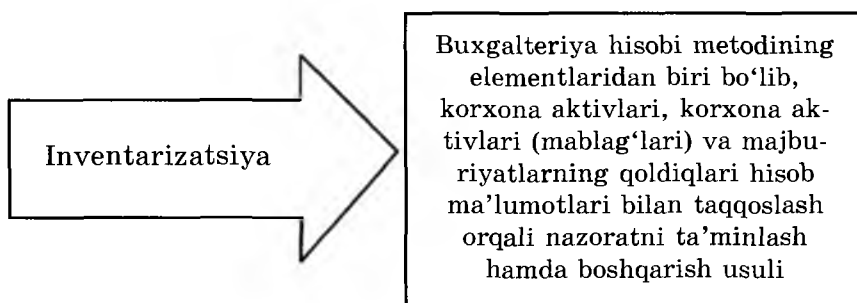
● uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlarning o'g'irlanishi, kamomadi, ataylab buzilishi va yo'qotilishi;

● mulklar va majburiyatlar analitik hisobining izdan chiqqanligi;

● buxgalteriyaga qabul qilingan hujjatlar ma'lumotlaridagi chalkashliklar, mol-mulklarni baholashdagi va buxgalteriya yozuvlaridagi xatolar va h.k.

Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasi ushbu farqlarni eng qisqa muddatlar ichida aniqlashni, buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aniqlangan farqlar natijalaridan kelib chiqadigan va ularga to'la mos keladigan tegishli tuzatishlarni kiritishni nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobi mol-mulklarning mavjudligi to'g'risidagi hisob ma'lumotlarining ishonchliligini, debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi hisob ma'lumotlarining haqqoniyligini inventarizatsiya qilish yo'li bilan samarali nazorat qila olishi mumkin.

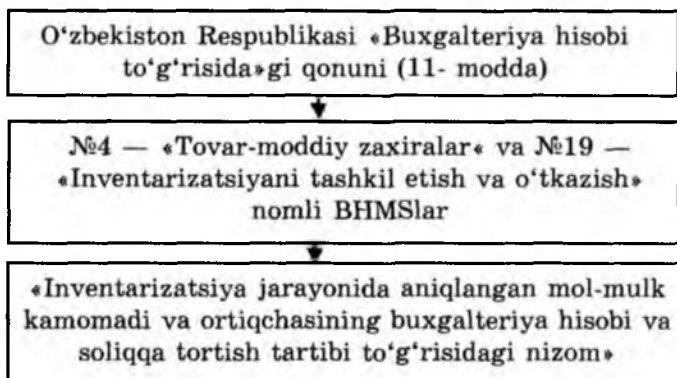
Inventarizatsiya tushunchasi lotincha bo'lib, «inventarium» aynan tarjimai «xo'jalik buyumlarining aniq va batafsil ro'yxati» degan ma'noni bildiradi.



Inventarizatsiya o'tkazish O'zbekistonda davlat ahamiyatiga ega bo'lib, «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» qonunga muvofiq «Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi» (11- modda). Agar buxgalteriya balansining barcha moddalari to'liq inventarizatsiya qilinmagan bo'lsa va bunday inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobotiga kiritilmagan bo'lsa, buxgalteriya hisoboti haqiqiy hisoblanmaydi. Qonundan kelib chiqadigan ushbu talablarni amalga oshirish maqsadida №19 «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) ishlab chiqilgan

(O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1999- yil 19- oktabrda №REG./17-19-20-75 sonli buyruq bilan tasdiqlangan va Adliya Vazirligida 1999- yil 2- noyabrda 833- raqam bilan ro'yxatga olingan). Unda korxonaning mol-mulk-lari va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qilish hamda uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi belgilangan. Shuningdek, №4 — «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMS talab-lariga muvofiq, «mulkchilik va faoliyat turidan qat'iy nazar, barcha korxonalar har yili yillik hisobotlar va balanslarni tuzish-dan oldin asosiy vositalar, kapital qo'yilmalari, tugallanmagan kapital qurilishlar, tovar-modiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart» (22 - punkti) deb belgilangan. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqa tortish tartibi to'g'risidagi nizom»ga (O'zR Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligining 2004- yil 10- martdagi 37, 2004-26, 20/1- sonli qarori bilan tasdiqlangan) muvofiq rasmiylashtiriladi. Bulardan tashqari, inventarizatsiya jarayonida yuzaga keladigan ayrim masalalar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik va Jinoyat Kodekslari bilan ham bevosita yoki bilvosita tarzda to'qnashadi.

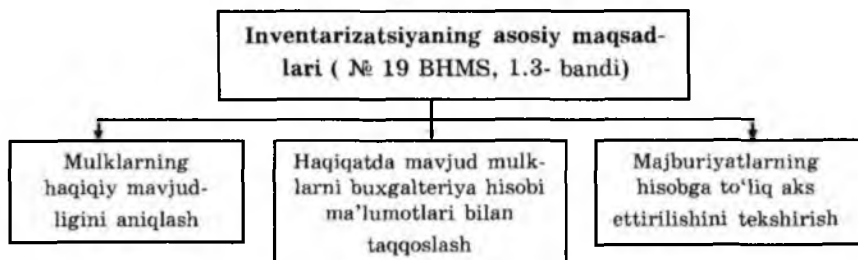
Xulosa qilib aytganda, O'zbekistonda inventarizatsiyani tashkil etish, o'tkazish va natijalarini rasmiylashtirish bo'yicha quyidagi huquqiy-me'yoriy tizim shakllangan.



**5.5.2. Inventarizatsiyaning maqsadi va vazifalari.** Inventarizatsiya o'tkazishdan maqsad korxonada balansida aks ettirilgan

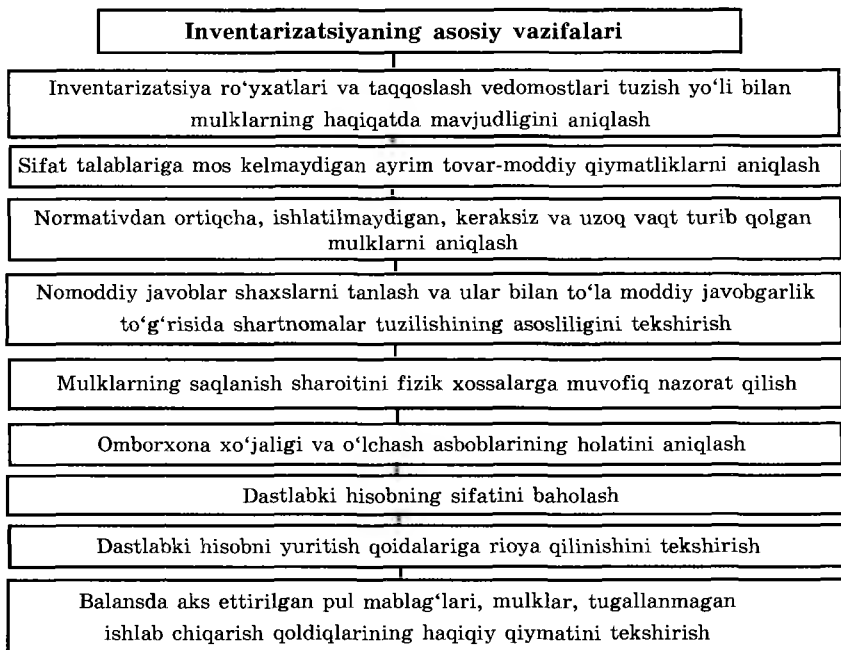
barcha tovar-moddiy boyliklar, kassadagi va bank schotlaridagi pul mablag‘lari, debitorlik va kreditorlik qarzlari, kelgusi davrlar xarajatlari, fondlar, zahiralar summalari hamda balansdagi boshqa moddalarning haqiqiy baholanganligini aniqlashdan iborat.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi va vazifalari O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘grisida»gi qonuni va №19 — «Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli BHMSda belgilangan (5.9- chizma).



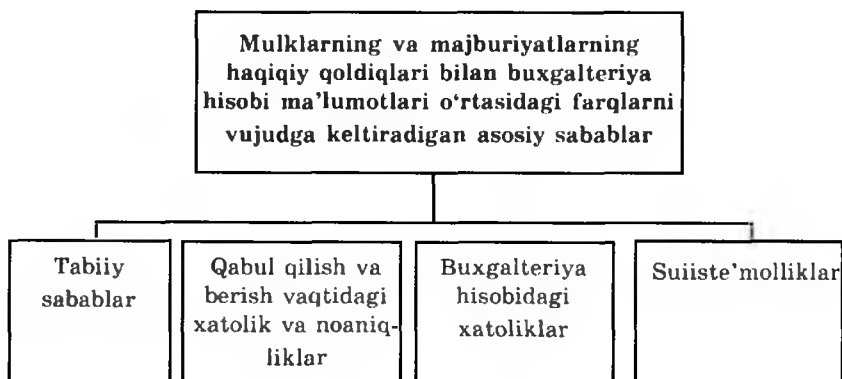
**5.9- chizma.** Inventarizatsiyaning asosiy maqsadlari.

Inventarizatsiya o‘tkazish jarayonida quyidagi asosiy vazifalar hal etiladi (5.10- chizma):



**5.10- chizma.** Inventarizatsiyaning asosiy vazifalari.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan mulklar va majburiyatlar haqiqiy qoldiqlarining o'rtasidagi farqlar quyidagi sabablarga ko'ra vujudga kelishi mumkin (5.11- chizma):



**5.11- chizma.** Mulklarning va majburiyatlarning haqiqiy qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi farqlarni vujudga keltiradigan asosiy sabablar.

Korxonalar hisobot yilida o'tkaziladigan inventarizatsiyalar sonini, ularning o'tkazilish sanasi, mulklar ro'yxati va tekshiruv o'tkazuvchilar vazifalarini yuqorida qayd etilgan qonun va standartlarga muvofiq mustaqil ravishda belgilaydi. Inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lgan hollar bundan mustasno.

№19 — «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMSga muvofiq quyidagi hollarda inventarizatsiya o'tkazilishi shart:

- mulklar ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi qayta tashkil etilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) paytda qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1- oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mulklardan tashqari. O'zbekiston Respublikasi №4 — «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №486 .28.08.1998- y.) tovar-moddiy zaxiralar, bir yilda kamida 1 marta inventarizatsiya qilinadi. №5 — «Asosiy vositalar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №491, 23.09.1998- y.), asosiy

vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Bulardan tashqari, quyidagi holatlar mavjud bo'lganda ham inventarizatsiya o'tkazilishi majburiy hisoblanadi:

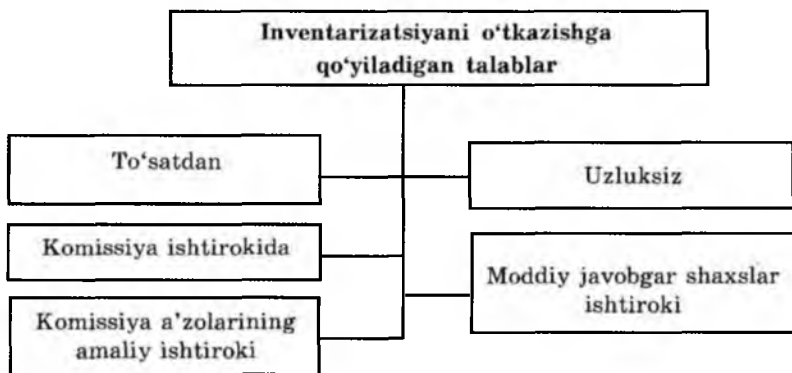
- moddiy javobgar shaxslar almashganida ishni topshirish sanasiga, lekin xodim ishdan bo'shaydigan kundan kechikmasdan;

- o'g'irlik yoki suiiste'mol qilish hamda moddiy qiymatliklarning buzilish faktlari aniqlanganda — ular aniqlangan vaqtda;

- tabiiy ofat, yong'in, halokat yoki boshqa fors-major holatlardan kelib chiqqan favqulodda hodisalar — ular bartaraf etilganidan so'ng darhol;

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki boshqa tegishli vazirlik va idoralarning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlar.

**5.5.3. Inventarizatsiyani o'tkazishga qo'yiladigan talablar.** Inventarizatsiyani o'tkazishda quyidagi talablarga rioya qilinishi shart (5.12- chizma):



**5.12- chizma.** Inventarizatsiyani o'tkazishga qo'yiladigan talablar.

Inventarizatsiyani *to'satdan o'tkazish* uning muvaffaqiyatini ta'minlaydi. Ushbu talabga rioya qilinmagan hollarda moddiy javobgar shaxslar kamomadlarning o'rnini to'ldirib qo'yish, oshiqcha chiqqan mol-mulklarni yo'qotish va mavjud kamomad yoki oshiqcha mol-mulklar uchun qalbaki hujjatlar tuzish kabi noqonuniy xatti-harakatlarni amalga oshirishlari mumkin.

Inventarizatsiya doimo *korxonah rahbarining* buyrug'i (farmoyishi) bilan tayinlangan komissiya ishtirokida amalga oshi-

rilishi lozim. Komissiya tarkibi inventarizatsiya turiga qarab aniqlanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolari bevosita *amaliy ishtirok* etib, moddiy qiymatliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishlari lozim. Inventarizatsiya ro'yxatlarini buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlar asosida, moddiy javobgar shaxslarning og'zaki ma'lumotlari bo'yicha, idishlar, qutilar va hokazolarni haqiqiy tekshirmasdan to'lg'azishga ruxsat etilmaydi.

Inventarizatsiya *uzluksiz* o'tkaziladi. Uni kun davomida uzluksiz o'tkazish imkoni bo'lmagan hollarda «Kalit va plombalagich» qoidasi qo'llaniladi. Ya'ni bino komissiya ishtirokida rais tomonidan muhrlanib, kalitlar moddiy javobgar shaxsda va plombalagich komissiya raisida qoldiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida *moddiy javobgar shaxslar ishtirok etishi shart* hisoblanadi. Agar moddiy javobgarlik bir necha shaxslarga yuklatilgan bo'lsa, boshqalarining topshirig'iga ko'ra ulardan biri ishtirok etishi yetarli hisoblanadi.

**5.5.4. Inventarizatsiyaning turlari.** Hisob obyektlarini qamrab olish hajmiga ko'ra inventarizatsiya to'liq va qisman o'tkaziladi.

*To'liq inventarizatsiya* barcha hisob obyektlarini (aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar va h.k.) to'liq qamrab oladi. To'liq inventarizatsiya nisbatan uzoq vaqt davom etadi va sermehnat jarayon hisoblanadi. Chunki bunda barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, olinadigan va to'lanadigan schotlar, hamda korxonaga tegishli bo'lmagan mablag'larning barchasi (ijaraga olingan asosiy vositalar; mas'ul saqlash uchun qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar; qayta ishlash uchun qabul qilingan materiallar va h.k.) tekshirilishi lozim.

*Qisman inventarizatsiya* esa aktivlar, passivlar yoki hisob-kitoblarning bir qismini o'z ichiga olishi mumkin. Qisman inventarizatsiya yil davomida bir necha marta o'tkazilishi mumkin. Bu dastlabki hisob hujjatlarining ma'lumotlarini aniqlash-tirish, moddiy javobgar shaxslar ishlari ustidan nazoratni kuchaytirish va suiiste'molliklarga barham berishga imkon yaratadi.

Obyektlarni qamrab olishining to'liqligiga ko'ra inventarizatsiya tanlab yoki yoppasiga o'tkaziladi.

Korxonada moddiy qiymatliklar miqdori ko'p bo'lgan hollarda inventarizatsiya tanlab o'tkaziladi. Tanlab inventarizatsiya o'tkazishdan maqsad tovar-moddiy qiymatlar saqlanishi, ularni saqlash qoidalarining bajarilishi, moddiy javobgar shaxslar tomonidan omborxonada hisobini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazorat o'rnatish hisoblanadi.

**Yoppasiga inventarizatsiya** korxonaning barcha bo'linmalarida, shu jumladan, alohida balansga ajratilgan bo'linmalarda ham bir vaqtda o'tkaziladi.

**Inventarizatsiya tayinlanishi va tavsifiga ko'ra** reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy va nazorat-tekshiruv kabi tur-larga bo'linadi.

**Rejali inventarizatsiya**, odatda, oldindan belgilab qo'yilgan muddatlarda reja(jadval)ga muvofiq o'tkaziladi.

**Rejadan tashqari (to'satdan) inventarizatsiya** esa korxona rahbariyatining farmoyishi, nazorat yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra zarur hollarda o'tkaziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya tayinlanganida oldingi o'tkazilgan inventarizatsiya vaqti va uning natijalari inobatga olinadi. Odatda, bunday inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashganida yoki moddiy boyliklarning qabul qilinishi va berilishida qoidabuzarlik holatlari to'g'risida rahbariyatga bildirilganida yoki boshqa turdagi suiiste'mol qilish hollarida o'tkaziladi.

Tovar-moddiy boyliklarni qayta baholanish oldidan ham inventarizatsiya qilinishi mumkin. Shuningdek, rejadan tashqari inventarizatsiya tabiiy ofat (yong'in, sel, suv toshqini), o'g'rilik, moddiy javobgar shaxslarning ta'tilga chiqishi yoki kasal bo'lish hollarida ham o'tkaziladi.

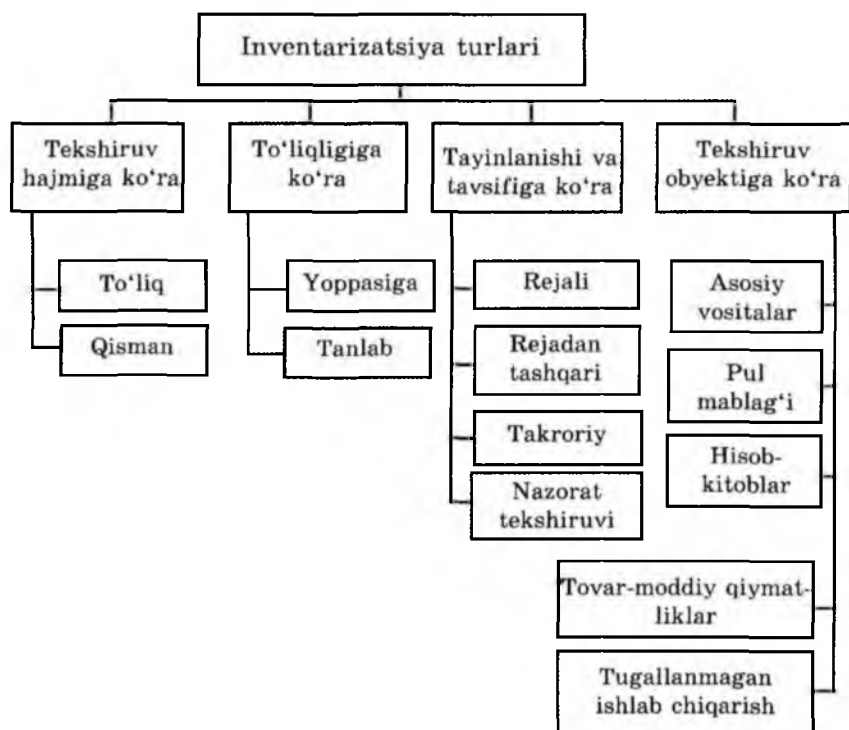
**Takroriy inventarizatsiya** o'tkazilgan inventarizatsiyaning ishonchliligi, haqqoniyligi va sifatiga shubha vujudga kelgan hollarda tayinlanadi.

Inventarizatsiya jarayoni yakunlanganidan so'ng inventarizatsiya o'tkazishning to'g'riligi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida inventarizatsiya o'tkazilgan omborxonalar ochilishidan oldin nazorat tekshiruvidan o'tkazilishi shart. Bunday tekshiruv tekshirilgan mulklarning 10 % idan kam bo'lmagan qismini qamrab olishi lozim. Natijalar bo'yicha tafovutlar aniqlanganda korxonada rahbari in-



ventarizatsiya o'tkazgan komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxslardan tushuntirish xati talab qilishi lozim.

Qo'shib yozish va boshqa suiiste'mol qilish hollari aniqlanganida korxonada rahbari inventarizatsiya komissiyasini tarqatib yuboradi va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish masalasini hal etadi. Shundan so'ng yangi tarkibdagi inventarizatsiya komissiyasi tayinlanadi (5.13- chizma).



5.13- chizma. Inventarizatsiya turlari.

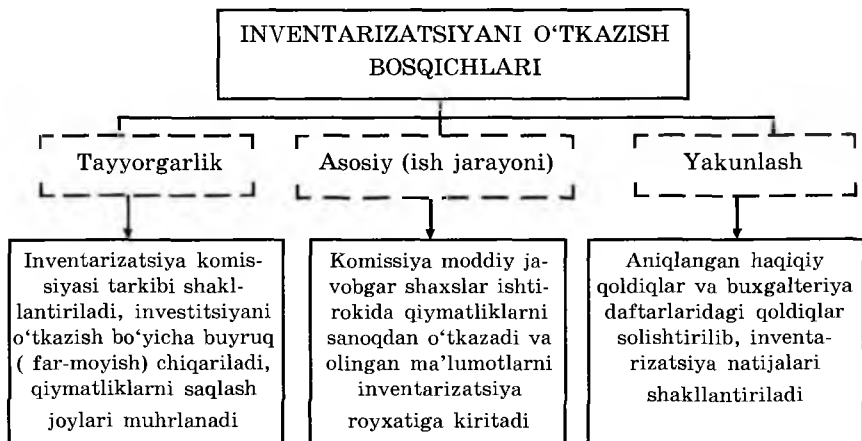
Tekshiruv obyektlari bo'yicha inventarizatsiya quyidagilarga bo'linishi mumkin:

- ▲ asosiy vositalar;
- ▲ pul mablag'lari;
- ▲ hisob-kitoblar;
- ▲ tovar-moddiy qiymatliklar;
- ▲ tugallanmagan ishlab chiqarish.

Bulardan tashqari, korxonalarda *permanant inventarizatsiya* ham o'tkaziladi. Bunda doimiy faoliyat ko'rsatadigan

inventarizatsiya komissiyasi tomonidan tovar-moddiy boyliklarning qoldiqlari eng kam miqdorda qolgan vaqtlarda inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya o'tkazishda mehnat xarajatlari kam sarflanadi va tovar-moddiy boyliklarning kamomadi (yoki oshiqchaligi) zudlik bilan aniqlanadi.

**5.5.5. Inventarizatsiyani o'tkazish bosqichlari va inventarizatsiya komissiyasining faoliyatini tashkil etish.** Butun inventarizatsiya jarayoni quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi (5.14- chizma):



5.14- chizma. Inventarizatsiyani o'tkazish bosqichlari.

Korxonada har yilgi inventarizatsiya yillik moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin tayinlangan maxsus inventarizatsiya komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

Inventarizatsiya komissiyasi tarkibiga ma'muriyat vakillari va inventarizatsiya qilinadigan obyektlarni biladigan mutaxassislar (iqtisodchilar, muhandislar, texniklar va boshqalar) kiritiladi. Komissiya faoliyatida a'zolar to'liq ishtirok etishlari shart, chunki №19 BHMSga muvofiq inventarizatsiya o'tkazishda komissiya a'zolaridan birining ishtirok etmasligi inventarizatsiya yakunlarini haqiqiy emas deb hisoblashga asos bo'ladi.

Komissiya a'zolari inventarizatsiya boshlanishidan oldin inventarizatsiya qilinadigan hisob obyektlari bo'yicha barcha hujjatlar ishlov berilib, guruhlanib buxgalteriya schotlarida aks ettirilganligi; buxgalteriya hisobi registrlarida esa inventari-

zatsiya qilinadigan zarur qoldiqlar chiqarilganligiga ishonch hosil qilishlari lozim.

Inventarizatsiya komissiyasi a'zolari inventarizatsiya ro'yxatlariga kamomad yoki ortiqcha tovar-moddiy boyliklarni yashirib qolish maqsadida boyliklarning ko'rinib turgan amaldagi qoldiqlari haqida ataylab noto'g'ri ma'lumotlar kiritgan bo'lsa, inventarizatsiya komissiyasining a'zolari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Inventarizatsiya natijalari №19 BHMSning ilovalarida keltirilgan shakldagi inventarizatsiya ro'yxatlari, dalolatnomalar, vedomostlar va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Taqqoslash vedomostlari korxonalar mulki(asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari)ni inventarizatsiya o'tkazish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Moddiy boyliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish javobgar shaxslar huzurida, shuningdek, bu boyliklar saqlanayotgan joylarda amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha yiliga kamida bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi, biroq u inventarizatsiya ma'lumotlaridan yillik hisobotni tuzishda foydalanishga imkon yaratish uchun 1- oktabrdan keyin o'tkazilishi lozim. Binolar, inshootlar va boshqa ko'chmas mulk obyektlarini har yili emas, balki 2-3 yilda bir marta inventarizatsiyadan o'tkazish mumkin.

Asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazishni korxonalar buxgalteriyasi xodimlarining majburiy ishtirokida ichki komissiyasi amalga oshiradi.

Asosiy vositalarning ayrim obyektlarini inventar va xo'jalik jihozlari tarkibiga noto'g'ri kiritilganligi aniqlangan hollarda ular asosiy vositalar qatoriga qaytariladi. Aksincha, asosiy vositalar tarkibida hisobda turgan mulk inventar va xo'jalik jihozlari qatoriga o'tib qolgan holatlarda ham shunday tuzatish yozuvlari qayd etiladi.

Xususiy asosiy vositalar inventarizatsiyasi bilan bir paytda ijaraga olinganlari ham tekshiruvdan o'tkaziladi. Ijaraga olingan obyektlar yuzasidan inventarizatsiya ro'yxatlari har bir ijaraga beruvchi bo'yicha alohida tuziladi. Ularda umumiy ma'lumotlardan tashqari ijaraga beruvchi va ijara muddati ham ko'rsatiladi. Ro'yxatning bir nusxasi ijaraga beruvchi nomiga yuboriladi.

Inventarizatsiya komissiyasi debitor va kreditor qarzlarni yuzaga kelgan muddatni, uning haqiqiyligini va agar da'vo muddati o'tkazib yuborilgan bo'lsa, bunga aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlashi lozim.

**5.5.6. Inventarizatsiya o'tkazish jarayoni.** Inventarizatsiya boshlanishida har bir inventarizatsiya qilinadigan obyekt bo'yicha moddiy qiymatliklarning buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlari chiqariladi.

Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan xonalar, qiymatliklarni saqlash joylari plombalanib, obyektga begona shaxslarning kirishi to'xtatiladi va o'lchov asboblarining to'g'riligi hamda ularni tamg'alash muddatlariga rioya qilinganligi tekshiriladi. Moddiy javobgar shaxslardan, ular tomonidan inventarizatsiya qilinadigan moddiy qiymatliklarga doir barcha xarajatlarni buxgalteriyaga topshirilganligi to'g'risida tilxat olinadi.

Chakana savdo korxonalarida naqd pul mablag'larining qoldig'i va kundalik pul tushumi aniqlanadi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy boyliklarini inventarizatsiyadan o'tkazishga tayyorlaydi (materiallar nomlari bo'yicha ajratiladi, tovarlar va idishlar navlarga ajratiladi). Yaroqsiz holga kelgan va brak qilingan tovarlar alohida ajratiladi. Komissiya tomonidan mavjud moddiy qiymatliklar o'lchash, tortish, sanash va h.k. yo'llar bilan tekshiriladi va natijalari inventarizatsiya ro'yxatlariga yoziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlari 3-4 nusxada rasmiylashtiriladi. So'ngra aniqlangan haqiqiy qoldiqlar buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlar bilan solishtiriladi. Inventarizatsiya natijalari dalolatnoma yoki taqqoslash vedomostlari bilan rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun korxonada doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi tuziladi. Uning tarkibi quyidagicha:

- korxonada rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- bosh buxgalter;
- bosh mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texnologlar va h.k.);
- tarkibiy bo'linmalar (xizmatlar) boshliqlari;
- jamoatchilik vakillari.

Doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini ko'rib chiqadi;

● kamomadlar, xo‘jasizlik va o‘z xizmat vazifasiga sovuq-qonlik qilgan xodimlarga nisbatan moddiy va intizomiy jazo choralari qo‘llash to‘g‘risida korxonada rahbariyatiga takliflar kiritadi;

● qayta navlash natijalarini hisobga o‘tkazish masalasini ko‘rib chiqadi;

● korxonadagi moddiy qiymatliklar saqlanishini yaxshilash bo‘yicha takliflar beradi;

● aniqlangan kamomad va oshiqchaliklar bo‘yicha ma‘muriy tekshiruv o‘tkazish uchun komissiya tarkibini tavsiya qiladi;

● inventarizatsiyaga doir ishlar hajmi kam va korxonada taftish komissiyasi mavjud bo‘lgan hollarda inventarizatsiya o‘tkazish mazkur komissiyaga yuklatilishi mumkin.

Ish hajmi katta bo‘lganda mulklar va moliyaviy majburiyatlarni bir paytda inventarizatsiya qilish uchun ishchi inventarizatsiya komissiyalari tashkil etiladi. Uning tarkibi quyidagicha bo‘lishi mumkin:

● korxonada bo‘linmasi rahbarining vakili (ishchi komissiya raisi);

● mutaxassislar (iqtisodchi, buxgalteriya xodimi, muhandis, texnolog, tovarshunos, omborchi va b.).

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari tarkibiga inventarizatsiya qilinadigan mulklarni, baho shakllanish tartibini, dastlabki hisobni va hokazolarni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi mumkin. Shuningdek, korxonaning ichki audit bo‘limi va tashqi auditorlik tashkiloti mutaxassislari ham jalb qilinishi mumkin. Ishchi inventarizatsiya komissiyalarining soni va tarkibi korxonada rahbari buyrug‘i (farmoyishi) bo‘yicha tasdiqlanadi (№19 BHMSga 1-ilova).

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari zimmasiga quyidagi majburiyatlar yuklanadi:

— moddiy qiymatliklar va pul mablag‘larini saqlash joylarida hamda ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish;

— korxonada buxgalteriyasi xodimlari bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlash va kamomad va oshiqchaliklarni hisobga o‘tkazish hamda tabiiy kamayish me‘yorlari doirasidagi kamomadlarni hisobdan chiqarish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etish;

BUYRUQ №\_\_\_\_  
(qaror, farmoyish)

\_\_\_\_\_ bo'yicha

(tashkilot nomi)

\_\_\_\_\_ da inventarizatsiya o'tkazish uchun  
quyidagi tarkibda inventarizatsiya komissiyasi tayinlanadi (doi-  
miy harakatdagi ishchi) \_\_\_\_\_

1. Rais (lavozimi, F.I.O.) \_\_\_\_\_

2. Komissiya a'zolari (lavozimi, F.I.O.) \_\_\_\_\_

Inventarizatsiya qilinish kerak \_\_\_\_\_

(mulk va majburiyatlar)

Inventarizatsiya qilishga kirishilsin \_\_\_\_\_ va tugatilsin \_\_\_\_\_

(sana)

(sana)

Inventarizatsiya qilishga sabab \_\_\_\_\_

(nazorat tekshirish, moddiy javobgar shaxslarning o'zgarishi, qayta baholash va  
h.k.)

Inventarizatsiya materiallari \_\_\_\_\_ kundan kechiktirilmasdan  
buxgalteriya topshirilsin.

Tashkilot rahbari:

— tovar-moddiy qiymatliklar kirimi, saqlanishi va berilishini tartibga keltirish hamda me'yordan oshiqcha va ishlatilmayotgan qiymatliklarni sotish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

— obyektlarni tekshirish natijalari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatlari va dalolatnomalarini rasmiylashtirish.

Bulardan tashqari ishchi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

— korxonah rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarizatsiya o'tkazish muddatlari va tartibiga rioya qilinishi;

— tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, olinadigan va to'lanadigan schotlar bo'yicha haqiqiy qoldiqlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga aniq va to'liq kiritish;

— tovar-moddiy qiymatliklarning ajralib turadigan xususiyatlarini (navi, tipi, markasi, o'lchami, bahosi hamda texnik belgilari) inventarizatsiya ro'yxatida to'g'ri aks ettirish;

— inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda korxonada buxgalteriyasiga belgilangan tartibda taqdim etish.

Inventarizatsiya komissiyalari a'zolari kamomad va oshiqchaliklarni yashirish maqsadida qasddan noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganliklari uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin komissiyalar a'zolariga buyruqdan ko'chirma, raislariga esa plombalagich topshiriladi. Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish ishlarining boshlanish va yakunlanish muddatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya boshlanish kuniga moddiy qiymatliklar kirimi va chiqimiga doir barcha hujjatlarga to'liq ishlov berilib, analitik hisob kartochkalariga yozilgan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolaridan birortasining ishtirok etmasligi inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas deb hisoblashga asos bo'ladi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi tovar-moddiy qiymatliklarning mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin, quyidagi ishlarni amalga oshirishlari lozim:

— yordamchi xonalar, podvallar va moddiy qiymatliklar saqlanadigan joylarni plombalash;

— barcha o'lchov asboblarning to'g'riligini va ularni tamg'lash muddatlariga rioya qilinishini tekshirish;

— inventarizatsiya paytida kirim va chiqim hujjatlarining reestrlarini yoki moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olish.

Inventarizatsiya komissiyasining raisi reestr(hisobot)larga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlarini «inventarizatsiyagacha «\_\_\_» (sana)» ko'rsatilgan holda imzolashi lozim. Bu buxgalteriya xodimlari uchun inventarizatsiya boshlanishiga mulklarning hisob baholari bo'yicha qoldiqlarini aniqlashga asos hisoblanadi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya ro'yxatlarida inventarizatsiya boshlanishigacha barcha kirim va chiqim huj-

jatlarining buxgalteriyaga topshirganligi hamda ularning javobgarligiga olingan barcha qiymatliklar kirim qilinganligi, berilganlari esa chiqim qilinganligi to'g'risida tilxat berishlari lozim.

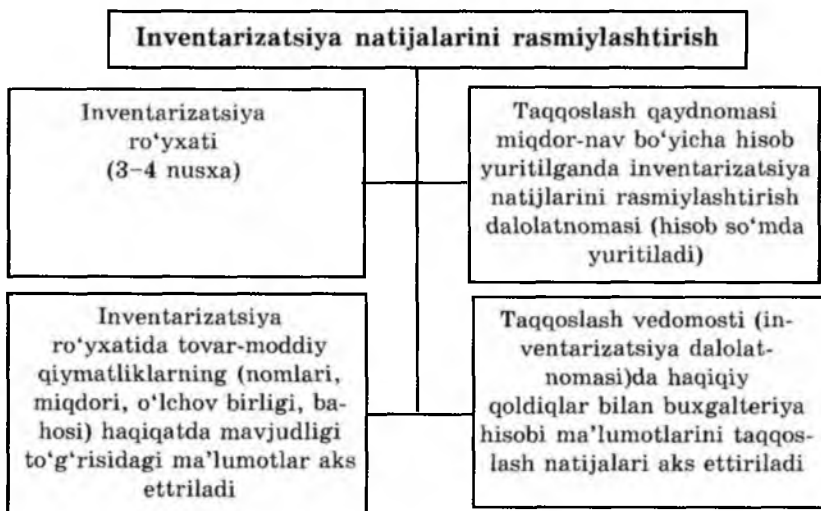
Mulklarning haqiqatda mavjudligi inventarizatsiya chog'ida sanash, tortish va o'lchash yo'li bilan aniqlanishi shart. Korxonah rahbari yuklarni tashish va siljitish uchun ishchi kuchi, texnik jihatdan sozlangan tarozilar, o'lchov va nazorat asboblari, o'lchagich idishlar va boshqa zarur asbob-anjomlar bilan ta'minlashi lozim. Inventarizatsiya jarayonida moddiy javobgar shaxslar ishtirok etishi shart.

Olinadigan va to'lanadigan schotlar bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish uchun tegishli tashkilotlar, korxonalar va shaxslar bilan taqqoslash hisob-kitoblari (taqqoslash dalolatnomalari) tuziladi. Korxonah buxgalteriyasi ma'lumotlari bo'yicha aks etirilgan u yoki bu debitorning qarz summalari, ularning buxgalteriyah hisobi bo'yicha ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Debitor qarzlarni inventarizatsiya qilishda ularning muddatlariga alohida e'tibor qaratish lozim. Shartnomada ko'rsatilgan to'lov muddatlari o'tib ketgan debitor qarzlarning summasi doirasida shubhali qarzar bo'yicha rezervlar yaratiladi. Debitorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirish uchun debitor tashkilotlarga buxgalteriyah xodimlari jo'natilib, u shaxsan hisob-kitoblarni tekshiradi va solishtirish dalolatnomasi tuzadi. Tekshiruv jarayonida qarzni undirish imkoni yo'qligi aniqlansa (korxonah tugatilgan, da'vo muddati o'tib ketgan, debitor qarzini tan olmasligi va h.k.), bunday summalar bo'yicha umidsiz debitor qarzar ro'yxati tuziladi. Ro'yxatda har bir debitor va kreditor to'g'risiga qarzni undirish umidsizligining sababi ko'rsatiladi. Ushbu ro'yxat markaziy inventarizatsiyah komissiyasiga taqdim etiladi. Komissiyah xulosa chiqarganidan so'ng muddati o'tib ketgan hamda sud qaror chiqargan va qarzdorning to'lovga layoqatsizligi sababli undirib olinmagan qarzar korxonah rahbarining farmoyishiga muvofiq shubhali qarzar bo'yicha rezervlar hisobiga hisobdan chiqariladi.

Debitor qarzar olinadigan schotlarni hisobga oluvchi schotlar krediti va 4910-«Shubhali qarzar bo'yicha rezerv» schotining debeti bo'yicha hisobdan chiqariladi. Qarzlarning to'lovga layoqatsizligi sababli qarzni hisobdan chiqarilishi uning bekor





**5.15- chizma.** Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish.

qilinganligi hisoblanmaydi. U 5 yil davomida balansdan tashqari schotda hisobga olinadi. Talab qilib olinmagan kreditor qarz korxonaga foydasiga o'tkaziladi.

**5.5.7. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish.** Inventarizatsiya natijalari quyidagi tartibda rasmiylashtiriladi:

Mulklarning haqiqatda mavjud qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar inventarizatsiya ro'yxatiga yoziladi. Inventarizatsiya ro'yxatida inventarizatsiya qilinadigan qiymatliklar va obyektlar nomlari hamda ularning miqdori buxgalteriya hisobida qabul qilingan o'lchov birliklari va hisob nomenklaturalari bo'yicha ko'rsatiladi. Inventarizatsiya ro'yxatlari qo'lda (siyohli yoki sharikli ruchkada) yoki hisoblash texnikalaridan foydalangan holda ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda to'ldiriladi. Ro'yxatlar aniq va ravshan, tuzatishlarsiz to'ldiriladi (5.15- chizma).

Ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan ishlov berish sharoitida tovar-moddiy qiymatliklarning inventarizatsiya ro'yxatlari mashinogramma ko'rinishida chiqariladi. Bunda komissiya faqat haqiqiy qoldiqlarni, shu jumladan hisobda aks ettirilmay qolgan ishlab chiqarish zaxiralari bo'yicha ham aks ettiradi. Inventarizatsiya ro'yxatining har bir betida moddiy qiymatliklar

tartib raqamlarining soni va mazkur betda yozilgan natural ko'rsatkichlardagi miqdorning umumiy jami, ular qanday o'lehov birliklarida (dona, kilogramm, metr va h.k.) ko'rsatilishidan qat'iy nazar aks ettiriladi.

Xatoliklarni tuzatish ro'yxatning barcha betlarida xato yozuvlarni ustidan chizish va chizilgan yozuv yuqorisiga to'g'risini yozish yo'li bilan amalga oshiriladi. Tuzatishlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi va izohlanishi lozim. Inventarizatsiya ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni bo'sh qoldirishga ruxsat etilmaydi. Oxirgi betdagi to'ldirilmagan satrlar chizib qo'yiladi.

Ro'yxatning oxirgi betida baholar tekshirilganligi, taksirovka qilinganligi va jamlanganligi to'g'risida ushbu tekshiruvni amalga oshirgan shaxslar imzolari bilan belgi qo'yiladi. Ro'yxatlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya tomonidan mulklar ularning ishtirokida tekshirilganligini, inventarizatsiya komissiyasi a'zolariga e'tirozlari yo'qligini va ro'yxatda keltirilgan barcha mulklarning o'z javobgarligiga qabul qilinganligini tasdiqlaydigan tilxat yozib beradi.

Moddiy javobgar shaxslar almashgan hollarda mulklarning haqiqatda mavjudligi tekshirilganida qabul qiluvchi ushbu mulklarni qabul qilganligi, topshiruvchi esa topshirganligi to'g'risida imzo qo'yadi. Balansdan tashqari schotlarda hisobda turgan mulklar (mas'ul saqlash uchun qabul qilingan, qisqa muddatli ijaraga olingan, qayta ishlashga qabul qilingan va h.k.) alohida ro'yxatga olinadi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng ro'yxatlarda xatolar borligini aniqlaganda, ular zudlik bilan (omborxonada, seksiya va sh.o'. ochilgunga qadar) inventarizatsiya komissiyasi raisiga bildirishlari lozim. Inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan faktlarni tekshiradi va ular tasdiqlanganida belgilangan tartibda tuzatadi. Yaroqsiz va buzilgan materiallar hamda tayyor mahsulotlar uchun tegishli dalolatnomalar va alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya natijalarini aks ettirish uchun korxonada birlamchi hisob hujjatlarining quyidagi shakllaridan foydalaniladi (№19 BHMSga ilovalar):

- Qiymatliklarni inventarizatsiya qilishning to'g'riligini nazorat tekshirish dalolatnomasi (3- ilova);

- Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqning bajarilishini nazorat qilish kitobi (4- ilova);

- Inventarizatsiyada aniqlangan natijalar vedomosti (5- ilova);

- Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish ro'yxati (6- ilova);

- Inventarizatsiya qilish yorlig'i (7- ilova);

- Tovar-moddiy boyliklarining inventarizatsiya ro'yxati (8- ilova);

- Yuklab jo'natilgan tovarlarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (9- ilova);

- Ma'sul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarizatsiya ro'yxati (10- ilova);

- Yo'lda bo'lgan materiallar va tovarlarni inventarizatsiya qilish dalolatnomasi (11- ilova);

- Asosiy vositalarning tugallanmagan kapital ta'mirlanishini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (12- ilova);

- Kelgusi davr xarajatlarini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (13- ilova);

- Naqd pul mablag'larini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (14- ilova);

- Qat'iy hisobot blankalarining inventarizatsiya dalolatnomasi (15- ilova);

- Xaridorlar, mahsulotlar etkazib beruvchilar hamda boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (16- ilova).

- Xaridorlar, mahsulot etkazib beruvchilar hamda boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasiga oid ma'lumotnoma (inv. 17- shaklga ilova));

- Asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazish natijalarini taqqoslash vedomosti (17- ilova);

- Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish natijalarini taqqoslash vedomosti (18- ilova);

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan haqiqatda mavjud aktivlar qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha bo'lgan asosiy vositalar moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklar kiringa olinadi va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga kiritiladi. Budget tashkilotlarida esa ortiqchalikning kelib chiqish sababi va aybdor shaxslar aniqlanib moliyalash manbasi(fondlar)ni ko'paytirishiga yo'naltiriladi;

- boyliklarning belgilangan me'yorlar doirasidagi kamomadi xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining farmoyishi bo'yicha ishlab chiqarish chiqimlari va budget tashkilotida muomala yoki moliyalash(fondlar)ni kamaytirish hisobiga hisobdan chiqariladi. Zarar me'yorlari faqat haqiqatda yetishmaslik aniqlanganda qo'llaniladi.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasidagi zararlar boyliklarni qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin aniqlanadi, agarda belgilangan tartibda qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin ham boyliklar yetishmasa, unda yetishmaslik me'yorlari faqat yetishmasligi aniqlangan boyliklar bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlari bo'lmaganda yetishmaslik me'yoridan ortiq miqdorda yetishmaslik deb qaraladi. Moddiy boyliklarning me'yoridan ortiqcha yetishmasligi, shuningdek, boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan yo'qotishlar javobgar shaxslardan undiriladi.

Suiiste'molchilik natijasida bo'lgan yetishmaslik va yo'qotishlar aniqlanganda, yetishmaslik va yo'qotishlar aniqlangandan keyin 5 kun ichida tegishli materiallar tergov organlariga berilishi kerak, yetishmaslik va yo'qotilish summasiga esa fuqarolik da'vosi qo'zg'atiladi.

Moddiy boyliklarning buzilishida me'yorlardan ortiqcha yetishmaslik va yo'qotishlar ushbu yetishmaslik va yo'qotishlar ucun aybdorlar aniqlanmaganda, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq ishlab chiqarish chiqimlar va muomalalariga yoki budget tashkilotida moliyalash (fondlar)ning kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin.

Bunda boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan me'yordan ortiq yetishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarishga taqdim etilgan hujjatlarda bunday etishmaslik va yo'qotishlarning oldini olish bo'yicha qo'llanilgan chora- tadbirlar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklarni buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosa texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Me'yordan ortiq bo'lgan yetishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarish bo'yicha taqdim etilgan hujjatlarni rasmiylashtirish uchun aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlovchi yoki aybdor shaxslardan yetishmasliklarni undirishni bekor qilish to'g'risida tergov yoki sud organlarining qarorlari, texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlar(sifat bo'yicha inspeksiyalar va boshqalar)ning moddiy boyliklar buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosasi bo'lishi kerak.

Qayta navlash natijasida yetishmaslik va yo'qotishlarni o'zaro hisobga kiritish faqat istisno tariqasidagi ko'rinishda aynan bir tekshirish davrida, aynan tekshirilayotgan shaxsda, aynan bir nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxsning ruxsati bilan aynan bir xil miqdorda yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlash bo'yicha moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxslarga to'liq tushuntirishlar taqdim etadilar.

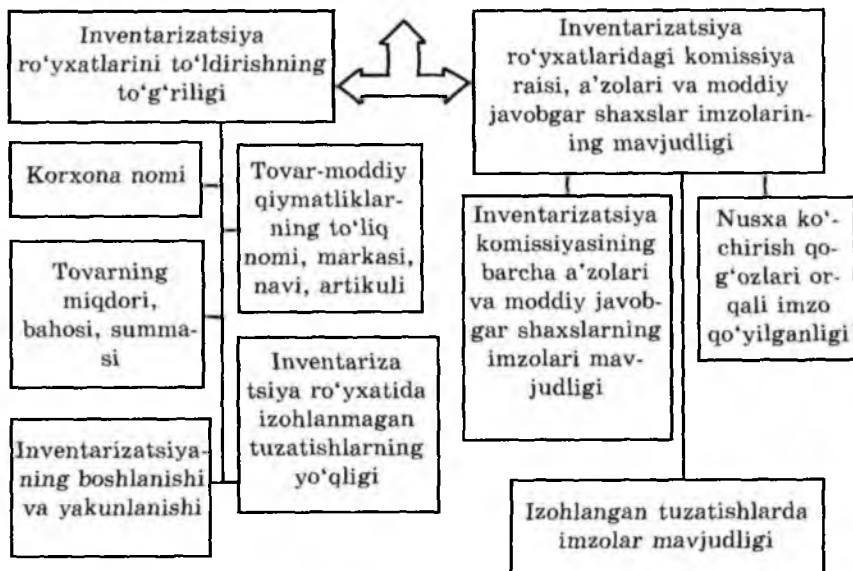
Qayta navlashdan qiymatning moddiy javobgar shaxslar aybi bilan hosil bo'lgan farq aybdor shaxslarga tegishli emasligi sabablari to'g'risida to'liq tushuntirish berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagan oying hisobi va hisobotida, yillik inventarizatsiya bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarining ma'lumotlari inventarizatsiyada aniqlangan natijalar vedomostda umumlashtiriladi. Inventarizatsiyada aniqlangan haqiqatda mavjud va buxgalteriya hisobidagi boyliklar o'rtasidagi farqni tartibga solish xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga ko'rib chiqishi uchun taqdim etiladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlarini to'ldirishning to'g'riligi quyidagi tartibda tekshiriladi (5.16- chizma):

## Inventarizatsiya materiallarini rasmiylashtirishning to'g'riligini tekshirish



**5.16- chizma.** Inventarizatsiya materiallarini rasmiylashtirishning to'g'riligini tekshirish.

### Takrorlash uchun savollar

1. Hujjat, hujjatlashtirish va hujjatlarning rekvizitlari nima?
2. Hujjatlarning turkumlanishi va rasmiylashtirish.
3. Hujjatlar aylanishi va uning ahamiyati nimadan iborat?
4. Elektron hujjat nima va uning xususiyatlari qanday?
5. Elektron hujjatning aylanishi nima va uning xususi-yatlari qanday?
6. Hujjatlarni unifikatsiyalash va standartlash nima?
7. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularga ishlov berishning ahamiyati nimadan iborat?
8. Inventarizatsiyaning mohiyati nimadan iborat?
9. Inventarizatsiyaning turlari va qanday hollarda majburiy inventarizatsiya o'tkaziladi?
10. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish texnikasi qanday?
11. Inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobi schotlarida qanday aks ettiriladi?

## VI BOB. HISOB OBYEKTLARINI QIYMAT O'LCHOVIDA IFODALASH VA ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH USLUBIYATI

---

Odam hamma narsaning bahosini biladi,  
ammo hech narsani baholay olmaydi.

*O. Uald*

### 6.1. Buxgalteriya hisobi obyektlarini baholash, uning ahamiyati va turlari

Buxgalteriya hisobining metodi oldingi boblarda ko'rib chiqilgan balans, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullaridan tashqari, *baholash* va *kalkulyatsiya* kabi elementlarni ham o'z ichiga oladi. Ular buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida ifodalash usullari bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining pul o'lchovidagi ko'rsatkichlariga ega bo'lish uchun qo'llaniladi. Bozor munosabatlarining rivojlanishi natijasida bu usullarni qo'llashning ahamiyati yanada oshib bormoqda.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 4-moddasiga muvofiq, barcha asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va xarajatlar hamda moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining obyektlari hisoblanadi.

Ushbu hisob obyektlarini yagona o'lchov — *pul o'lchoviga* keltirish uchun ularni baholash, ya'ni pulda ifodalash zarur.

**Baholash** – bu hisob obyektlarini natura o'lchovlardan pul o'lchoviga o'tkazish usulidir. Baholash tufayligina buxgalteriya hisobida har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini umumlashtirishga muvaffaq bo'linadi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, materiallar, chet el valutasi va hokazolar bitta umumlashtiruvchi o'lchov — pul o'lchovida ifodalanadi.

Baholash yordamida xo'jalik mablag'lariga sarflangan va xo'jalik jarayonlarida iste'mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta'minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baho-

lashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o'lehovlarining shakllanishi to'g'risida to'laroq ma'lumotga ega bo'lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo'yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya'ni sof qiymati bo'yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlash-tirish usuli hisoblanadi. Xomashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo'yicha; tayyor mahsulotlar- ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo'yicha baholanadi. Mahnat haqini hisoblash mohiyatiga ko'ra mehnat o'lehovini pul o'lehoviga o'tkazish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik mablag'larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog'liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuli *kalkulatsiyalash* deb ataladi. Baholash va kalkulatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo'lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o'lehovlari to'g'risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro'yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari o'zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo'yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Demak, baholash va kalkulatsiya korxonalar aktivlari, passivlari hamda xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tizimining ajralmas qismidir. Ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish materiallarni tayyorlash tannarxini aniqlash bilan yakunlanib, ular ishlab chiqarishga shu tannarx bo'yicha beriladi. Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida tayyor mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanib, ular shu

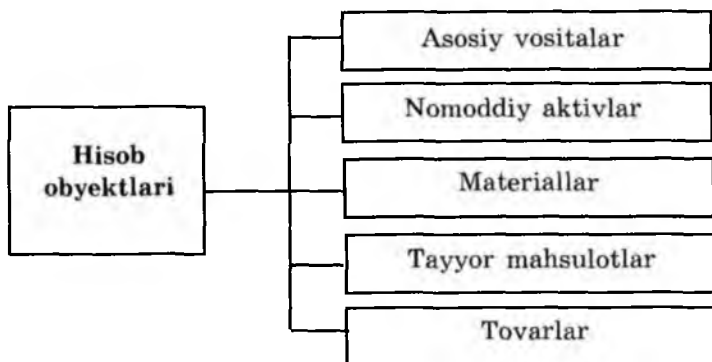


tannarx bo'yicha sotiladi. Realizatsiya jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida mahsulot(ish, xizmat)larning to'la tannarxiga qo'shilmaydigan realizatsiya xarajatlari hamda realizatsiyaning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelishi manbalari alohida elementlar bo'yicha buxgalteriya hisobi schotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining asosiy obyektlariga quyidagilar kiradi: o'z mablag'lari, qarz mablag'lar va ularning harakati; xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo'jalik munosabatlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat budjeti va shunga o'xshashlar bilan bo'ladigan hisob-kitob munosabatlari. Budgetdan moliyalashtiriladigan subyektlarda ayrim o'ziga xos hisob obyektlari mavjud. Bularga davlat budjetidan ajratiladigan mablag'lar; budgetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muomalalari misol bo'ladi.

Xo'jalik faoliyatining tartibga solinishi talab va taklif ta'siri ostida kechadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida mulklar va majburiyatlar haqqoniyligi va birligining asosiy tamoyillari ularni baholashning to'g'riligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobida baholanishi lozim bo'lgan obyektlarni quyidagicha turkumlash mumkin (6.1- chizma):



**6.1- chizma.** Baholanadigan asosiy hisob obyektlari.

Mulklar va majburiyatlar hamda xo'jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valuta, ya'ni so'mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valutada ifodalan-

gan bo'lsa, u holda uni xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o'rnatgan rasmiy kurs bo'yicha so'mga aylantiriladi. Bir vaqtning o'zida ko'rsatilgan yozuvlar hisob-kitob va to'lov hujjatlarida xorijiy va milliy valutada aks ettiriladi.

Shuning uchun baholash xalqaro standartlar bilan qat'iy belgilab qo'yilmagan bo'lsa-da, buxgalteriya hisobining muhim elementlaridan biri hisoblanadi. Hisob obyektlarining xo'jalik muomalasini hisobga qabul qiladigan sanadagi dastlabki bahosi bilan bir qatorda baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Boshqa baholash usullarini qo'llashning zarurati eng avvalo inflatsiya jarayonlari bilan bog'liq. Shuning uchun baholashning boshqacha usullaridan foydalanish dastlabki bahoni real mahsulot, ish va xizmatlarni takror ishlab chiqarish xarajatlarining hozirgi holatiga yaqinlashtirishga yo'naltirilgan.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarida xo'jalik yurituvchi subyekt obyektlarini baholashning quyidagi uslublari e'tirof etilgan:

- haqiqiy sotib olish qiymati;
- tiklash qiymati, ya'ni tegishli aktivlar turlarining, ularni hozirgi sharoitda takror ishlab chiqarishga mos keladigan qiymati;

- normal bozor konyunkturasidan kelib chiqib, uning oddiy faoliyati sharoitida sotish mumkin bo'lgan baho;

- diskontlangan qiymat.

**Diskontlangan qiymat** muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisidan iborat. Ayrim hisob obyektlarini bevosita haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobga qo'yishga to'sqinlik qilayotgan boshqa bir sabab, ayrim xo'jalik muomalalarining ommaviy tavsifga ega ekanligi hisoblanadi. Bular, asosan, moddiy tusdagi, likvidligi yuqori hisoblangan xomashyo, asosiy materiallar, yoqilg'i va boshqalar. Ma'lumki, ularning joriy hisobi har kuni yuritilib, xo'jalik muomalalari ko'p miqdorda sodir bo'lganida sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar summasini qayd qilish va berish paytida darhol schotlarda aks ettirish imkoni hamma vaqt ham bo'lavermaydi. Hisob siklining oxiriga kelib dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan, ishlab chiqarish xarajalarining harakati to'g'risida aniq va to'liq axborotga ega bo'linganida, ushbu baholar haqiqiy tannarx darajasiga yetka-

ziladi. Baholashni aniqlashtirish hisob-kitobining negizida qat'iy hisob baholarining mazkur zaxiralar haqiqiy qiymatidan chetga chiqishining o'rtacha foizini aniqlash yotadi.

Mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar joriy hisobda dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan xo'jalik muomalalarining mazmuniidan kelib chiqadigan summalarda ko'rsatiladi.

Ayrim hisob obyektlari bo'yicha ularning dastlabki, nominal bahosi real bahosidan yuqori bo'lgan hollarda bunday obyektlarning qiymati balansda real bahoda aks ettirilishi lozim.

Shunday qilib, eng umumiy ko'rinishda baholash iqtisodiy hodisalarni pul o'lchovida ifodalash usulidir.

Alohida hisob obyektlarining real bahosini noto'g'ri hisoblash natijasida iqtisodiy hodisalar faktlari noto'g'ri sharhlanadi (interpretatsiyalanadi). Keyinchalik ularni umumlashtirish esa korxonada boshqaruv xodimlari tomonidan noto'g'ri qarorlar qabul qilishga olib keladi.

Shunday qilib, haqiqiy tannarx mulklar va majburiyatlarini baholashning asosi bo'lib hisoblanadi. Uning ko'lami muayyan nomdagi mahsulot, bajarilgan ish yoki xizmat turini ishlab chiqarish hamda sotish xarajatlarining pulda ifodalanishini bildiradi. Tannarx shakllanishi ichki xo'jalik hisob-kitobini tashkil etishga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat)larning sotish bahosi ularning tannarxiga bog'liq holda shakllantiriladi. Natijada ishlab chiqarishning rentabelligi tannarxga bog'liq bo'ladi. Shuning uchun menejerlar mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini boshqarishga doimiy e'tibor qaratishlari, baholashning asosiy tamoyillari – reallik va birlik – hal qiluvchi ahamiyat kasb etishini bilishlari zarur.

Baholashning boshqa usullari mulklar va majburiyatlarining turlariga bog'liq. Chunonchi asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarish dastlabki qiymati bilan birga qoldiq va tiklash qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar (xomashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va b.) qabul qilishda oldin qat'iy hisob baholari bo'yicha: normativ yoki reja tannarxi hisobot oyi oxiriga ularni tayyorlashning haqiqiy tannarxini hisoblash sharti bilan hisobga olinadi. Tovar-moddiy zaxiralarni sarflashda o'rtacha haqiqiy tannarx usuli qo'llaniladi:

Bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlarda ishlab chiqarish zaxiralarini baholashning quyidagi usullaridan ham foydalaniladi:

1) keyingi partiyani kiringa olib, birinchisini sarflash (NIFO) usuli;

2) bazis usuli va boshqalar.

## 6.2. Kalkulatsiyalashning mazmuni va turlari

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schyotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar birligining tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida *kalkulatsiyalash* deyiladi.

Kalkulyatsiyaning juda keng ma'nodagi mazmuni xarajatlarni bir tizimga keltirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish maqsadida mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi to'g'risida ma'lumot shakllantirishdan iborat. Nisbatan tor ma'noda — har xil xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo'yicha guruhlash usulidir.

Barcha xarajatlar yagona pul o'lchovida ifodalanib, tegishli yo'nalishlar bo'yicha guruhlanadi va mahsulot (ish, xizmat)lar birligining tannarxi hisoblanadi. Birinchi qarashda oddiy bo'lib ko'ringan bu ish juda murakkab va sermehnat jarayon hisoblanadi. Uning muammolari maxsus kalkulatsiyalash nazariyasini va kalkulatsiya ishining turli amaliy jihatlarini vujudga keltirdi.

Kalkulyatsiyalash masalalarining murakkabligi, eng avvalo, xo'jalik jarayonlarining xilma-xilligi, ishlab chiqarishning tashkiliy va texnologik shart-sharoitlari murakkablashuvi bilan bog'liq. Murakkablik xarajatlarni guruhlash uchun asos tanlash paytidayoq vujudga keladi. Bu yerda bir qancha asoslar

mavjud: kalkulyatsiyalash obyekti, xarajatlar elementi, tannarx moddalari. Kalkulyatsiyalash obyektlari — bu tannarx hisoblash uchun xarajatlarni guruhlash asosidir.

Ayrim ishlab chiqarishlarning tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tannarx hisoblash har xil usullar yordamida bajariladi, buni hisoblash jarayoni esa buxgalteriya hisobining alohida bo‘limi bo‘lib, uni *kalkulatsiya ishi* deb atash mumkin. Uning asosini belgilangan tartibda tasdiqlangan tegishli me‘yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadigan, xarajatlarni yagona pul o‘lchovida umumlashtirish va ularni ma‘lum ketma-ketlikda guruhlash yo‘li bilan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini hisoblash tashkil etadi.

Xarajatlarning alohida turlarini ilmiy asoslangan normalar va normativlar negizida rejalashtirish, hisob va kalkulyatsiyani, xarajatlar shakllanishining nazorati va auditini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish mahsulot (ish, xizmat) tannarxini boshqarish tizimining asosini tashkil etadi.

Xususan, ichki nazoratning vazifalari barcha xo‘jalik muomalalarining to‘liqligi va qonuniyligini, jumladan, schotlar guruhlari bo‘yicha jamlangan summalarni arifmetik tekshirishdan iborat.

Kalkulyatsiyalash masalalari buxgalter oldida xo‘jalik mablag‘lari doiraviy aylanishining barcha bosqichlarida (ta‘minot, ishlab chiqarish va realizasiya) vujudga keladi.

Mahsulotlar tannarxini hisoblash jarayonida kalkulyatsiyalash obyekti va kalkulyatsiya birligi, xarajat elementi va xarajat moddasi to‘g‘risida aniq tasavvurga ega bo‘lish lozim.

Ishlab chiqarilgan mahsulotlar (detall buyum, bir xil buyumlar guruhi), texnologik jarayonlar (bo‘lak, ishlab chiqarish), bosqich va boshqalar, ya‘ni har xil tayyorlik darajasidagi mahsulotlar, ish yoki xizmat turlari *kalkulyatsiyalash obyektlari* hisoblanadi.

*Kalkulyatsiya birligi* deb, kalkulyatsiyalash obyektining o‘lchoviga aytiladi. Tayyor mahsulot to‘g‘risida so‘z yuritilganda, kalkulyatsiya birligi ishlab chiqarish rejalarida natural ifodasida yoki tegishli mahsulot turining standartida ko‘rsatilgan o‘lchov birligi bilan mos keladi.

Ayrim tarmoqlarda kalkulyatsiyalash obyekti va kalkulyatsiya birligi mos kelmasligi mumkin. Masalan, qayta ishlash sanoatida hisob birligi 1 kg mahsulot bo‘lsa, kalkulyatsiya birligi esa 1 t yoki 1 sr mahsulot bo‘lishi mumkin.

Bir xildagi oraliq mahsulotlarni kalkulyatsiyalashda shartli yiriklashtirilgan kalkulyatsiya birliklari (100 juft poyabzal, 1000 shartli banka va sh.o'.) qo'llaniladi.

Yiriklashtirilgan kalkulyatsiya birliklarini qo'llash reja va hisobot kalkulyatsiyalarini tuzishda analitik ishlar hajmini keskin kamaytiradi.

Yakuniy mahsulotning muayyan turlarini kalkulyatsiyalash uchun natural birliklar qo'llaniladi. Boshqa kalkulyatsiya birliklari ham ishlatiladi.

Joriy xarajatlarni guruhlash elementlar va kalkulyatsiya moddalarini bo'yicha amalga oshiriladi.

Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash zarurati korxonadan tomonidan hisobot davrida nima va qancha sarflandi degan savolga javob beradigan axborotlarni olish zaruratidan kelib chiqadi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi:

— ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgan holda);

— ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnat haqi xarajatlari;

— ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;

— ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati.

Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash xalq xo'jaligini rejalashtirishda qo'llaniladi. Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va uni tartibga solishda davlat aralashuvining kamayishi sharoitida xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash ahamiyati xalq xo'jaligi darajasida o'z ahamiyatini biroz yo'qotadi. Mazkur guruhlash korxonada miqyosida uning hisobot davrida butun ishlab chiqarishga moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarning alohida turlari bo'yicha qancha sarflanganligini aniqlashga imkon yaratadi. Tabiiyki, mazkur guruhlash yordamida korxonadan va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyati ustidan muayyan mahsulot turlarini ishlab chiqarish, ish yoki xizmat turlarini bajarish bo'yicha kundalik nazorat o'rnatish qiyin. Bu masala xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash yordamida hal etiladi.

Buning uchun tarmoqlar va ishlab chiqarish xususiyatidan kelib chiqqan holda xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati ishlab chiqilib, yagona uslubiy yondashuv ta'minlanadi.

Masalan, qishloq xo'jaligida dehqonchilik tarmog'i xarajatlarining analitik hisobi quyidagi moddalar bo'yicha tashkil etiladi:

▲ mehnat haqi xarajatlari, yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari bilan;

▲ urug'lik va ko'chat materiallari;

▲ o'g'itlar;

▲ o'simliklarni himoya qilish vositalari;

▲ ishlar va xizmatlar;

▲ asosiy vositalarni saqlash xarajatlari;

▲ ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari;

▲ sug'urta to'lovlari;

▲ boshqa xarajatlar.

Tarmoq va ishlab chiqarish xususiyatlariga ko'ra xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati o'zgarishi mumkin. Bu alohida korxonalarining xarajatlarini solishtirish, buxgalteriya hisobi uslubiyatini soddalashtirishga imkon yaratadi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq korxonaga qaysi xarajatlarni mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga kiritish, qaysilarini kiritmaslik kerakligini aniqlaydi. Ushbu nizomga muvofiq korxonaga quyidagi toifa xarajatlarni mahsulot tannarxiga to'liq hajmda kiritadi:

— bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

— bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

— boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

**Davr xarajatlari** tarkibida hisobga olinib, asosiy faoliyatsizdan olingan foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar ishlab chiqarish sarflariga olib borilmaydi va mahsulot tannarxiga qo'shilmaydi. Bular:

— sotish xarajatlari;

— ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;

— boshqa muomala xarajatlari va zararlar.

Xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash ichki xo'jalik rejalashtirilishi, joriy buxgalteriya hisobi va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashda qo'llaniladi. U ishlab chiqar-

riish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash uslublarining mazmunini belgilaydi.

O'z navbatida ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uslublari muayyan korxonadagi texnologik jarayonlarning mazmuni, kalkulyatsiyalash obyektlari va axborotlarni to'plash usulidan kelib chiqqan holda turkumlanadi. Muayyan hisob obyektlariga olib boriladigan xarajatlarning to'liqligi va ishonchililigi dastlabki hisobning to'g'ri yo'lga qo'yilishi va analitik hisobning tashkil etilishiga bog'liq. Ayrim xarajatlar (asosiy xomashyo va materiallar, ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan xodimlar mehnat haqi va sh.o'.) bevosita muayyan kalkulyatsiya obyektlariga qo'shiladi. Bu toifa xarajatlarni nazorat qilish qulay va shu munosabat bilan ularning miqdori yetarli darajada aniq hisoblanishi mumkin.

Bilvosita xarajatlar, masalan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari (2510 — «Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti) mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga bilvosita (taqsimlash) yo'l bilan qo'shiladi.

**Asosiy (bevosita) xarajatlarni** mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga olib borishning qulayligini e'tiborga olgan holda, barcha e'tibor kalkulyatsiyalash jarayonida bilvosita xarajatlarni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlashga qaratilishi lozim. Bilvosita xarajatlarni taqsimlashning qaysi usulini qo'llashdan qat'iy nazar, muayyan mahsulot (ish, xizmat) turining tannarxini hisoblashda ma'lum darajadagi nuqsonlarga yo'l qo'yiladi. Buning sababi nuqsonlarning o'zi bilvosita xarajatlarning mazmuniga xos. Ular mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga bilvosita (egri) yo'l bilan tanlangan taqsimlash bazasiga mutanosib ravishda qo'shiladi.

Ayrim xarajatlar shakllanishi va ularning ayrim mahsulotlar tannarxiga qo'yilishining bunday xususiyatlarini hisobga olgan holda hisob yuritish amaliyotida har xil tannarx har xil maqsadlarga javob berishi lozimligi qaror topgan. Ichki xo'jalik bo'linmalari — mas'uliyat markazlari darajasida boshqarish maqsadlari uchun asosiy xarajatlar to'g'risidagi axborotlar yetarli hisoblanadi. **Ustama xarajatlar** bu shartli-doimiy xarajatlar bo'lib, ularning miqdori ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgaraydi yoki kam miqdorda o'zgaradi. Shuning uchun korxonada boshqaruvi ushbu xarajatlarning belgilangan smetalardan chetga chiqishini doimiy nazorat qilishi lozim. Nazoratning



bunday turi *tafovutlarni boshqarish usuli* deb nom olgan. Bunday xarajatlarning ko'lamini, qoidaga ko'ra, faqat hisob davri-ning uzunligiga bog'liq. Bu xarajatlar qaror qabul qilish uchun xarajat sifatida o'rganilmaydi, balki nazorat va tartibga solish maqsadida hisobga olinadigan xarajatlar toifasiga taalluqli axborotlarni shakllantiradi.

Bu xarajatlar to'la tannarxni hisoblash zarurati vujudga kelganda, masalan, sotiladigan mahsulot(ish, xizmat)ning shart-noma bahosini shakllantirishda hisob-kitob qilinishi zarur. Xarajatlar hisobini mas'uliyat markazlari bo'yicha tashkil etish muammosi bilan bir qatorda ularni xarajat markazlari (mahsulot turlari, ularning tayyorlik darajasi va sh.o'.) bo'yicha chegaralash uslublarini shakllantirish zarurati ham vujudga keladi.

Bu bosqichda kalkulyatsiyalash jarayoni xarajatlarning qaysi qismini tugallangan ishlab chiqarish, ya'ni tayyor mahsulotga va qaysi qismi tugallanmagan ishlab chiqarishga olib borish hisob-kitobini ta'minlashi shart.

Shuning uchun kalkulyatsiyalash jarayonini umumiy ko'rinishda quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

1) xarajatlarni tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o'rtasida taqsimlash;

2) yaroqsiz mahsulot olinganda uning tannarxini, qoplanmaydigan xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga olib borilishini nazarda tutgan holda hisoblash;

3) ishlab chiqarishdan qaytarib olingan chiqitlarni aniqlash va baholash;

4) har bir kalkulyatsiya moddasi bo'yicha xarajatlarni to'liq hisobga olish.

Shunday qilib, alohida mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulyatsiyalash jarayonida ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy mazmuni, hisobot davri, alohida xarajat moddalari, xarajat markazlari va mas'uliyat markazlari bo'yicha guruhlash hamda to'liq hisobga olish zarur.

Kalkulyatsiyaning *reja, normativ, kutilayotgan (prognoz) va hisobot kalkulyatsiyasi* kabi turlari mavjud.

*Reja (smeta) kalkulyatsiyasi* alohida kalkulyatsiya moddalari bo'yicha hisoblangan har bir buyum, mahsulot turi yoki guruhining tannarxi bo'lib, uning ko'lamini korxonadan tomonidan oldindan rejalashtirilgan tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga

oshirgan holda nazorat qilib boriladi. Shuning uchun mahsulot tannarxining reja kalkulyatsiyasi normativ kalkulyatsiyadan past bo'lishi lozim.

**Normativ kalkulyatsiya** hisobot davri boshiga hisob-kitob qilinadi va korxonada kalkulyatsiya tuzish paytida ishlab chiqarishning texnik darajasi va mavjud texnologiyadan kelib chiqqan holda, amal qilayotgan norma va normativlarni hisobga olgan holda ishlab chiqariladigan mahsulot birligiga moddalar bo'yicha sarflanadi.

**Kutilayotgan (prognoz) kalkulyatsiya** qishloq xo'jalik korxonalarida 1- oktabrga, dastlabki uch choraklik (to'qqiz oy) ichida qilingan haqiqiy xarajatlar va olingan mahsulotlar haqidagi ma'lumotlar hamda to'rtinchi chorakda kutilayotgan xarajatlar va olinadigan mahsulotlarning taxminiy hisobi asosida tuzadilar. U har bir tarmoqning va butun xo'jalikning joriy yildagi ishlab chiqarish natijalarini oldindan aniqlashda katta ahamiyatga ega.

**Haqiqiy (hisobot) kalkulyatsiyasi** hisobot davridagi muayyan mahsulot turiga to'g'ri keladigan haqiqiy xarajatlarning miqdoridir. U bir vaqtning o'zida normativ yoki reja kalkulyatsiyasi bo'yicha tannarxdan chetga chiqishlarni hisoblash uchun qo'llaniladi.

Haqiqiy tannarx bilan reja tannarxini o'zaro solishtirish mahsulot tannarxi rejasini nazorat qilish va ishlab chiqarish imkoniyatlarini topishda muhim ahamiyatga ega.

### **6.3. Xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish**

Korxonaning xo'jalik mablag'lari doiraviy harakatlanishning turli bosqichlarida bo'lib, har xil xo'jalik jarayonlarida: *ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya* jarayonlarida ishtirok etadi.

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonidagi asosiy bosqich bo'lib, aynan shu bosqichda moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi. Lekin ishlab chiqarish jarayonidan oldin yaxshi yo'lga qo'yilgan ta'minot jarayoni bo'lmasa, u muvaffaqiyatli amalga oshmaydi.

**Ta'minot jarayonida** korxonada mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot

ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlarni sotib oladi. Bunday tovar-moddiy qiymatliklar hisobda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olinadigan tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ikkita asosiy miqdor: ularning xarid narxi va transport-tayyorlov xarajatlaridan iborat. *Xarid narxi* – bu xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'ldiriladigan tovar hamda hisob-kitob hujjatlarida (schot-faktura; to'lov talabnomasi va boshqalar) ko'rsatilgan qiymatdir. Erkin iqtisodiyot sharoitida tovar-moddiy zaxiralar talab va taklif darajasidan kelib chiqqan holda bozor narxlarida xarid qilinadi.

**Transport-tayyorlov xarajatlari** tovar-moddiy zaxiralarini mol yetkazib beruvchilardan temiryo'l, suv transporti yoki avtotransportda tashib keltirish, ularni yuklash va tushirish, tabiiy kamayish natijasida yo'lda yo'qolishi hamda ta'minot-savdo korxonalarining ustama xarajatlaridan tashkil topadi. Transport-tayyorlov xarajatlari sanoatning bir qancha tarmoqlarida tovar-moddiy qiymatliklarining sezilarli qismini tashkil etadi. Ularning miqdori yuklarni tashish masofasi, savdota'minot korxonalarining uzoqligi, transport vositalarining turlari va boshqa omillarga bog'liq. №4- «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq transport-tayyorlov xarajatlari sotib olingan tovar-moddiy qiymatiga qo'shiladi.

Transport-tayyorlov xarajatlari ( $TTX$ ) korxonalariga joriy oyda sarflangan materiallar, har xil sabablarga ko'ra chiqib ketgan o'stirishdagi va boquvdagi chorva mollari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Buning uchun sarflangan moddiy resurslarning har bir guruhi bo'yicha quyidagi formuladan foydalanib, dastavval  $TTX$  koeffitsiyenti ( $K_{ttx}$ ) aniqlanadi:

$$K_{ttx} = \frac{C_{ttxo/b} + TTX_{o/d}}{C_{M_{m/b,o/b}} + M_{x/b,o/b}} \quad (6.1)$$

$C_{ttxo/d}$  — tayyorlov-transport xarajatlarining oy boshiga qoldig'i;

$TTX_{o/d}$  — oy davomida olingan materiallar bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi;

$C_{mx/b, o/b}$  — materiallarning xarid bahosi bo'yicha oy boshiga qoldig'i;

$M_{x/bo/b}$  — oy davomida olingan materiallarning xarid bahosi bo'yicha qiymati

So'ngra bir oyda sarflangan materiallarga taqsimlanadigan  $TTX$  summasi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$\sum TTX = M_{j.o.h/b} \cdot K_{TTX} \quad (6.2)$$

$M_{j.o.h/b}$  — joriy oyda hisob bahosi bo'yicha sarflangan materiallar qiymati.

Bundan sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini ( $HT_{s.m.}$ ) quyidagi formula bo'yicha aniqlash mumkin:

$$HT_{s.m.} = M_{j.o.h/b} + \sum TTX. \quad (6.3)$$

Ta'minot jarayoni korxonaning ta'minot rejasi (grafigi) asosida amalga oshiriladi. Uning asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat: korxonada tomonidan sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning miqdori, muddati, turlari va hokazo. Shu munosabat bilan ta'minot jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari ta'minotning haqiqiy hajmini va sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobining analitik va sintetik schotlari tizimida sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarining miqdori va turlari to'g'risidagi ma'lumotlar shakllanib, ular ta'minot jarayonini miqdor va qiymat jihatidan nazorat qilishni ta'minlaydi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi tizimidan korxonaning barcha turdagi tovar-moddiy qiymatliklarini sotib olish hajmi to'g'risidagi ma'lumotlarni ham olish mumkin.

Tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (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 idish materiallari» va boshqa schotlar) mo'ljallangan. Tovar-moddiy qiymatliklarni sotib olish uchun tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridor mol yetkazib beruvchiga ko'rsatilgan summaning kamida 15% ini oldin to'lov yo'li bilan o'tkazib berishi lozim. Buning uchun xaridor bankka to'lov topshiriqnomasi (shartnoma va mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan schot-fakturani ilova qilgan holda) taqdim etadi. So'ngra mol yetkazib beruvchining yukni kuzatuvchi hujjatlariga muvofiq xaridor korxonada kirim hujjatlari rasmiylashtirilib, omborga kirim qilinadi va xa-

rid narxiga yuqorida qayd qilingan schotlardan tegishlisi debetlanadi. Tovar-moddiy qiymatliklarga tegishli transport-tayyorlov xarajatlari ham ushbu schotlarga olib boriladi. Shunday qilib, tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schotlarning debet oboroti ta'minotning haqiqiy hajmini, ya'ni hisobot davri ichida haqiqatan olingan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy summasini, ularning haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiradi. Ushbu schotlarning kreditida esa tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi bo'yicha sarflanishi ko'rsatiladi. Ularning qoldiqlari faqat debet tomonida bo'lib, tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi bo'yicha omborda mavjudligini bildiradi.

Ta'minot jarayonini boshqarish uchun tayyorlangan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy hajmi ko'rsatkichidan tashqari keltirilgan materiallarning har bir turi to'g'risidagi ma'lumotlar ham zarur. Bunday ma'lumotlar analitik schotlar yordamida olinadi.

Analitik hisobda, qoidaga ko'ra, tegishli material turining shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Tovar-moddiy qiymatliklarning harakatini aks ettiradigan dastlabki hujjatlarda faqat materiallarning shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Transport-tayyorlov xarajatlari esa barcha materiallarga taalluqli jami summasi bilan yoziladi. Ushbu xarajatlarning har bir material turiga to'g'ri keladigan ulushi oy oxirida bir marta hisob-kitob yo'li bilan aniqlanib, alohida material turlarining haqiqiy tannarxini aniqlash uchun, ularning shartnoma baholari bo'yicha qiymatiga qo'shiladi.

Korxonaning mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblari 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» (4310, 4320, 4330) va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»da (6010, 6020) aks ettiriladi. 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» aktiv bo'lib, ularning debetida tovar-moddiy qiymatliklar, uzoq muddatli aktivlarning yetkazib berilishi va ishlarining bajarilishi uchun o'tkazilgan bo'naklar aks ettiriladi. 6000-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (6010, 6020) passiv bo'lib, ularning kreditida korxonaning turli mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan tovar-moddiy qiymatliklar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xiz-

matlar va boshqa aktivlar uchun joriy qarzlari aks ettiriladi. Bu schotlarning debetida to‘langan to‘lov hujjatlarining summalari, ya’ni mol yetkazib beruvchilarga to‘lanishi lozim bo‘lgan qarzlarning kamayishi ko‘rsatiladi. 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» (6010, 6020) schotining kredit qoldig‘i mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanishi lozim bo‘lgan qarzlarning joriy qismini bildiradi.

Ta’minot jarayoniga oid xo‘jalik muomalalarini hisobda aks ettirishga doir misollarni ko‘rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonada 1- aprel 2006- yil holatiga materiallarni hisobga oluvchi schotlarning qoldiqlari quyidagicha:

1010- «Xomashyo va materiallar» schoti 100 000 so‘m  
shu jumladan:

materiallarning jami summasidan, so‘m hisobida:

«A» material (3000 kg x 20 so‘m)	— 60 000 so‘m
«B» material (1000 kg x 40 so‘m)	— 40 000 so‘m

---

**Jami:** — 100 000 so‘m

5010- «Hisob-kitob schoti» — 90 000 so‘m

6010 -«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» — 12 000 so‘m

Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq korxonaga 61 200 so‘mlik schot taqdim qilingan. Jumladan:

«A» material	— 20 000 so‘m (1000 kg x 20 so‘m)
«B» material	— 40 000 so‘m (1000 kg x 40 so‘m).

---

**Jami:** — 60 000 so‘m

Materiallarni temir yo‘l orqali tashib keltirish qiymati korxonada hisobidan qoplanadi — 1200 so‘m

---

**Hammasi:** — 61 200 so‘m.

Mazkur korxonada aprel oyi davomida quyidagi ta’minot jarayoniga oid muomalalar sodir bo‘lgan.

**1- muomala.** Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq 15% bo‘nak o‘tkazildi.

D-t 4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar» schoti — 9180 so‘m

K-t 5110-«Hisob-kitob schoti» schoti — 9180 so‘m

2- *muomala*. Mol yetkazib beruvchilardan quyidagi materiallar korxonaga keltirilgan, so‘m hisobida:

«A» material — 20 000 so‘m (1000 kg x 20 so‘m)

«B» material — 40 000 so‘m (1000 kg x 40 so‘m) .

---

*Jami* — 60 000 so‘m

Materiallarni temir yo‘l orqali tashib keltirish qiymati korxonaga hisobiga mol yetkazib beruvchilar tomonidan to‘langan.

— 1200 so‘m

---

*Hammasi:* — 61 200 so‘m.

Materiallarning shartnoma narxlari bo‘yicha sotib olinishi dastavval 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetiga yoziladi. Materiallarni temiryo‘l orqali tashib keltirish uchun transport-tayyorlov xarajatlarining summasi ham ushbu schotga olib boriladi. Lekin ushbu summalar alohida kolonkalarda aks ettiriladi (1510- schot). Ushbu muomala bo‘yicha 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi. Chunki bu schot passiv bo‘lib, sotib olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan qarzlarning ko‘payishi uning kreditida aks ettiriladi. Shunday qilib, mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan qarzlarning umumiy summasi 61 200 so‘mni tashkil etadi.

D-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti — 61 200 so‘m.

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti — 61 200 so‘m.

Ushbu muomalani rasmiylashtirishda 1510- «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotida sotib olingan materiallarning shartnoma narxlari bo‘yicha qiymati — 60 000 so‘m va transport-tayyorlov xarajatlari — 1 200 so‘m alohida aks ettiriladi.

3- *muomala*. Materiallarni temiryo‘l stansiyasidan korxonaga omboriga tashib keltirganligi uchun transport tashkilotiga 3000 so‘m hisoblandi. Ushbu summa transport-tayyorlov xarajatlarini aks ettiradi va olingan materiallarning haqiqiy tan-narxiga qo‘shilishi lozim. Ushbu xarajatlarning ko‘payishi 1510-

«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetida ham yozilishi mumkin. Ushbu summaga 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi, chunki uning kreditida transport tashkilotiga bo‘lgan qarzning ko‘payishi aks ettiriladi.

D-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti — 3 000 so‘m

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti — 3 000 so‘m

**4- muomala.** Sotib olingan materiallar shartnoma bahosi bo‘yicha (60 000 so‘m) omborga kirim qilindi. Ularning kirimi 1010-«Xomashyo va materiallar» aktiv schotining debetida aks ettiriladi. 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti debetida avval aks ettirilgan faktura qiymati (60 000 so‘m) uning krediti bo‘yicha hisobdan chiqariladi.

D-t 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti — 60 000 so‘m.

K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti — 60 000 so‘m

Muomalalarni sintetik schotlarda aks ettirish bilan bir vaqtning o‘zida «A» va «B» materiallarni hisobga oladigan analitik schotlarda ham ularning ulgurji baholari bo‘yicha, ya‘ni «A» material — 20 000 so‘m va «B» material 40 000 so‘m aks ettiriladi.

**5- muomala.** Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar bo‘yicha transport-tayyorlov xarajatlariga to‘g‘ri keladigan farq summa (4 200 so‘m) aniqlandi (2- muomala bo‘yicha 1200 so‘m + 3- muomala bo‘yicha 3000 so‘m). Ushbu summa 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debet obroti (64 200 so‘m) va kredit obroti (60 000 so‘m) ni solishtirish natijasida aniqlanadi. Mazkur schotni yopishda farq summa (4 200 so‘m) 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schotining debetiga olib boriladi, ya‘ni:

D-t 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schoti — 4 200 so‘m

K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti — 4 200 so‘m

**6- muomala.** Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq o‘tkazilgan 15 foizlik oldin to‘lov (bo‘nak) — 9 180 so‘m hisobga qabul qilindi:



D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar»	— 9 180 so‘m
K-t 4310-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘langan bo‘naklar» schoti	— 9 180 so‘m.
7- muomala. Hisob-kitob schotidan qarzning qolgan qismini qoplash uchun o‘tkazildi.	
Mol yetkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan materiallar va ular tomonidan qilingan transport xarajatlari uchun ... ..	— 52 020 so‘m
Transport tashkilotiga materiallarni temir-yo‘l stansiyasidan korxonaga omboriga tashib keltirganligi uchun ... ..	— 3 000 so‘m

**Jami:** — 55 020 so‘m

Ushbu muomala natijasida mol yetkazib beruvchilarga va transport tashkilotiga qarz kamayishi sodir bo‘ladi, shuning uchun 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schotining debeti va pul mablag‘larini to‘lash natijasida 5110-«Hisob-kitob schoti» ning krediti bo‘yicha kamayish sodir bo‘ladi.

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schoti	— 55 020 so‘m.
K-t 5110 — «Hisob-kitob schoti»	— 55 020 so‘m.

Tayyorlangan har bir materialning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun maxsus hisob-kitob ishlarini amalga oshirish zarur. Buning uchun transport-tayyorlov xarajatlarining sotib olingan materiallar shartnoma qiymatidagi ulushi(foizi)ni topish kerak. So‘ngra aniqlangan foiz bo‘yicha, analitik schotlar ma‘lumotlaridan foydalangan holda transport-tayyorlov xarajatlarining tegishli material turiga to‘g‘ri keladigan summasi hisoblab chiqiladi. Agar transport-tayyorlov xarajatlarining summasi sotib olingan har bir material turi bo‘yicha shartnoma bahosiga qo‘shilsa, sotib olingan har bir material turining haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Ushbu misolda bir oy ichida sotib olingan materiallarga taalluqli transport xarajatlarining umumiy summasi 4200 so‘mni (1200+3000), ya‘ni 7,0% ni (4 200: 60 000 x 100) tashkil etgan.

Materiallar turiga tegishli transport-tayyorlov xarajatlarini taqsimlash quyidagicha hisob-kitob qilinadi:

$$\text{«A» materialga} = \frac{20\,000 \cdot 7,0}{100} = 1400 \text{ so'm}$$

$$\text{«B» materialga} = \frac{40\,000 \cdot 7,0}{100} = 2800 \text{ so'm}$$

Sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi quyidagicha:

$$\text{«A» material} - 20\,000 + 1400 = 21\,400$$

$$\text{«B» material} - 40\,000 + 2800 = 42\,800$$

---

**Jami: 64 200**

Sotib olingan materiallar har bir turi bo'yicha bir birligining tannarxini aniqlash uchun alohida tannarx hisob-kitobi bajariladi. (6.1- jadval)

*6.1- jadval.*

### Tayyorlangan mahsulotlar tannarxining hisob-kitobi

Xarajat turlari	"A" material		"B" material		Haqiqiy tannarx
	Jami miqdori (1000 kg)	1 kg	Jami miqdori (1000 kg)	1 kg	
Shartnoma bahosi bo'yicha qiymati	20 000	20,0	40 000	40,0	60 000
Transport-tayyorlov xarajatlari	1 400	1,40	2 800	2,80	4 200
Haqiqiy tannarx bo'yicha jami	21 400	21,40	42 800	42,80	64 200

Yuqorida keltirilgan tannarx hisob-kitobida nafaqat sotib olingan materiallar alohida turlarining (21400 so'm va 42 800 so'm), balki bu materiallar bir birligining (bir kg mos ravishda 21,40 so'm va 42,80 so'm) haqiqiy tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar keltirilgan.

Yuqorida keltirilgan muomalalarni analitik va sintetik hisob schotlarida chizma tarzida quyidagicha aks ettirish mumkin:

## Sintetik schotlarda aks ettirilishi

1010-«Xomashyo va materiallar»

D-t K-t

1.04.ga qoldiq

100 000

4) 60 000

6010- «Mol yetkazib beruvchilar

va pudratchilarga to'lanadigan  
D-t K-t  
schotlar»

6) 9 180

2) 61 200

7) 55 020

3) 3 000

5110-«Hisob-kitob schoti»

D-t K-t

S-do: 90 000

1) 9 180

7) 55 020

4310-«TMQlar uchun mol yetkazib

beruvchilar va pudratchilarga  
D-t K-t  
berilgan bo'naklar»

1) 9 180

6) 9 180

1610-«Materiallar qiyma-

D-t K-t  
tidagi farqlar» schoti

5) 4 200

### 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti

Debet				Kredit			
Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlari	Haqiqiy tannarx	Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlari	Haqiqiy tannarx
1.04ga qoldiq	—	—	—				
1) 2)	60 000	1 200 3 000	61 200 3 000	4) 5)	60 000	— 4 200	60 000 4 200
Oyli oborot	60 000	4 200	64 200	Oylik oborot	60 000	4 200	64 200

### Analitik schotlarda aks ettirilishi «A» material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.04.ga qoldiq	3 000	20	60 000				
4)	1 000	20	20 000				

## «B» material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Miumala sanasi va №	Miqdo- ri, kg	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.04.ga qoldiq	1 000	40	40 000				
4)	1 000	40	40 000				

Ma'lumki, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir mol yetkazib beruvchi bo'yicha alohida yuritiladi. Misolni soddalashtirish maqsadida ushbu schot bo'yicha analitik schotlarning ma'lumotlari berilmagan.

Keltirilgan misolda schotlar bo'yicha oylik oborotlar va qoldiqlar chiqarilmagan. Chunki, mazkur misolni keltirishdan maqsad ta'minot jarayonini hisobga olishning tegishli schotlarda qanday aks ettirilishini ko'rsatishdan iborat. Misoldan ko'rinib turibdiki, 1010-«Xomashyo va materiallar» schotida hamda unga ochilgan analitik schotlarda ta'minot jarayonini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar keltirilgan. Shunday qilib, ushbu schot materiallar qiymati qismining debet oboroti haqiqiy ta'minot hajmining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

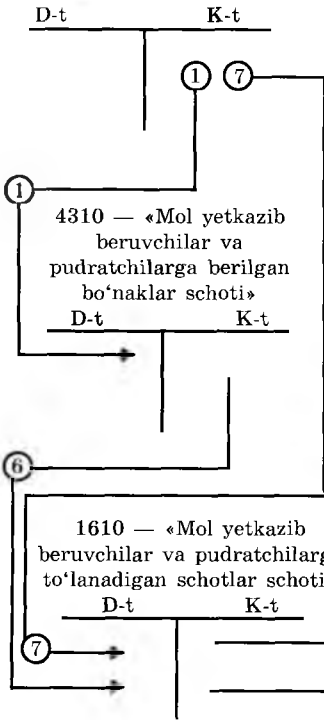
Ushbu misolni chizma ko'rinishida quyidagicha tasvirlash mumkin (6.2- chizma).

Ta'minot jarayoni hisobining ko'rsatkichlari korxonada ta'minot rejasining bajarilishini nazorat qilish imkonini yaratadi. Buning uchun haqiqiy sotib olingan materiallar reja bilan taqqoslanadi.

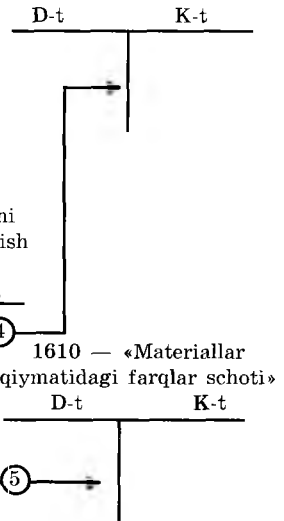
Haqiqiy transport-tayyorlov xarajatlarning belgilangan normativlariga mosligini ham shunday tarzda aniqlash mumkin. Ushbu misolda materiallar shartnoma bahosi bo'yicha baholanib, transport-tayyorlov xarajatlari esa alohida aks ettiriladi. Bunday tartib tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olishning usullaridan biri hisoblanadi.

Korxonalarining ishlab chiqarish jarayonida mahsulotlar ishlab chiqarilib, ularni tayyorlash ma'lum xarajatlarni talab etadi. Bunday xarajatlar sirasiga sarflangan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy zaxiralar qiymati, ishchilarning ish haqi,

5110 — «Hisob-kitob schoti»



1010 — «Xomashyo va materiallar schoti»



1510 — «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish schoti»

D-t K-t

1610 — «Materiallar qiymatidagi farqlar schoti»

D-t K-t

## 6.2- chizma. Ta'minot jarayoni hisobining umumiy chizmasi.

ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy vositalar eskirishi va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi va boshqalar kiradi. Nomlari yuqorida qayd qilingan xarajatlardan tashqari korxonada ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari ham amalga oshiriladi. Ular boshqaruv va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning ish haqlari, binolarni isitish va yoritish xarajatlari va boshqalardan iborat. Qilingan xarajatlarning pul ifodasidagi jami summasi ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini tashkil etadi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotlar tannarxini hisoblash buxgalteriya hisobining muhim uchastkalaridan biri hisoblanadi. Ular ishlab chiqarish rezervlarini topish, materiallar, pul mablag'lari va mehnat resurslari ustidan muntazam nazorat o'rnatishda muhim vosita bo'lib hisoblanadi.

Korxonada tashkilot va muassasa zarur bo'lgan moddiy boyliklar, ya'ni asbob-uskuna, xomashyo va materiallar, yoqilg'i,

ehtiyot qismlar va boshqa moddiy boyliklarni tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan oladi. Shartnomada muayyan moddiy boylikning nomi, miqdori, sifati, bahosi, to'lov shartlari, assortimenti va qaysi oyda olib kelinishi ko'rsatilgan bo'ladi.

Bundan tashqari, korxonaga o'ziga kerakli imorat va inshootlarni qurdirishi yoki o'z kuchi bilan qurishi ham mumkin.

Buxgalteriya hisobining umumiy nazariyasi bo'yicha yozilgan ba'zi adabiyotlarda ta'minot jarayonini hisobga olish tavsiflanganda asosiy vositalarni yoki nomoddiy aktivlarni sotib olish, shuningdek, ularning pudratchilar tomonidan yoki korxonaning o'z kuchi bilan qurilishi masalalari nazarga olinmaydi. Bizning fikrimizcha, asosiy vositalarni sotib olish, qurish va montaj qilish ishlari ham materiallarni tayyorlash kabi ta'minot jarayoniga kiradi. Shuning uchun ham ta'minot jarayonini hisobga olish ta'riflanganda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ta'minotini qo'shib izohlash maqsadga muvofiqdir.

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, qurilish materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schotfakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

#### **6.4. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish**

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xomashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa

moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidan tayyor mahsulotlar olinadi. Korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni biznes-reja va shartnoma-kontraktatsiya asosida amalga oshirilib, ularda ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi va reja tannarxi belgilanadi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari va olingan mahsulotlar aks ettiriladi hamda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitob qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

— natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;

— ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari, hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish uchun maxsus schotlar tayinlangan. Ularning asosiylaridan biri 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish va ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun qo'llaniladi. Ushbu schotning debet tomonida mahsulot ishlab chiqarish uchun

qilingan barcha xarajatlar to'planadi, uning kreditida esa ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha baholanib aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga etkaziladi. Bu ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchisi, agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past, ya'ni xarajatlar tejalgan bo'lsa, o'rtadagi farq summaga bu schotning krediti bo'yicha «qizil storno» yozuvi amalga oshiriladi. Ikkinchisi, aksincha, ya'ni haqiqiy tannarx reja tannarxdan yuqori bo'lsa, o'rtadagi farq summaga (rejadan oshiqcha sarflangan summaga) qo'shimcha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Shu tarzda reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq tuzatiladi (korrektirovka qilinadi). 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo'lib, uning debetida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i qolishi mumkin.

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schotlar ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Analitik schotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo'yicha ochiladi. Oy davomida bu schot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schotining tegishli analitik schoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo'shish mumkin bo'lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar *bevosita (to'g'ri) xarajatlar* deb ataladi. Ularga ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflandigan asosiy materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg'i, elektr energiyasi, bug' va boshqalar kiradi. Ushbu schotning yoki tegishli analitik schotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo'lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari *bilvosita (egri) xarajatlar* deb ataladi. Ular maxsus yig'ib-taqsimlovchi schotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo'linmalarning boshqarish va xizmat ko'rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta'minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti bo'yicha analitik schotlar sanoat korxonalarida sexlar bo'yicha, qishloq xo'jalik korxonalarida tarmoqlar (o'simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo'yicha ochiladi,



analitik schotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo'yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti va boshqa tegishli schotlar debetiga taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi. Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo'yicha hisob-kitob qilinadi. Qishloq xo'jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlariga (o'simlikchilikda – urug'lik, chorvachilikda — yem-xashak, sanoat ishlab chiqarishida — xomashyo va materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schot bo'yicha barcha xarajatlar hisobdan o'chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schot oy davomida debet qoldiqqa ega bo'lganligi sababli aktiv schot hisoblanadi.

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining mazmunini ko'rib chiqamiz. Hisoblangan mehnat haqi ushbu schotning kreditida, ish haqidan ushlanadigan va xodimning qo'liga beriladigan summalar esa debetida aks ettiriladi. Uning kredit qoldig'i korxonada xodimlariga hisoblangan, lekin hisobot sanasida to'lanmagan ish haqi bo'yicha qarzni bildiradi. Ish haqi bo'yicha xarajatlar ham tegishli schotlarda aks ettirish orqali mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladi. Misol, asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarga 100000 so'mlik ish haqi hisoblandi. Ushbu xo'jalik muomalasi schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti	100 000 so'm
K-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schoti	100 000 so'm

Ish haqidan ushlangan soliqlar hamda boshqa summalar 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining debeti bo'yicha aks ettiriladi. Chunki, bunda xo-

dimlarga ish haqi bo'yicha to'lanadigan qarzlar kamayadi. Bir vaqtning o'zida budjetga to'lanadigan soliqlar bo'yicha qarzlar ko'payadi. Shuning uchun 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» (soliq turlari bo'yicha), 6450-«Majburiy to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» (turlari bo'yicha) schotlarning kreditida ham aks ettiriladi.

Ish haqidan tashqari ijtimoiy sug'urta fondi, bandlik fondi va nafaqa fondlariga ham sarflangan ish haqi fondiga nisbatan belgilangan foiz hisobida to'lovlar hisoblanadi. Ushbu summalar tegishli hisob-kitoblarga muvofiq ijtimoiy sug'urta, bandlik xizmati va nafaqa fondi tashkilotlariga 5110-«Hisob-kitob schoti»dan o'tkaziladi. Ushbu summalarni hisobga olish uchun 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schotlari yuritiladi.

Shuningdek, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish bilan asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schotlar (0211–0299) ham bog'liq. Ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar eskiradi va ularning qiymatlari eskirish hisoblash me'yorlariga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga bo'laklab o'tkaziladi. Asosiy vositalar bu qismining puldagi ifodasi *amortizatsiya* deb ataladi. Amortizatsiya ajratmalarining summasi mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan ishlab chiqarish xarajatlarining turlaridan biri hisoblanadi.

Amortizatsiya summalarini hisoblash va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borish 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» va boshqa tegishli schotlarning debeti va asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan kontr-aktiv schotlar (0211–0299) krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar 2810-«Tayyor mahsulotlar» schotining debetida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotlar bu schotga reja tannarxi bo'yicha baholanib. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditidan kiringa olinadi. Ularning haqiqiy tannarxi oy oxirida hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilingan umumiy qoidalar asosida ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz. Materiallarni hisobdan chiqarish qismi bo'yicha ta'minot jarayonini hisobga olish (6.3- paragraf) bo'yicha birlamchi ma'lumotlardan foydalanamiz.

*1- muomala.* Ishlab chiqarishga materiallar haqiqiy tannarxi bo'yicha ombordan berildi va sarflandi:

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun	45 000 so'm
b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun	50 000 so'm

---

<i>Jami:</i>	95 000 so'm.
d) umumishlab chiqarish xarajatlari uchun	5 000 so'm

---

*Hammasi:* 100 000 so'm.

Ushbu xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati materiallar sarflanishidan iborat. Shuning uchun ularning omborda kamayishini aks ettirish kerak. 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti aktiv schot bo'lganligi uchun materiallarning hisobdan chiqarilishini ushbu schot kreditida ko'rsatish lozim. Ayni vaqtda sarflangan materiallar qiymati korxonaning mahsulot ishlab chiqarishga doir joriy xarajatlarining bir qismi hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni yakunlanganidan so'ng ushbu materiallar qiymati boshqa xarajatlar bilan birgalikda tayyorlangan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini tashkil etadi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo'lib, ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati uning debetida, har bir analitik schot, ya'ni «A» va «B» mahsulotlar bo'yicha alohida aks ettirilishi lozim. Sarflangan materiallar asosiy xarajat bo'lganligi uchun ular har bir mahsulot tannarxiga bevosita qo'shiladi.

Umum ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun materiallar asosan ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish bo'yicha sarflanadi. Ularning shakllanishi 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schotining debeti bo'yicha amalga oshiriladi. Bu schot aktiv va yig'ib-taqsimlovchi schot hisoblanadi. Ushbu muomala buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti — 95 000 so'm.

Shu jumladan:

«A» mahsulot uchun 45 000 so'm

«B» mahsulot uchun 50 000 so'm

Debet 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti  
5 000 so'm

Kredit 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti — 100 000 so'm

**2- muomala.** Hisobot oyi uchun korxonada xodimlariga ish haqi hisoblandi:

- |   |                |
|---|----------------|
| a) «A» mahsulotni ishlab chiqarishdagi xodimlarga | — 130 000 so‘m |
| b) «B» mahsulotni ishlab chiqarishdagi xodimlarga | — 150 000 so‘m |

---

**Jami:** 280 000 so‘m

- |   |             |
|---|-------------|
| d) ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xodimlariga | 20 000 so‘m |
|---|-------------|

---

**Hammasi:** 300 000 so‘m

Yuqorida keltirilgan hisoblangan va taqsimlangan ish haqi summaları materiallar olib borilgan schotlarga debetlanishi zarur. Chunki bu ham korxonaning hisobot davridagi joriy xarajati hisoblanadi. Ayni vaqtda korxonada hisoblangan, lekin to‘lanmagan ish haqi summasi bo‘yicha o‘z xodimlari oldida majburiyat yuzaga keladi. Bu qarz mablag‘larining manbasi hisoblanadigan kreditorlik qarzidir. Shuning uchun 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schotining kreditida mehnat haqi bo‘yicha kreditorlik qarzi ko‘payadi. Ushbu xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti — 280 000 so‘m.  
Shu jumladan:

- |   |                |
|---|----------------|
| a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun                              | — 130 000 so‘m |
| b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun                              | — 150 000 so‘m |
| Debet 2510 -«Asosiy ishlab chiqarish» schoti                          | — 20 000 so‘m  |
| Kredit 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» schoti | — 300 000 so‘m |

**3- muomala.** Hisoblangan ish haqi summasidan davlat ijtimoiy sug‘urtasi fondiga yagona ijtimoiy to‘lovlar, majburiy ajratmalar va badallar hisob-kitob qilindi. Ushbu ajratmalar korxonaning joriy xarajatlari hisoblanadi va shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlarini ko‘paytirishga olib borilishi lozim. Ikkinchi tomondan, korxonada yagona ijtimoiy to‘lovlar, majburiy ajratmalar va badallar bo‘yicha ijtimoiy sug‘urta fondiga kreditorlik qarzi vujudga keladi. Uning ko‘payishi 6520-

«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» passiv schotining krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti — 92 400 so'm  
Shu jumladan:

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun — 42 900 so'm

b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun — 49 500 so'm

Debet 2510-«Umum ishlab chiqarish  
xarajatlari» schoti — 6 600 so'm

Kredit 6520-"Maqsadli davlat  
jamg'armalariga to'lovlar" schoti — 99 000 so'm

**4- muomala.** Belgilangan me'yorlarga muvofiq hisobot oyi uchun hisoblangan eskirish summalari aks ettirilgan:

a) asosiy ishlab chiqarish  
binolari va inshootlariga — 20 000 so'm

b) umum ishlab chiqarish binolariga — 10 000 so'm

---

**Jami:** — 30 000 so'm.

Ma'lumki, hisoblangan eskirish summasi ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga qo'shiladi va keyinchalik sotishdan tushgan tushum hisobidan qoplanadi. Shuning uchun hisobda bir paytning o'zida joriy xarajatlarning ko'payishini va hisoblangan eskirish summasining ko'payishini aks ettirish zarur. Asosiy ishlab chiqarish bino va inshootlari bo'yicha eskirish summasi 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schotining debeti va 0220-«Bino, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi» schotining krediti bo'yicha yozilishi lozim. Ushbu xo'jalik muomalari buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish  
xarajatlari» schoti — 30 000 so'm

Kredit 0220-«Bino, inshootlar va uzatuvchi  
moslamalarning eskirishi» schoti — 30 000 so'm.

**5- muomala.** «Toshelektrtarmoqlari» korxonasi tomonidan taqdim qilingan schot-fakturaga muvofiq iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun qarzdorlik quyidagicha:

a) ishlab chiqarish binolarini yoritish uchun — 25 000 so'm

b) umum ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun — 15 000 so'm.

---

**Jami:** — 40 000 so'm.

Elektr energiyasi xarajatlari mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning bir qismi bo'lib, uning tannarxiga qo'shiladi. Ushbu xarajatlarni muayyan mahsulot turlariga qo'shish ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari taqsimlanganidan so'ng amalga oshiriladi. Shuning uchun iste'mol qilingan elektr energiyasi 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetiga olib borilishi lozim. Ayni vaqtda «Toshelektrtarmoqlari» korxonasi oldida vujudga kelgan kreditorlik qarzi 6990-«Boshqa majburiyatlar» schotining kreditida aks ettiriladi.

Debet 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti — 40000 so'm  
Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar» schoti — 40 000 so'm

**6- muomala.** Binoni joriy ijaraga olish shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan omborxonasi binosi uchun 2006- yilning 2- va 3-choragi uchun 6 oylik ijara to'lovi bo'yicha ijaraga beruvchiga qarz summasi 60 000 so'mni tashkil etadi. Ushbu qarzdorlik hisobot davriga taalluqli bo'lmaganligi uchun kelgusi davr xarajatlari hisoblanadi. Keyinchalik oy sayin to'lovning 1/6 miqdorida, bir me'yorda mahsulot tannarxiga qo'shib boriladi. Shu munosabat bilan qarzdorlik vujudga kelgan paytda ijara to'lovining umumiy summasi 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» schotining debeti va 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» schotining kreditida aks ettiriladi.

Debet 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» 60 000 so'm  
Kredit 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» 60 000 so'm

**7- muomala.** Hisobot oyi oxirida umum ishlab chiqarish xarajatlari o'rnatilgan taqsimlash bazasiga asosan, bilvosita yo'l bilan «A» va «B» mahsulotlarning tannarxiga qo'shilgan. Bilvosita xarajatlarni taqsimlashda taqsimlash bazasi sifatida ko'pincha asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarning ish haqi summasi qabul qilinadi. Bizning misolimizda u 300 000 so'mni tashkil etgan (2- muomalaga qarang).

Ushbu summa muayyan mahsulot turlariga quyidagi hisob-kitobga muvofiq olib boriladi:

1. Belgilangan taqsimlash bazasiga nisbatan umum ishlab chiqarish xarajatlarining o'rtacha foizi:

$$101\ 600 \text{ — } x (\%),$$

300 000 — 100%

$$x = \frac{101600 \cdot 100}{300000} = 34\%.$$

2. Umumishlab chiqarish xarajatlari summasining taqsimlanishi:

«A» mahsulotga:  $130\ 000 \times 34\% = 44\ 200$  so‘m

«B» mahsulotga:  $101\ 600 - 44\ 200 = 57\ 400$  so‘m.

Analitik hisobda «A» mahsulotga 44 200, «B» mahsulotga esa 57 400 so‘m taqsimlanadi.

Sintetik hisobda ko‘rsatilgan xarajatlarning umumiy summasi 101600 so‘m 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining debetiga yoziladi. Ushbu muomala schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti	— 101 600 so‘m
Kredit 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti	— 101600 so‘m

Ushbu muomaladan so‘ng 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari» schoti yopilib, 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotida esa analitik schotlar bo‘yicha ishlab chiqarilgan «A» va «B» mahsulotlarning haqiqiy tannarxi shakllanadi.

8- *muomala*. Ishlab chiqarishdan mahsulotlar olindi: «A» mahsulot 500 dona 1 donasining reja tannarxi 440,4 so‘m; «V» mahsulot mos ravishda 600 dona, bir donasi reja tannarxi 500 so‘m va tayyor mahsulot omborga qabul qilindi:

«A» mahsulot 500 dona	220 200 so‘m
«B» mahsulot 600 dona	300 000 so‘m

---

**Jami:** 520 200 so‘m

Hisobot oyidagi ishlab chiqarilgan mahsulotlarning reja va haqiqiy tannarxi to‘g‘risidagi axborotlar xo‘jalik muomalalari 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schotining debeti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditida aks ettiriladi:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti	— 520 200 so‘m
Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti	— 520 200 so‘m.

**9- muomala.** Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq sum-  
maga quyidagi schotlar korrespondensiyasi tuziladi va 2010-  
«Asosiy ishlab chiqarish» schoti yopiladi:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»  
schoti — 48800 so'm  
Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti  
— 48 800 so'm.

Shunday qilib, yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik muoma-  
lari umumiy holda ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish  
va ishlab chiqarilgan «A» va «B» mahsulotlar tannarxining  
shakllanishini tavsiflaydi.

Mahsulotlarning har bir turi bo'yicha haqiqiy tannarx hisob-  
kitobini tuzamiz (6.3- jadval).

6.3- jadval.

**«A» va «B» mahsulotlarning haqiqiy tannarxini  
kalkulatsiyalash**

Xarajat moddalar	"A" mahsulot		"B" mahsulot	
	Jami, 500 dina	Bir donasi	Jami, 600 dona	Bir donasi
Materiallar	45 000	90	50 000	83,33
Ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqi	130 000	260	150 000	250
Ijtimoiy himoyaga ajratmalar	42 900	85,8	49 500	82,5
Umumishlab chiqarish xarajatlari	44 200	88,4	57 400	95,67
Ishlab chiqarish tannarxi	262 100	524,2	306 900	511,5

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishga doir yuqorida  
ko'rib chiqilgan xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schot-  
larida quyidagicha aks ettiriladi:



1010 — «Xomashyo va D-t materiallar» schoti K-t	
D-t	K-t
qoldiq 642 000	1) 100 000

3110 — «Oldindan to'lanadigan ijara haqi»		
D-t	schoti	K-t
6) 60 000		

2010 — «Asosiy ishlab chiqarish schoti»	
D-t	K-t
1) 95 000	8) 520 200
2) 280 000	9) 48 800
3) 92 400	
7) 101 600	
Oborot 569 900	Oborot 569 900
qoldoq 0	

2510 — «Umumishlab chiqarish xarajatlari schoti»	
D-t	K-t
1) 5 000	7) 101 600
2) 20 000	
3) 6 600	
4) 30 000	
5) 40 000	
Oborot 101 600	Oborot 101 600

6910 — «To'lanadigan qisqa muddatli ijara schoti»	
D-t	K-t
	6) 60 000

6710 — «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar schoti»	
D-t	K-t
	2) 300 000

6250 — «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar schoti»	
D-t	K-t
	3) 99 000

0220 — «Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi schoti»	
D-t	K-t
	4) 30 000

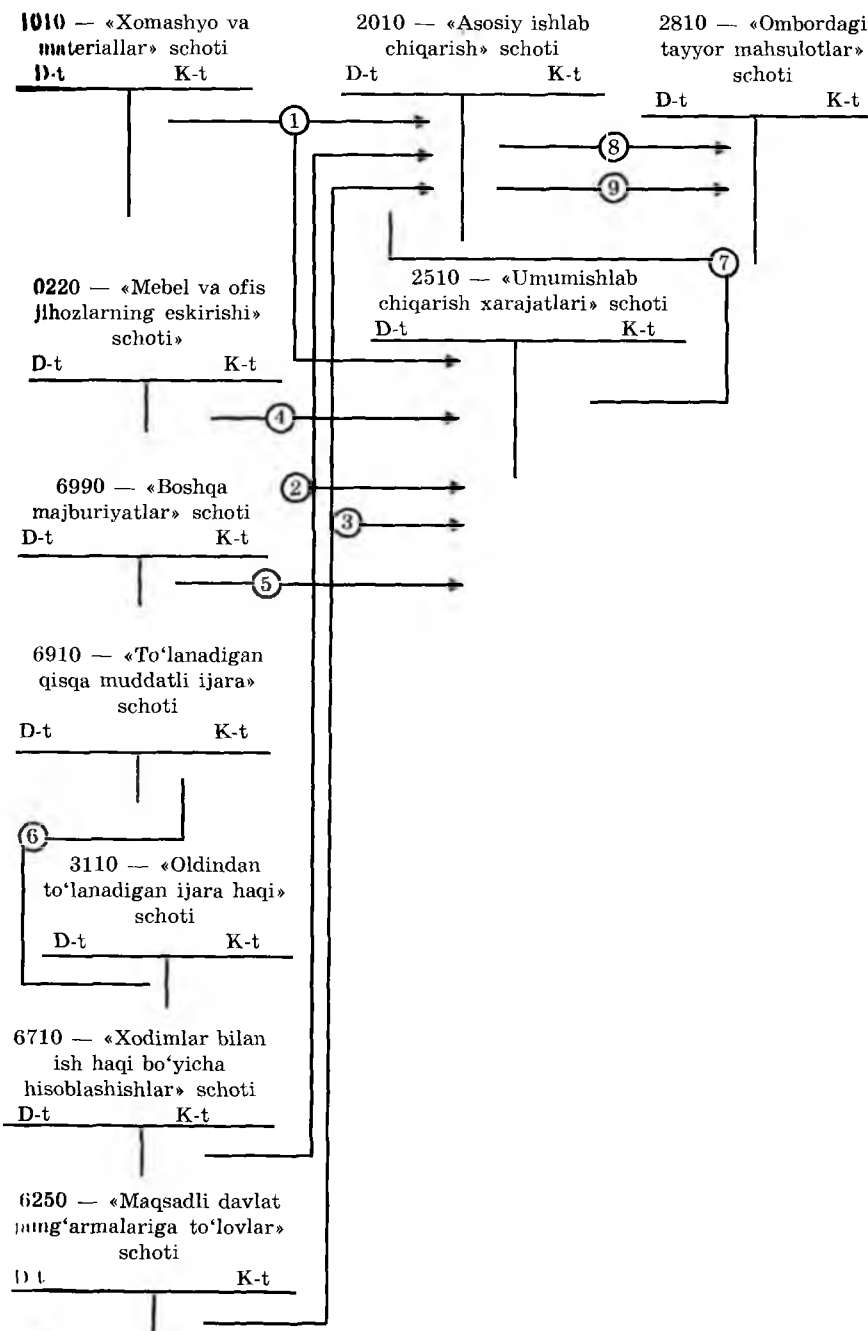
6990 — «Boshqa majburiyatlar schoti»	
D-t	K-t
	5) 40 000

2810 — «Ombordagi tayyor mahsulotlar schoti»	
D-t	K-t
8) 520 200	
9) 48 800	

Hisob ishlarini soddalashtirish maqsadida «A» va «B» mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiyalash, asosiy ishlab chiqarish bo'yicha oy boshi va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari berilmagan.

Ishlab chiqarish jarayoniga doir asosiy xo'jalik muomalalarini schotlarda aks ettirishning umumiy chizmasi quyidagicha (6.2- chizma).

Asosiy ishlab chiqarishdan olingan «A» va «B» mahsulotlar haqiqiy tannarxining shakllanishi to'g'risidagi ma'lumotlar 6.3- va 6.4-jadvallarda umumlashtirilgan.



**6.3 chizma.** Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning umumiy chizmasi.

**Analiitik hisob**  
**2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – «A» mahsulot**

№	Muomala mazmuni	2010- "Asosiy ishlab chiqarish" schoti debeti					2010- "Asosiy ishlab chiqarish" schoti krediti
		1010- "Xom-ashyo va materiallar"	6710- "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar"	6520- "Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar"	2510- "Umumishlab chiqarish xarajatlari"	Jami	
1.	Materiallar	45 000				45 000	
2	Ishchilarning ish haqi		130 000			130 000	
3	Davlat ijtimoiy sig'urta fondiga ajratmalar			42 900		42 900	
7	Umumishlab chiqarish xarajatlari				44 200	44 200	
8	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						220 200
9	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						41 900
	Jami	45 000	130 000	42 900	44 200	262 100	262 100

**Analiitik hisob**  
**2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – «B» mahsulot**

№	Muomala mazmuni	2010- "Asosiy ishlab chiqarish" schoti debeti					2010- "Asosiy ishlab chiqarish" schoti krediti
		1010- "Xom-ashyo va materiallar"	6710- "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar"	6520- "Maq-sadli davlat jamg'armlariga to'lovlar"	2510- "Umum ishlab chiqarish xarajatlari"	Jami	
1.	Materiallar	50 000				50 000	
2	Ishchilarning ish haqi		150 000			150 000	
3	Davlat ijtimoiy sig'urta fondiga ajratmalar			49 500		49 500	
7	Umumishlab chiqarish xarajatlari				57 400	57 400	
8	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						300 000
9	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						6 900
	Jami	50 000	150 000	49 500	57 400	306 900	306 900

## 6.5. Realizatsiya jarayonini va moliyaviy natijalar shakllanishini hisobga olish

Ishlab chiqarilgan tovar mahsulotlari realizatsiya jarayonida xaridorlarga jo'natiladi va ular qabul qilib olgan mahsulotlari uchun shartnoma narxida mol yetkazib beruvchilarga pul to'laydi. Mahsulotlarning shartnoma bahosi tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishda, aytib o'tilganidek, ishlab chiqarish (fabrika-zavod) tannarxida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotlar xaridorlarga yetkazib berilgunga qadar bir qancha xarajatlar qilinadi. Bu xarajatlar ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar bo'lib hisoblanadi. Tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarish (fabrika-zavod) tannarxiga ularni xaridorlarga etkazish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar qo'shilmaydi, ular davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadi va asosiy faoliyatdan olingan foyda hisobidan qoplanadi.

Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarni sotish natijalari realizatsiya jarayonida aniqlanadi. Realizatsiya foyda yoki zarar bilan yakunlanadi. Ayrim manbalarda realizatsiya jarayoni sotish jarayoni deb ham ataladi. Bizning fikrimizcha, bu unchalik to'g'ri emas. Chunki ishlab chiqarish jarayonida tayyorlangan mahsulotlar sotiladi, bajarilgan ish va xizmatlar hamda qurilish, loyiha-tadqiqot, geologiya-qidiruv va ilmiy-tekshirish ishlari buyurtmachilarga topshiriladi. Shuning uchun bu jarayonni *realizatsiya jarayoni* deb atash maqsadga muvofiqdir.

Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlar, bajarib topshirilgan ish va qilingan xizmatlar uchun pul olinadi. Mahsulotlar sotishga jo'natilib, xaridorga to'lov hujjatlari taqdim etilgan vaqtdan boshlab sotilgan hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mahsulotlarni sotish (ish bajarish va xizmat ko'rsatish) shartnoma asosida amalga oshiriladi. Shartnoma majburiyatlarining bajarilishi va hisob-kitoblar ustidan nazorat o'rnatish uchun buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

— barcha mahsulot (ish, xizmat)lar va ularning alohida turlari bo'yicha haqiqiy realizatsiya hajmini aniqlash. Realizatsiya hajmi to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobida natura va qiymat o'lchovlarida ifodalanadi;

— sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning to'la tannarxi va ularning shartnoma bahosi bo'yicha qiymatini taqqoslash yo'li bilan realizatsiya jarayonining haqiqiy natijalarini aniqlash. Olingan foyda yoki ko'rilgan zarar ko'rsatkichi nafaqat butun mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) va realizatsiya qilishning, balki ularning alohida turlari bo'yicha ham rentabelli yoki norentabelli (zarar ko'rilayotgan) mahsulot turlarini aniqlashga imkon beradi;

— tayyor mahsulotlar va tovarlarning korxonada omborida holati, ularning barcha harakatlanish bosqichlaridagi saqlanishi, xaridorlardan shartnomada ko'rsatilgan oldindan to'lov (bo'nak)larning o'z vaqtida olinishi, tayyor mahsulotlar va tovarlarning xaridorlarga o'z vaqtida yuklab jo'natilishi va bankka barcha to'lov hujjatlarining taqdim etilishi hamda yakuniy hisob-kitoblarning amalga oshirilishi ustidan nazorat o'rnatish.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo'llaniladigan schotlarning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz. Bular ichida 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi», 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130-«Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi» schotlari muhim o'rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni to'la tannarxi 9110, 9120, 9130 schotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar» (9210—9220), 9300-Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390), 9410-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» (9410, 9420, 9430, 9440), 9500-«Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590), 9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar» (9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9690), 9700-«Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schotlar» (9710, 9720), 9800-«Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar» (9810, 9820) va 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar» (9910) qo'llaniladi. (1-ilova. Schotlar rejasining V qismiga qarang).

Hisobot davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Yuqorida bayon qilingan umumiy qoidalarni quyidagi misollar va chizmalar bilan mustahkamlaymiz.

Masalan, korxonaning 2005- yil 1- sentabr 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti va uning analitik schotlarida qoldiqlar quyidagicha:

«D» mahsulot 276 000 so‘m  
(18 400 dona, haqiqiy tannarxi 15 so‘m),  
«E» mahsulot 300 000 so‘m  
(15 000 dona, haqiqiy tannarxi 20 so‘m).

---

**Jami:** 576 000 so‘m

**1- muomala.** Shartnomaga muvofiq xaridor tashkilotga quyidagi mahsulotlar uchun schot taqdim qilindi:

«D» mahsulot 16 400 dona, 25 so‘mdan 410 000 so‘m,  
«E» mahsulot 13 000 dona, 32 so‘mdan 416 000 so‘m.

---

**Jami:** 826 000 so‘m

Ushbu muomala buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar» — 826 000 so‘m  
K-t 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schoti — 826 000 so‘m  
Shu jumladan:

«D» mahsulotni sotishdan daromad — 410000 so‘m  
«E» mahsulotni sotishdan daromad — 416000 so‘m.

**2- muomala.** Shartnomaga muvofiq mahsulotlar shartnoma bahosining 50%i miqdorida bo‘nak olindi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schoti» — 413 000 so‘m  
K-t 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» schoti — 413 000 so‘m

**3- muomala.** Shartnomaga muvofiq xaridorlarga jo‘natilgan mahsulot haqiqiy tannarxi bo‘yicha hisobdan o‘chirildi:

D-t 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti — 506 000 so‘m

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»  
schoti — 506 000 so‘m.

Shu jumladan:

«D» mahsulotning sotish tannarxi — 246 000 so‘m

«E» mahsulotning sotish tannarxi — 260 000 so‘m.

**4- muomala.** Sotilgan mahsulotlar uchun olingan bo‘naklar xaridorga to‘lov hujjatlari taqdim etilganidan so‘ng hisobga o‘tkazildi:

D-t 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan  
olingan bo‘naklar» schoti — 413 000 so‘m

K-t 4010- «Xaridorlar va buyurtmachilardan  
olinadigan schotlar» — 413 000 so‘m

**5- muomala.** Sotilgan mahsulotlar uchun shartnoma qiy-  
matining qolgan 50%i hisob-kitob schotiga kelib tushdi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schoti» — 413 000 so‘m

K-t 4010- "Xaridorlar va buyurtmachilardan  
olinadigan schotlar" — 413 000 so‘m

**6- muomala.** Sotilgan mahsulotlarni yuklash va yetkazib  
berish uchun transport tashkilotining schotiga akseptlandi:

D-t 9410-«Sotish xarajatlari» schoti — 17 400 so‘m

K-t 6010- «Mol yetkazib beruvchilar va  
pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» — 17 400 so‘m

**7- muomala.** Royalti bo‘yicha olinadigan summa aks et-  
tirilganda

D-t 4850-«Olinadigan royalti» schoti — 12 300 so‘m

K-t 9510-«Royalti ko‘rinishidagi  
daromadlar» schoti — 12 300 so‘m.

**8- muomala.** Qisqa muddatli bank krediti bo‘yicha foizlar  
hisoblanganda:

D-t 9610-«Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»  
schoti — 12000 so‘m

K-t 6920-«Hisoblangan foizlar» schoti — 12000 so‘m

**9- muomala.** Foydadan budjetga to‘lovlar bo‘yicha summa-  
lar hisoblanganda

D-t 9810-«Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha  
xarajatlar» — 82600 so‘m



**K-t** 6410- «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»schoti — 82600 so'm

**10- muomala.** Daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar to'liq yopildi va yakuniy moliyaviy natija aniqlandi:

**10 a)** Daromadlarni hisobga oluvchi schotlarning yopilishi

Debet 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan daromadlar» schoti — 826 000 so'm

Debet 9510-«Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schoti — 12 300 so'm

Kredit 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schoti — 838 300 so'm

**10 b)** xarajatlarni hisobga oluvchi schotlarning yopilishi

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schoti — 618 000 so'm

Kredit 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti — 506 000 so'm

Kredit 9410-«Sotish xarajatlari» schoti — 17 400 so'm

Kredit 9610-«Foiz ko'rinishidagi xarajatlar» schoti — 12 000 so'm

Kredit 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» schoti — 82 600 so'm

Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar shakllanishi hisobi umumiy ko'rinishda 6.4- chizmada tasvirlangan (236- bet).

### Sintetik schotlar

2810 — «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

D-t	K-t
1.09.ga qoldiq 576 000	3) 506 000

9110 — «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti

D-t	K-t
3) 506 000	10 b) 506 000

9010 — «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schoti

D-t	K-t
10 a) 826 000	1) 826 000

4010 — «Xaridorlar va buyurmachilardan olinadigan schotlar» schoti

D-t	K-t
1) 826 000	4) 413 000
	5) 413 000

5110 — «Hisob-kitob schoti»

D-t	K-t
2) 413 000	
5) 413 000	

6310 — «Xaridorlar va buyurmachilardan olingan bo'naklar» schoti

D-t	K-t
4) 413 000	2) 413 000

6010 — «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti

D-t	K-t
	6) 17 400

4850 — «Olinadigan royalti» schoti

D-t	K-t
7) 12 300	

9610 — «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schoti

D-t	K-t
8) 12 000	10 b) 12 000

6410 — «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schoti

D-t	K-t
	9) 82 600

9410 — «Sotish xarajatlari» schoti

D-t	K-t
6) 17 400	10b) 17 400

9510 — «Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schoti

D-t	K-t
10a) 12 300	7) 12 300

6920 — «Hisoblangan foizlar» schoti

D-t	K-t
	8) 12 000

9810 — «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» schoti

D-t	K-t
9) 82 600	10 b) 82 600

9910 — «Yakuniy moliyaviy natija» schoti

D-t	K-t
10b) 618 000	10 a) 838 300

**2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schotiga ochilgan analitik schotlar**  
**2810- schot, «D» mahsulot**

Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.09.ga qoldiq	18 400	15	276 000	3)	16 400	15	246 000

**2810- schot, «E» mahsulot**

Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.09.ga qoldiq	15 000	20	300 000	3)	13 000	20	260 000

**9010- «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schotiga ochilgan analitik schotlar**

**9010- schot, «D» mahsulot**

Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
				1	16 400	25	410 000

**9010- schot, «E» mahsulot**

Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
				1	13 000	32	416 000

**9110- «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schotiga ochilgan analitik schotlar**

**9110- schot, «D» mahsulot**

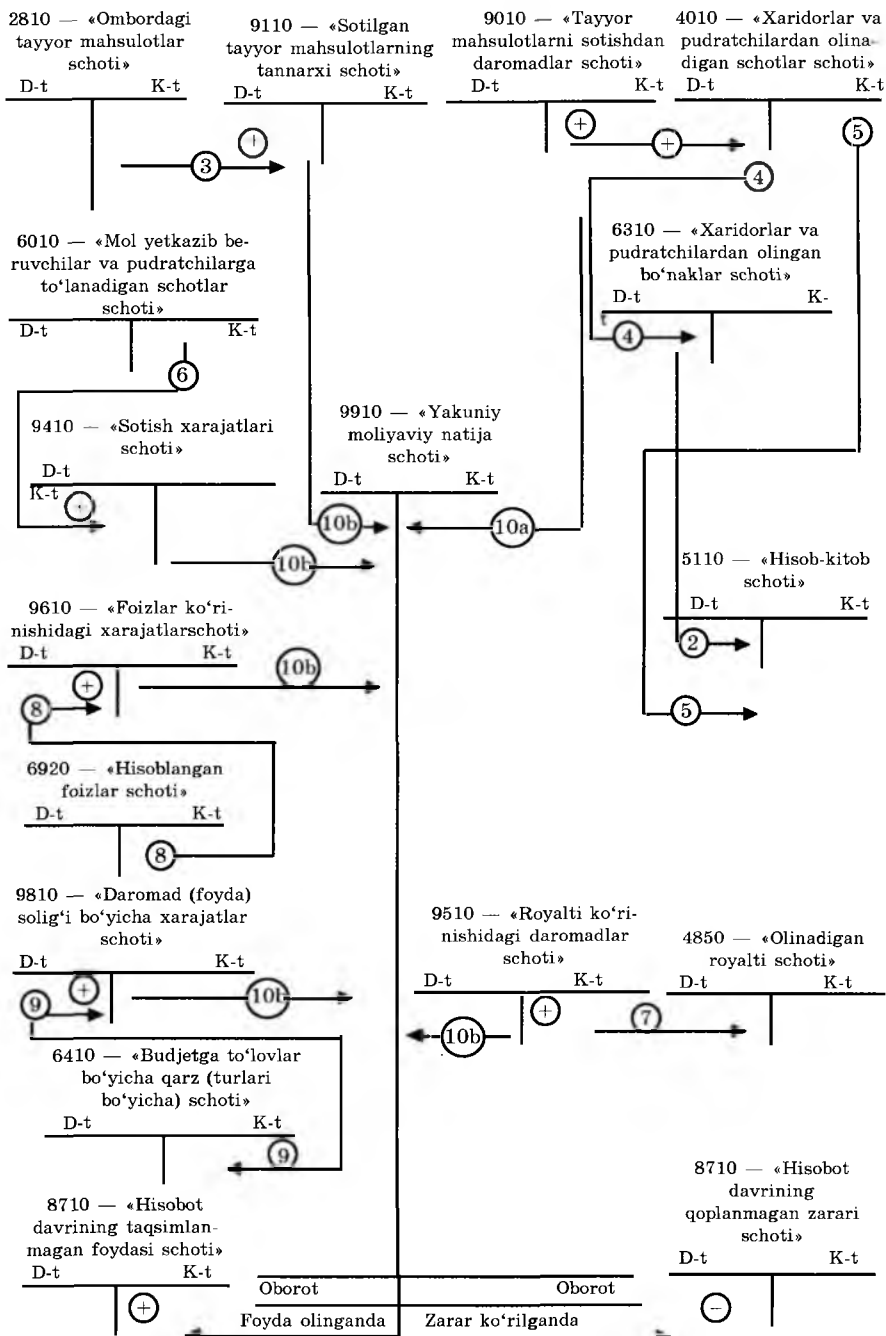
Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
3)	16 400	15	246 000				

**9110- schot, «E» mahsulot**

Debet				Kredit			
Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sana	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
3)	13 000	20	260 000				

**Takrorlash uchun savollar**

1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining axborot tizimini shakllantirish jarayonida baholash qanday o'rin tutadi?
2. Buxgalteriya hisobi metodining muhim elementi sifatida kalkulyatsiyaning mohiyati nimadan iborat?
3. Kalkulyatsiyaning turlari qanday va kalkulyatsiyalash birligi nima?
4. Mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulyatsiyalashning asosiy bosqichlari qanday?
5. Ta'minot jarayoni va uni hisobga olishning mazmunini bayon qiling.
6. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmunini ochib bering.
7. Realizatsiya jarayonining mohiyati va uning hisobi qanday tashkil etiladi?
8. Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisobi qanday tashkil etiladi?



**6.4- chizma.** Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar shakllanishi hisobining umumiy chizmasi.

## VII BOB. HISOB REGISTRRLARI VA BUXGALTERLIK HISOBINING SHAKLLARI

---

---

Faqat aqlgina shakl yaratadi.

*A.E. Shefetberi*

### 7.1. Hisob registrlari, ularning ahamiyati va turlari

Xo'jalik muomalalari aks ettirilgan dastlabki hujjatlar tekshirilib, taksirovka\* qilinib va ayrimlari o'z xususiyatlariga ko'ra yig'ma hujjatlarda to'planib, keyinchalik hisob registrlariga yoziladi.

Hisob registrlari deb boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini joriy tartibda yozib borish uchun moslashtirilgan, ya'ni korxonada aktivlari, passivlari va xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarning iqtisodiy guruhlanishiga mos tuzilgan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.

Hisob registrlari buxgalteriya hisobini yuritishning muhim vositasi bo'lib hisoblanadi. Ularda xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarining harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlar sintetik va analitik hisob schotlari bo'yicha guruhlanadi va sistemalashtiriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari asosida korxonaning ichida va yuqori tashkilotlarining korxonada faoliyatini nazorat va rahbarlik qilish uchun hisobotlar tuziladi.

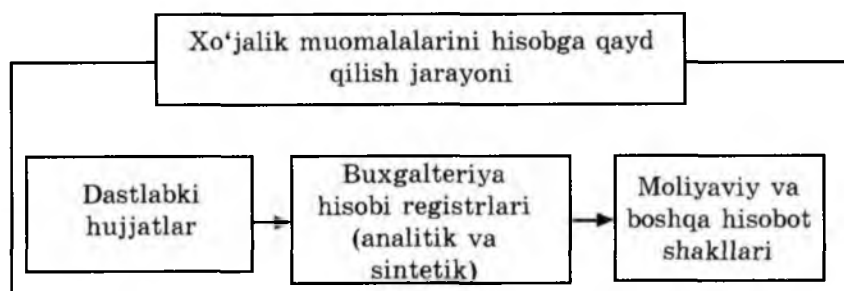
Hisob registrlaridan olingan ma'lumotlar korxonada va uning bo'linmalariga rahbarlik va nazorat qilish hamda iqtisodiy tahlil qilishda foydalaniladi.

*Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish hisobda qayd qilish deyiladi (7.1- chizma).*

Hisob registrlarining mazmuni va ularni grafalash xo'jalik muomalalarining xususiyati hamda ularni hisobga olish tartibiga bog'liq.

---

\* Hujjatlardagi natural va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan muomalalarni pul o'lchoviga o'tkazish.



7.1-chizma. Xo'jalik muomalalarini hisobda qayd qilish jarayoni.

Buxgalteriya hisobi registrlari tashqi ko'rinishlariga ko'ra *buxgalteriya daftarlari, kartochkalari, alohida varaqalarga va mashinogrammalarga bo'linadi* (7.2- chizma).

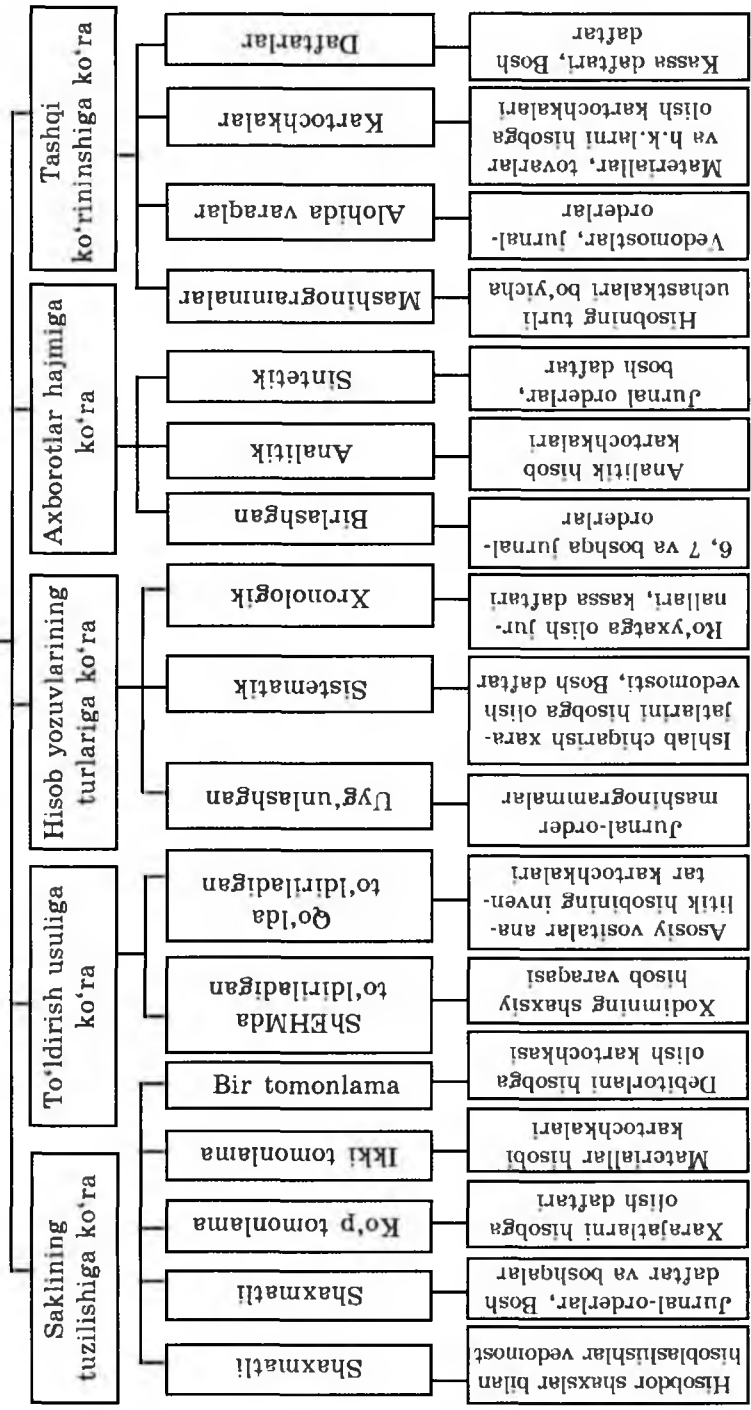
**Buxgalteriya daftarlari** — bir-biriga birlashtirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlaridir. Muqovasida muayyan korxonaning nomi, hisobot yili hamda buxgalterlik hisobi schotlarining nomi va shifri ko'rsatiladi. Daftar varaqlari buxgalteriya yozuvlari yozilishiga qadar raqamlanadi, ayrim maxsus ahamiyatga ega bo'lgan daftarlari ip o'tkazib, ipning uchlari daftarning oxirgi betiga surg'uchli muhr bilan muhrlanadi va «Ushbu daftarda hamma betlar raqamlangan» degan yozuv yozilib, korxonaning rahbari va bosh buxgalterining imzolari qo'yiladi. Daftarning kerakli betini tez topish maqsadida uning birinchi betiga mundarija qilinadi.

So'nggi yillarda daftar shaklidagi hisob registrlari kam qo'llanilmoqda. Chunki ular hisob xodimlari orasida vazifalarni taqsimlashda noqulay va xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi.

**Kartochkalar** xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallardir. Ular analitik hisob uchun ishlatiladi.

Kartochkalar ochilish vaqtida maxsus reestrda qayd qilinadi. Yil boshida reestrda avval qoldig'i bor schotlar bo'yicha ochilgan kartochkalar, so'ngra yangi ochilgan kartochkalar xronologik tartibda qayd qilinadi. Amalda kartochkalar bir nusxada ochiladi va korxonaning buxgalteriyasida maxsus quti-kartotekalarda saqlanadi. Kartochkalarni saqlash va ulardan foy-

# HISOB REGISTRALARI



7.2- chizma. Hisob registralarining turkumlanishi.



dalanish qulay bo'lishi uchun kartoteka bo'lgichlar (karton plastinkalar) va indikatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Jamlash va hisoblash texnikasida bajarilganda ham kartochkalardan foydalanish yozuvlarni bajarishga imkon beradi. Bundan tashqari, ular hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda yordam beradi.

**Alohida varaqlar** kartochkalarga o'xshash bo'lib, ulardan formatining kattaligi va yozuv qog'ozida bosilishi bilan farq qiladi. Ular bir qancha afzalliklarga ega bo'lganligi sababli hisob registrlari sifatida keng qo'llaniladi. Alohida varaqlar bir-biriga biriktirilmaganligi uchun ish jarayonida qo'llash ancha qulay va hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda qo'l keladi hamda hisobni avtomatlashtirish talablariga mos keladi. Alohida varaqlar shaklidagi hisob registrlariga jurnal-order va ularga qo'shimcha vedomostlar misol bo'la oladi.

Axborotlar hajmiga ko'ra hisob registrlari sintetik hisob registrlari, analitik hisob registrlari va birlashtiruvchi, ya'ni sintetik va analitik hisobni birlashtiruvchi registrlarga bo'linadi.

Sintetik hisob registrlarida xo'jalik muomalalari umumlashtirilib, pul ifodasida sintetik schotlar bo'yicha aks ettiriladi. Sintetik hisob registrlari yoziladigan yozuvning turiga ko'ra xronologik, sistematik va uyg'unlashgan bo'lishi mumkin.

**Analitik hisob registrlari** xo'jalik muomalalarini analitik schotlar bo'yicha yozish uchun mo'ljallangandir. Bu registrlarda yozuvlar sintetik registrlarga nisbatan batafsilroq yoziladi. Bu esa sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini batafsil kuzatish zaruriyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun analitik hisob registrlarida xo'jalik muomalasining mohiyatini tavsiflaydigan tushuntirish matni yozish uchun joy ajratilgan.

Analitik hisob registrlarining sintetik hisob registrlari bilan parallel, lekin alohida qo'llanilishi, analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlari tuzish yo'li bilan hisob yozuvlarini umumlashtirish va tekshirish bo'yicha texnik ishlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun so'nggi yillarda sintetik va analitik hisobni o'zida *birlashtiruvchi hisob registrlari* keng qo'llanilmoqda. Bunday registrlarning qo'llanilishi hisob yozuvlarini qisqartiradi, alohida obyektlar hisobni analitik yo'nalishda yuritish va bir vaqtning o'zida sintetik hisobning umumlashgan ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shunday qilib, analitik

va sintetik hisob ko'rsatkichlari bitta amalni bajarish natijasida olinadi va sintetik yozuvlar jamini tekshirishga zarurat qolmaydi. Bunday hisob registrlariga «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 6-jurnal-order va «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 7-jurnal-order misol bo'ladi. Ularda nafaqat bir mol yetkazib beruvchi, hisobdor shaxs bilan hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar dastlabki hujjatlarga asosan aks ettiriladi. Analitik va sintetik hisob yozuvlarini bitta hisob registrida bunday birlashtirilishi natijasida alohida analitik hisob kartochkalarini yuritishga ehtiyoj qolmaydi. Barcha analitik schotlar bo'yicha yozuvlar jami bir vaqtning o'zida sintetik schot bo'yicha aks ettirilgan summa bilan ifodalanadi. Sintetik va analitik hisobni bitta registrdagi birlashtirish buxgalteriya hisobini takomillash-tirishning muhim yo'nalishi hisoblanadi.

**Hisob yozuvlarining turlariga** ko'ra buxgalteriya hisobi registrlari: xronologik, sistematik va uyg'unlashgan yozuvlar hisob registrlariga bo'linadi.

**Xronologik registrlar** deb xo'jalik muomalalari xronologik tartibda (ularning sodir bo'lishiga qarab) yozib boriladigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlarga qishloq xo'jalik mahsulotlarini realizatsiya qilishga oid hujjatlar reestri misol bo'ladi. Bu reestrda mahsulotlarni sotishga jo'natish uchun to'lg'azilgan tovar-transport nakladnoylari va ularning qabul qilinganligi to'g'risidagi kvitansiyalari qayd qilib boriladi.

**Sistematik registrlar** deb xo'jalik muomalalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga aytiladi. Bunga misol tariqasida jurnal-order shakli bo'yicha hisob yuritadigan xo'jaliklarda qo'llanilgan №8- ASK, 10 ASK jurnal-orderlarni keltirish mumkin.

**Uyg'unlashgan registrlar** deb yozuvlarni ham xronologik, ham sistematik ravishda guruhlashtirishni ta'minlaydigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlar buxgalteriya hisobining takomillashuvi natijasida vujudga kelgan bo'lib, ularda xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobining schotlari bo'yicha ajratilgan holda bir vaqtda aks ettiriladi. Uyg'unlashgan registrga misol qilib Bosh daftarni (№18 ASK shakl) keltirish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari to'ldirilish usuliga ko'ra qo'lda to'ldiriladigan (asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar) va ShEHMda to'ldiriladigan registrlarga bo'linadi.

Kompyuter yordamida registrlardan nafaqat ulardagi ma'lumotlarning mazmunini, balki registrlar shakllarining o'zini ham olish mumkin.

**Buxgalteriya hisobi registrlari** tuzilish shakliga ko'ra: bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p grafali, chiziqli va shaxmatli registrlarga bo'linadi.

**Bir tomonlama registrlar** — bu moddiy qiymatliklarni, hisob-kitoblarni va boshqa muomalalarni hisobga olishga doir har xil kartochkalardir. Ularda debet va kredit yozuvlarning alohida grafalari birlashtirilgan.

**Ikki tomonlama** hisob registrlari deb xo'jalik muomalalarini aks ettiradigan grafalar varaqning turli tomonlarida (debet qismi varaqning chap tomonida, kredit qismi esa varaqning o'ng tomonida) joylashgan registrlarga aytiladi. Bularga tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish kartochkalari misol bo'ladi.

**Ko'p grafali registrlarda** bir tomonida (odatda, debet tomonida) bir necha kolonkalar bo'ladi (xarajatlarni moddalar bo'yicha hisobga olish daftarlari yoki kartochkalari).

**Shaxmatli registrlar** — bu kataklarga bo'lingan registrlardir. Bunday registrlarda yozuvlar kolonkalar va satrlarning kesishgan joyida amalga oshirilib, bir vaqtning o'zida schotning debeti va krediti bo'yicha aks ettiriladi (jurnal-orderlar, Bosh daftar va boshqalar).

**Chiziqli hisob registrlarida** bir xil axborotlar bitta satr bilan yoziladi. Masalan, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar vedomosti tegishli sintetik schotni hisobdor shaxslarning nomlari bo'yicha zarur miqdordagi analitik schotlarga bo'lish imkonini beradi.

Hisobning avtomatlashtirilgan shaklida hisob registrlari sifatida natijaviy ma'lumotlarni alfavit tartibida belgilashga mo'ljallangan mashinogrammalar qo'llaniladi.

Analitik hisob mashinogrammalarida analitik schotlar bo'yicha sistemalashtirilgan dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari, zarur vaqtlarda esa xarajat moddalari bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda aks ettiriladi. Bunday mashinogrammalar jurnal-order shaklida qo'llaniladigan vedomostlar o'rnini bosadi. Ular hisob yuritish, nazorat va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish hamda hisobotlar tuzish uchun kerakli bo'lgan barcha ma'lumotlarni olish imkonini beradi. Buxgalterlik yozuvlarni hisob registrlariga sifatli yozish hisob-

ning aniqligini oshirishning muhim shartidir. Yozuvlar hisob registrlariga qo'lda (siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan) yoki yozuv mashinkasi yordamida yoziladi.

Hisob registrlariga yoziladigan yozuvlar: hujjat bilan asoslangan, o'z vaqtida, qisqa, aniq va tushunarli bo'lishi lozim. Bu talablarga rioya qilish korxonada faoliyatini joriy nazorat va iqtisodiy tahlil qilish uchun zarur ma'lumotlarni hisob registrlaridan olishga imkon beradi.

Hisob registrlariga yozilgan yozuvlar to'g'risida shu registrlarga yozish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarning jami ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Masalan, kassaga bankdagi hisob-kitob schotidan olingan yoki kassadan hisob-kitob schotiga topshirilgan summalar to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish uchun 1-ASK jurnal-orderi vedomost qismining jami 2-ASK jurnal-order jami bilan, 2-ASK jurnal-order vedomost qismining jami 1-ASK jurnal-order jami bilan solishtirib ko'riladi. Hujjatlarni tuzishda va ishlashda hamda hisob registrlariga yozishda har xil xatoliklarga yo'l qo'yilishi mumkin (raqamlarni yozishda aniqlash, jamlashda va korrespondensiyalanuvchi schotlarni yozishda xatolik qilish).

## 7.2. Hisob yozuvlaridagi xatoliklarni tuzatish

Hisob jarayonida ayrim paytlarda xatoliklar uchraydi va ularni o'z vaqtida tuzatish zarur. Xatoliklarni topish uchun yozuvlarni tanlab yoki yoppasiga tekshirish usullari qo'llaniladi. Yozuvlardagi xatoliklar har xil bo'lishi mumkin. Masalan, hujjatlarda va hisob registrlarida matn yoki summa noto'g'ri yozilgan, natural yoki qiymat ko'rsatkichlarini jamlashda xatolikka yo'l qo'yilishi, xo'jalik muomalalarini aks ettirishda schotlar korrespondensiyasi noto'g'ri tuzilishi, yozuvlar tegishli bo'lmagan boshqa registrlarga yozilgan bo'lishi mumkin va h.k.

Aniqlangan barcha xatolar hisobot tuzilgunga qadar tuzatilishi lozim.

Hisob registrlaridagi xatoliklarni tuzatishda xatolikning xususiyati va aniqlangan vaqtiga qarab quyidagi usullardan birortasi qo'llaniladi: *korrektura*, *qizil storno* va *qo'shimcha yozuv*.

*Korrektura usuli* ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi.

Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatoliklar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus *buxgalteriya ma'lumotnomasi* (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatolikni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatolikni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xatolik topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

**Qizil storno usuli** schotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usul noto'g'ri schotlar aloqasi bilan yozuv yana o'shaning o'ziday qilib qizil siyoh bilan yoziladi. Shundan so'ng to'g'ri yozuv oddiy rang bilan yozib qo'yiladi. Summalar jamlanganda xato yozuv va qizil rang bilan yozilgan (storno) yozuv o'zaro bir-birini yo'qotadi va to'g'ri yozuv qoladi.

Yo'l qo'yilgan xatolikni qizil storno usuli bilan tuzatishni quyidagi misolda ko'rib chiqamiz.

Masalan, fermer xo'jaligida hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan 50 000 so'm bo'nak berildi va bu muomala schotlarga quyidagicha aks ettirilgan:

1) 4890 - «Boshqa debitorlar qarzlari» schotining debeti — 50 000 so'm

5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti — 50 000 so'm.

Bu yozuv noto'g'ri, chunki hisobdor shaxsga xizmat safari uchun berilgan bo'naklar 4890 - «Boshqa debitorlar qarzlari» degan schotda emas, balki 4220- «Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar» degan schotda hisobga olinishi kerak. Yo'l qo'yilgan xatolikni tuzatish uchun avval xuddi shu xato yozuv qizil siyoh

bilan yoziladi yoki oddiy rangda yozilib to'rtburchak ichiga olinadi;

2) 4890- «Boshqa debitorlar qarzlari-joriy qismi» schoti debeti — 500 000 so'm.

5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti krediti — 50 000 so'm.

Natijada ushbu qizil yoki to'rtburchak ichiga olingan yozuv oldingi xato yozuvni yo'qqa chiqaradi. So'ngra mazkur xo'jalik muomalasining mazmuniga mos keladigan to'g'ri yozuv oddiy rangda yoziladi.

3) 4220- «Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar» schotining debeti — 50 000 so'm.

5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti — 50 000 so'm

Yuqoridagi schotlar korrespondensiyasi buxgalterlik hisobi schotlarida quyidagiga aks ettiriladi:

Schot № 4890 «Boshqa debitorlar qarzlari»	
D-t	K-t
1) 50 000-00	
2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">50 000-00</span>	
Oborot —	Oborot —

Schot № 5010 «Milliy valutadagi pul mablag'lari»	
D-t	K-t
S-do: 100 000-00	1) 50 000-00
	2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">50 000-00</span>
	3) 50 000-00
Oborot —	Oborot 50 000-00

Schot № 4220 «Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»	
D-t	K-t
3) 50 000-00	
Oborot 50 000	Oborot —
S-do: 50 000-00	

**Qo'shimcha yozuv usuli** schotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lganidan kam qilib yozilgan paytda xatoni to'zatisish uchun qo'llaniladi.

Qo'shimcha yozuvda schotlar korrespondensiyasi xatolik (kam) yozilgan yozuvdagidek qilib, xato yozilgan va yozilishi kerak bo'lgan to'g'ri summa o'rtasidagi farqiga tuziladi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan 40 000-00 so'mlik material olingan. Schetlar korrespondensiyasida esa 35 000-00 so'm deb ko'rsatilgan.

1010- «Xomashyo va materiallar» schoti debeti

— 35 000 so‘m,

6010- «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga

to‘lanadigan schotlar» schotining krediti — 35 000 so‘m.

Ushbu xatoni tuzatish uchun yuqoridagi schotlarga 5000 so‘m qo‘shimcha yozuv qilinadi. (40 000–35 000).

1010- «Xomashyo va materiallar» schoti debeti

— 5000 so‘m,

6010- «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga

to‘lanadigan schotlar» schotining krediti — 5000 so‘m

Natijada ikkala yozuv summasi sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasini to‘g‘ri aks ettiradi.

Ayrim hisob registrlarida xatolarni tuzatishda ham qizil storno usulidan, ham qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, hisob ko‘rsatkichlari tartibga solinib ham turiladi.

Masalan, mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga oid hisob-kitobga muvofiq reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq summasi qizil storno yoki qo‘shimcha yozuv yo‘li bilan hisob registrlarida rasmiylashtiriladi. Agar mahsulot (ish, xizmat)ning haqiqiy tannarxi reja tannarxidan oshiq bo‘lsa, u holda qo‘shimcha yozuv usulidan foydalanib, farq summa oddiy rang bilan yoziladi, agar teskarisi bo‘lsa, unda qizil storno usulidan foydalaniladi. Shunday qilib, mahsulot(ish, xizmat)larning reja tannarxi bo‘yicha baholanib schotlarda aks ettirilgan qiymati tartibga solish yozuvi yordamida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi.

Tuzatilgan schotlar aloqasini yozishda xato yozuvning sanasi va raqamiga asoslanib, tuzatish sabablarini ko‘rsatgan holda izoh berish kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini yuritishda xilma-xil texnik vositalar va turli hisob registrlaridan foydalaniladi. Xo‘jalik muomalalarini qayd qilishda tashqi shakli va grafalanishi turlicha daftarlar, kartochkalar va alohida va-raqalar qo‘llaniladi, hisob registrlarining u yoki bu tartibda o‘zaro bog‘lanishi aniqlanadi va hisob registrlariga yozishning u yoki bu usuli, u yoki bu ketma-ketligi qo‘llaniladi. Muomalalarni qayd qilishda qo‘llaniladigan texnik vositalar va hisob registrlarining turli xil birlashmalari buxgalterlik hisobining har xil shakllarini ishlab chiqishga olib keladi.

### 7.3. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularning tavsifi

*Buxgalteriya hisobining shakli* deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishning rivojlanishi bilan buxgalterlik hisobining shakli tushunchasi o'zgarimoqda va kengayimoqda.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining asosiy shakllariga memorial-order, jurnal-order va avtomatlashtirilgan shakllari kiradi. Shuningdek, kichik va o'rta biznes korxonalarining shakllanishi va rivojlanishi natijasida ularning moliya-xo'jalik faoliyatini aks ettiradigan buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli vujudga keldi.

Talabalarga tushunarli bo'lishi uchun bu hisob shakllarini alohida misollar bilan ko'rib chiqamiz.

**7.3.1. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.** Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining mohiyati xo'jalik muomalalarini aks ettiruvchi dastlabki hujjatlarga asoslanib, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar — *memorial-orderlar* tuzilishidan iborat. Bu hujjatlar bosh buxgalter tomonidan qaysi sintetik va analitik schotlarga memorial-orderni tuzishga asos bo'lgan hujjatda aks ettirilgan xo'jalik muomalasi bo'yicha yozuvlarni o'tkazish to'g'risida ko'rsatma beriladi. Memorial-order shaklining paydo bo'lishi har bir xo'jalik yurituvchi subyektning imkoniyatlarini umumiy talablar bilan birlashtirishga yordam berdi. Alohida faktlarni ro'yxatga olish uchun zarur vedomostlar ochiladi.

Memorial-order bitta hujjatga asosan tuzilgani kabi, bir turdagi hujjatlar guruhiga asosan ham tuzulishi mumkin (7.3-chizma).



Asos (hujjatlarga yoki yozuvlar mazmuni)	Korrespondensiyalanuvchi schotlar		Summa
	Debet	Kredit	
2- yanvar uchun kassa hisoboti va h.k.	5110	5010	120 000
Jami			120 000

**7.3- chizma.** №01-Memorial-order. Kassa muomalalari. Yanvar 200\_\_ y.

Memorial-orderlar tuzilish me'yoriga qarab ro'yxatga olish jurnalida qayd qilib boriladi (7.4- chizma).

Memorial-orderning tartib raqami	Orderning sanasi	Memorial-orderdagi summa
1	2- yanvar	120 000
2	4- yanvar	80 500
va h.k		
Yanvar uchun jami		4 005 000

**7.4-chizma.** Memorial-orderlarni ro'yxatga olish jurnali. Yanvar 200\_\_ y.

Shunday qilib, memorial-orderlar ro'yxatga olish daftari-ga yozilganda ularga tartib raqami beriladi.

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, «Kassa» schotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schotining krediti bo'yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo'luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo'li

bilan so'ndiriladi. Ro'yxatga olish daftarining jami oylik summasi sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo'jalik muomalalarining to'liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi.

Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schot bo'yicha korrespondensiyanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schotlarining shakli har bir korrespondensiyanuvchi schot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

BOSH DAFTAR											
Debet				5100- "Hisob-kitob schoti"				Kredit			
Sana	Memorial-orderlar №	Schotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami

Bosh daftar schotlari bo'yicha sintetik hisob schotlarini oborot vedomosti tuzilib, unda schotlar bo'yicha hisobot oyi-ning boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi.

Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti						
Nomi (schotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Agar sintetik schotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schotlar birlashadigan hisob registri **shaxmat nazorat vedomosti** deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha (7.5- chizma).

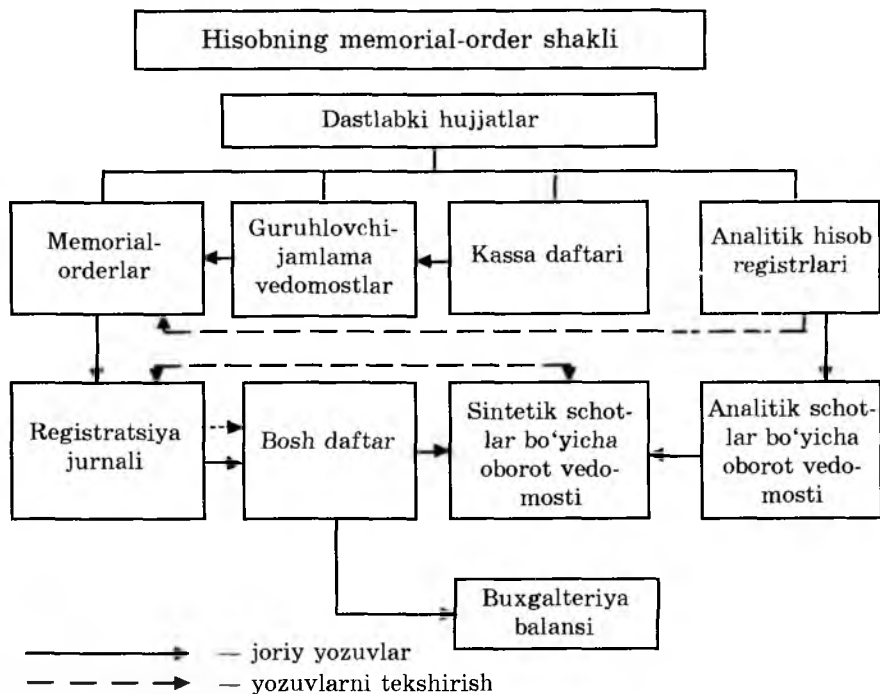
Bayon qilinganlardan ko'riniib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial-order shaklining afzalliklari: yaqqollik, korxonalarda joriy davr uchun hisob hujjatlari ko'p bo'lmaganida qo'llash qulayligi.

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining kamchiliklariga quyidagilar kiradi:

- bitta hisob yozuvining har xil hisob registrlarida ko'p marta takrorlanishi;

- memorial-order shaklida sintetik hisob ikkita hisob registrida — Ro'yxatga olish jurnali va Bosh daftarda yuritiladi;



7.5- chizma. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining umumiy chizmasi.

- analitik va sintetik hisob o'rtasida vaqt bo'yicha uzilish, ya'ni muomalalarni analitik schotlar bo'yicha tarqatib yozish (raznoska) ko'pincha balans tuzishdan bir necha oy kechikishi mumkin;

- hisob registrlari hisobot shakllarini tuzishda zarur bo'ladigan ko'rsatkichlarni guruhlash uchun unchalik moslashmagan. Shuning uchun ma'lumotlarni dastlabki hujjatlardan yig'ib olish va umumlashtirishga to'g'ri keladi va bu hisob qo'lda yuritiladigan sharoitda ish hajmini ko'paytiradi.

**7.3.2. Buxgalteriya hisobining Bosh-jurnal shakli.** Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shakli memorial-order shaklining bir turi hisoblanadi. U ishlab chiqarish hajmi katta bo'lmagan korxonalarda, alohida muassasalarda va ayrim moliya organlarida yuritiladi.

«Bosh-jurnal» shakliga memorial-orderlar asos bo'lib, ular «Bosh-jurnal» deb ataladigan daftarda har oyda sintetik hisob registriga yozib boriladi. Uning shakli quyidagicha:

Bosh-jurnal										
Sana	Memorial orderlar №	Order bo'yicha oborot summasi	Schotlar nomi va raqami							
			0100- «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar»		0200-«Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar		0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar		va b.	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Bosh-jurnalga dastavval hisobot davrining boshida schotlar bo'yicha qoldiqlar o'tkazilib, so'ngra korrespondensiyalanuvchi schotlar bo'yicha barcha oborotlar memorial orderlardan o'tkaziladi.

Hisobot davri oxirida schotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar aniqlanadi. Bunda yozuvlar to'g'riligi quyidagicha tekshiriladi: barcha schotlarning bir oydagi debet oborotlari summasi barcha schotlarning bir oylik kredit oborotlari summasiga teng bo'lishi lozim.

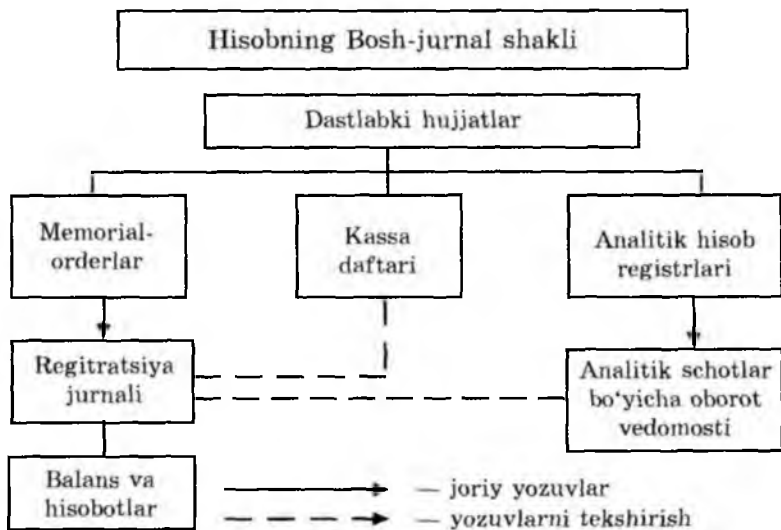
Ushbu hisob shaklining mazmuni sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti tuzishni istisno qiladi.

Schotlarda chiqarilgan qoldiqlarga asosan yakuniy balans tuziladi. Buxgalteriya hisobi «Bosh-jurnal» shaklida yuritilganida yozuvlar ketma-ketligi va ma'lumotlarni guruhlash tartibi quyidagi chizmada keltirilgan (7.6- chizma).

Memorial-orderga ilova qilingan dastlabki hujjatlardagi barcha xo'jalik muomalalari belgilangan shakldagi analitik hisob vedomostlari va kartochkalariga tarqatib yoziladi. Ushbu vedomost va kartochkalar har bir sintetik schot uchun zaruratga qarab ochiladi va buxgalteriyada maxsus reestrda ro'yxatga olinadi.

«Bosh jurnal» shaklining mazmunidan ko'rinib turibdiki, u qo'l mehnati xarajatlarini biroz qisqartirsa-da, ammo unda memorial-order shakliga xos kamchiliklar mavjud (7.7- chizma).

**7.3.3. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.** Hisobning jurnal-order shakli ma'lumotlarni joriy hisobni uyritish va hisobot tuzishni ta'minlaydigan tartibda sintetik va analitik hisob registrlarida sistemalashtirish va to'plashga asoslanadi. Bu shaklda hisob yuritish qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini yuritishga oid ko'rsatma va yo'riqnomalarga



**7.6- chizma.** Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shakli.

muvofiq amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining bu shakli-da asosiy hisob registrlari jurnal-orderlardir.

Dastlabki hujjatlar ma'lumotlari bevosita jurnal-orderda va vedomostlarda to'planib boradi. Xo'jalik muomalalarini sistematik va xronologik yozish bir vaqtning o'zida, ya'ni bir xil ish usulida amalga oshiriladi.

Memorial orderning tartib raqami	Order sanasi	Operatsiyalar №	Hujjat va muomala mazmuni	Oborot summalari	№ 1000- "Materiallar" schoti		"Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar"		va h.k.
					D-t	K-t	D-t	K-t	
Saldo				15 000	55 000		78 000	12 000	
1	10.01.	1	Materiallar kelishi vedomosti	54 000	54 000			54 000	
	va h.k.								

**7.7- chizma.** Bosh-jurnal.

Zarur analitik ma'lumotlarni jurnal-orderlardan olish imkoni bo'lmagan hollarda yordamchi vedomostlardan foydalani-ladi. Jurnal-orderlarning tuzilish tamoyili tegishli schotlar aloqasi ko'rsatilgan holda hisob yuritishga asoslangan.

Jurnal-orderlar shunday tuzilganki, ularda iqtisodiy mazmu-niga ko'ra bir xil xo'jalik muomalalari aks ettiriladi. Shuning uchun ayrim jurnal-orderlar bir necha schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni aks ettirishga mo'ljallangan. Dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini to'g'ri guruhlash uchun jurnal-orderlarda schot-lar krediti bo'yicha namunaviy schotlar aloqasi ko'rsatilgan.

Shunday qilib, jurnal-order shaklining tuzilishi quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- jurnal-orderlarda xo'jalik muomalalari tegishli schotlarning krediti bo'yicha debetlanuvchi schotlar ko'rsatilib yozilishi;

- sintetik va analitik hisob yozuvlarining yagona tizimga birlashtirilishi;

- buxgalteriya hisobida muomalalar xo'jalik faoliyatini nazorat qilish, davriy va yillik hisobot tuzishni ta'minlaydigan yo'nalishda aks ettiriladi;

- davriy va yillik hisobot tuzish uchun zarur bo'lgan, ana-litik hisob moddalarining nomenklaturasi va ko'rsatkichlari ham-da schotlar aloqasi oldindan belgilangan hisob registrini qo'llash.

Yuqoridagi tamoyillarni yaqqol tasavvur qilish va jurnal-order shaklining mohiyatini tushunish maqsadida 5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti bo'yicha yuritiladigan 1-ASK jurnal-orderini ko'rib chiqamiz (7.8- chizma).

Yuqoridagi jurnal-orderdan ko'rinib turibdiki, u 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti bo'yicha yuritilib, har bir debetlanuvchi schot uchun alohida grafa ochilgan.

Muomalalarning mazmuni va xususiyatiga ko'ra yozuvlar jurnal-orderlar va vedomostlarga hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab bir yoki bir necha oyliigi jamlanib yoziladi.

Ma'lumotlari jurnal-orderlarga o'tkazilgan hujjatlarda korrespondensiyalanuvchi schotlar, tegishli registrlarning raqam-lari va yozuvlarning tartib raqamlari (qator raqamlari) ko'rsatiladi. Ma'lumotlari jamlanib hisob registrlariga o'tka-ziladigan hujjatlar bo'yicha registr va yozuvlar raqami alohida varaqda ko'rsatilib, bu varaq to'planib tikilgan hujjatlarga birlashtirib qo'yiladi.

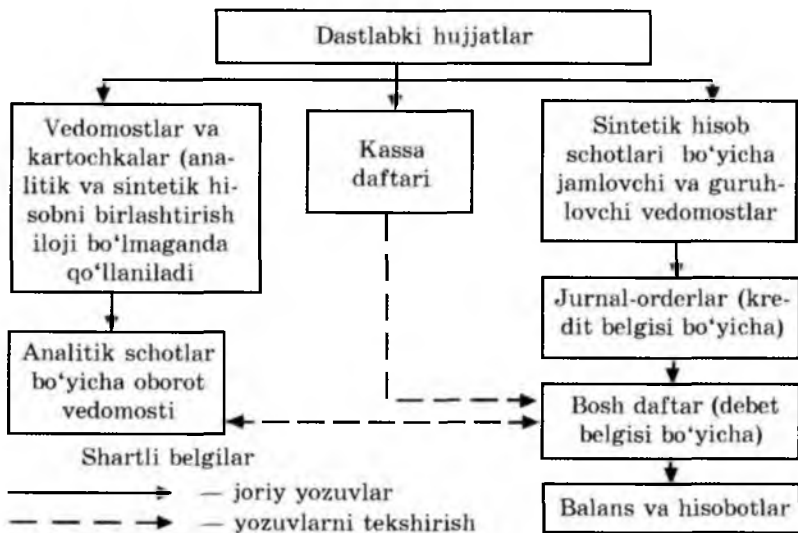
Qator raqami	Sana (yoki qaysi davr uchun)	5110. "Hisob-kitob" schoti	6710. "Mehnat haqi bo'yicha hisob kitoblar" schoti	4220. "Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar"	8720. "Jamg'arilgan foyda"	4690. "Xodimlarning boshqa qarzlari	Jami Dt oborot	Shu jumladan, savdodan tushgan daromad
1.	01.03.	100	120	80	120	—	420	80
2.	02.06.	—	—	40	150	110	300	—
va hokazo								
	Jami	440	4200	680	310	1870	45600	490

**7.8- chizma.** «Qangli» fermer xo'jaligi №1-ASK jurnal-order mart 2006 yil 5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» kreditidan boshqa schotlar debetiga

Oxirida jurnal-orderlarning ma'lumotlari jamlanib, Bosh daftarga o'tkaziladi. Bosh daftar jurnal-orderlar ma'lumotlarini umumlashtirish, schotlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va hisobot balansini tuzish uchun mo'ljallangan bo'lib, bir yilga ochiladi. Unda har bir schot uchun bir varaq ajratiladi. Har bir varaqda ochilgan sintetik schotning boshlang'ich qoldig'i, joriy (oylik) oboroti va oxirgi qoldig'i aks ettirib boriladi. Bosh daftarga joriy oborotlarni yozish bir vaqtning o'zida jurnal-orderlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni qayd qilish bo'lib hisoblanadi (7.9- chizma).

Bosh daftarga joriy (oylik) oborotlar jurnal-orderlardan o'tkazilganda, tegishli schot kredit oborotlarining jami bitta yozuv bilan, debet oborotlar esa bog'lanuvchi, ya'ni kreditlanuvchi schotlar ko'rsatilib aks ettiriladi. Shunday qilib, sintetik schotlarning debet oborotlari, kreditlanuvchi schotlari ko'rsatilgan holda Bosh daftarda (№18-ASK shakl), kredit oborotlari esa debetlanuvchi schotlari ko'rsatilgan holda jurnal-orderlarda aks ettiriladi. Balans Bosh daftar ma'lumotlari asosida, ayrim hollarda hisob registrlari ma'lumotlaridan foydalanib tuziladi. Yozuvlarning yozilish ketma-ketligi, texnikasi va tamoyili tushunarli bo'lishi uchun Bosh daftarning bitta sintetik schot uchun ochilgan varag'ini misol tariqasida ko'rsatamiz (7.10- chizmaga qarang).





**7.9- chizma.** Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining umumiy chizmasi.

1-ASK jurnal -order.

«Qangli» fermer xo'jaligi mart 2006- yil

5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti bo'yicha.

Debetlanuvchi schotlar	Sana (yoki davr)					Oylik jami	Belgilar
	01.03	02.06.			va h.k.		
5110	100	—				440	
6710	120	—				42 000	
4420	80	40				680	
8720	120	150				310	
4690	—	110				1 870	
va h.k.							
Jami	420	300				45 300	
Shu jumladan, savdodan							

**7.11- chizma.**

Oy	Debet oboroti schotlarining kreditidan							Kt oboroti	Saldo	
	9010 schot k-ti № 1 j-o dan	5110 schot k-ti №3 j-o dan	5530 schot k-ti №3 ASK j-o dan	5710 schot k-ti №3 j-o dan	6870 schot k-ti №7 j-o dan	va hokazo	Debet bo'yicha jami		Dt	Kt
Yanvar	40	82 950	2 000	—	610	—	85 600	10	—	
Fevral	—	92 410	1 200	400	840	—	94 850	8	—	
Mart	120	88 750	10 120	—	475	—	99 465	12	—	

7.10- chizma. Bosh daftar №18-ASK shakl 5010- «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schoti.

Jurnal-order shakli bo'yicha hisob yuritishda hisob ishlarini to'liq avtomatlashtirish uchun hisoblash mashinalaridan samarali foydalanish mumkin. Klavishali hisoblash mashinalarini qo'llash uchun jurnal-order shaklidagi hisob registrlarini ko'p o'zgartirish talab qilinmaydi. Bunda sintetik va analitik hisobni yuritish tamoyili buzilmaydi, registrlarning o'zaro bog'lanish va ularni nazorat qilish tizimi o'zgarmasdan qoladi.

Misol tariqasida 1-ASK jurnal-orderning shakli o'zgartirilib, hisoblash mashinasida to'ldirilgan namunasini keltiramiz (7.11-chizma).

Hisobning jurnal-order shaklida klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish hisobning tezkorligini oshiradi va hisob xodimlarining sonini kamaytiradi.

Ko'pchilik registrlardan hisob uchun tayyor ma'lumotlar olish mumkinligi sababli hisob yuritishning jurnal-order shakli buxgalteriya hisobotini tuzish muddatini ancha qisqartiradi. Bundan tashqari, ko'pchilik jurnal-orderlar, qo'shimcha vedomostlar va rasshifrovka varaqlaridan tezkor boshqarish va iqtisodiy tahlil qilish maqsadida muvaffaqiyatli foydalanish mumkin.

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob yuritishning jurnal-order shaklini qo'llash amaliyoti uning ma'lumotlarini qo'lda ishlash va klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish sharoitida samarali ekanligini isbotlamoqda.

**7.3.4. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli.** Hisobning avtomatlashtirilgan shakli elektron hisoblash mashinalari(EHM)dan foydalanish asosida buxgalteriya hisobini to'liq avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishga asoslanadi.

Hisob ma'lumotlariga ishlov berish uchun EHMdan foydalanishni ikki bosqichga bo'lish mumkin. Birinchi bosqichda ishlab chiqilgan buxgalterlik hisobini EHMda to'liq avtomatlashtirishning namunaviy loyihasi buxgalterlik hisobini EHMda to'liq avtomatlashtirishning xususiyatlari saqlanib qolingani uchun EHM imkoniyatlaridan to'liq foydalanilmagan. Bunda shartli doimiy ma'lumotlarning ko'p qismi bevosita hujjatlardan kiritiladi. Natijada, u har bir muayyan holda mashinaga kiritilganligi uchun o'zgaruvchan ma'lumotga tenglashtirilgan-day bo'ladi. Bundan tashqari, ma'lumotlarni to'plash va ro'yxatga olish hamda hujjatlarga hisoblash-ishlov berish avtomatlashtirilmagan.

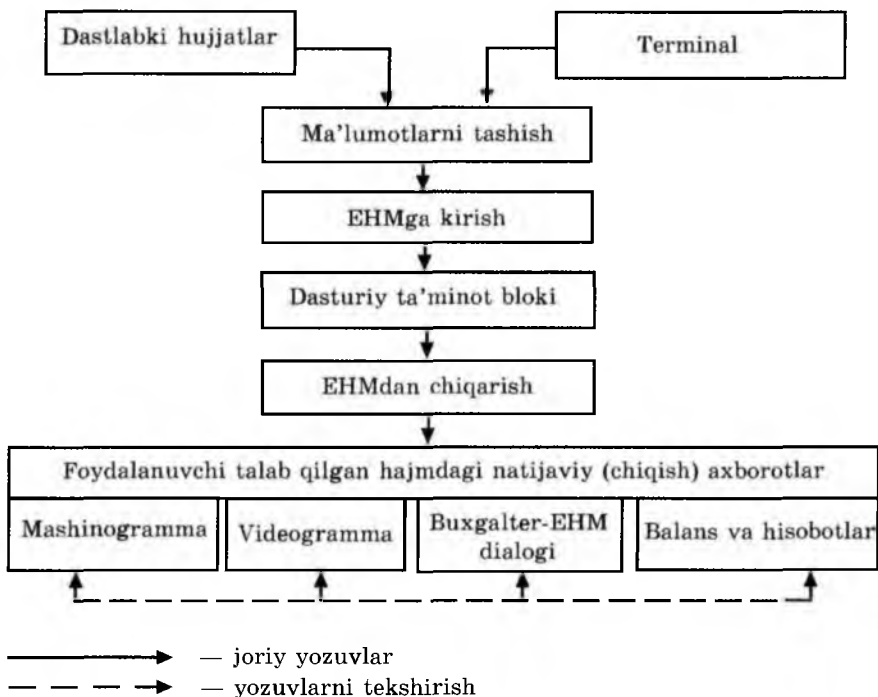
Ikkinchi bosqichda hisob vazifalarini to'liq avtomatlashtirishdan va periferik texnikadan keng foydalaniladi. Bunda dastlabki ma'lumotlarnigina qayd qilishni avtomatlashtirish, uni aloqa shohobchalari va boshqa usullar yordamida EHMga uzatishga imkon yaratiladi. Bu vaqtda ma'lumotlarga hisoblash-ishlov berish, axborotlarni saralash, mashinogrammalarni bosish hamda nazorat qilish bilan aloqador bo'lgan barcha ma'lumotlar avtomatlashtiriladi. Avtomatlashtirilgan hisob shaklining o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat: ma'lumotlarni yig'ish va qayd qilish vositalaridan foydalanish; shartli-doimiy ma'lumotlarga o'zgaruvchan ma'lumotlar bilan birgalikda ishlov berilganda, ulardan ko'p marta foydalanish uchun EHMning xotirasida to'plash va dastlabki hujjatlardan barcha shartli-doimiy rekvizitlarni chiqarish hisobiga ularning mazmunini soddalashtirish; dastlabki ish hujjatlarining ma'lumotlari va ma'lumot (EHMga kiritilgan shartli-doimiy ma'lumot) massivlari asosida ma'lumotlarning oraliq massivlarini shakllantirish; avtomatik nazorat qilish va xatoliklarni ma'lumotlarga ishlov berish texnologik jarayonining barcha bosqichlarida tuzatib borish: natijaviy ma'lumotlar registri sifatida zarur ko'rsatkichlar oldindan harflar bilan belgilangan mashina hujjatlari—mashinogrammalardan foydalanish.

Oraliq massivlar natijaviy ma'lumotlar olish uchun berilgan dastur bo'yicha o'zgartiriladi, ma'lumotlarni xos raqami (kod) bilan belgilash ayrim nomenklatura darajasida va to'plamida ham bir xil amalga oshiriladi. Ular mashina xotirasiga rasmiylashtirilgan, tasniflagich ko'rinishida kiritiladi. Bunda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyili — xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama aks ettirish to'liq saqlanib qoladi. Natijaviy ma'lumot mashina chiqargichlarida va displey ekranida chiqishi mumkin. Elektron hisoblash mashinalari (EHM) asosida ishlab chiqarishni boshqarishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish buxgalterlik hisobi oldiga yangi talablar qo'yadi.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobining shakllarini rivojlantirishga zaruriyat kuchaymoqda. Bu rivojlanish hisobni zamonaviy elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish negizida to'la kompyuterlashtirish yo'lidan bormoqda.

Hisoblash texnikasini qo'llash jarayonining butun tizimini takomillashtirish, ya'ni dastlabki hisobdan to' davriy va yillik hisobotlar tuzgunga qadar nazorat, ishlab chiqarishni ilmiy re-

jalashtirish va boshqarish oldiga qo‘yiladigan zamonaviy talab-  
larga muvofiq takomillashtirilib borilishi lozim (7.12- chizma).



7.12- chizma. Hisobning avtomatlashtirilgan shakli.

### 7.3.5. Buxgateriya hisobining soddalashtirilgan shakli.

Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko‘rsatishning oddiy texnologik jarayoniga ega va xo‘jalik muomalalari kam miqdorda sodir bo‘ladigan kichik biznes subyektlari uchun O‘zbekiston Respublikasi Moliya vaziriligi tomonidan №20 «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi to‘g‘risida” Buxgalteriya hisobi milliy standartini (BHMS) qabul qilingan.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini tashkil etish har bir kichik biznes subyekti tomonidan, «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliya xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi» (№21 BHMSning 1-ilovasi) asosida ishlab chiqiladigan soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasiga muvofiq amalga oshiriladi (7.1.- jadval).

Bunday schotlar rejasi xo‘jalik mablag‘lari va ularning

manbalarini buxgalterlik hisob registrlarida asosiy schotlar bo'yicha olib borishni ta'minlaydi va shu asosda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi ustidan nazorat qilinadi.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasidagi ayrim schotlar, o'z vazifalari bilan birga bu rejaga kiritilmagan schotlarning funksiyalarini ham bajarishi nazarda tutilgan.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasida taklif qilingan schotlar guruhi fermer xo'jaligining moliyaviy holati to'g'risidagi buxgalteriya balansini tuzish qoidalariga muvofiq, uning mablag'lari va mablag'lar manbalarining miqdori hamda xo'jalik faoliyati xususiyatidan kelib chiqqan holda tuziladi.

7.1- jadval.

**Kichik tadbirkorlik subyektlari uchun tavsiya etiladigan buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasini (namuna)**

Schotlar	Schotlarning nomi	Schotlar turi
0110-0199*	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0211-0299*	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar	KA
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha hisobga oluvchi schotlar	A
0810-0890*	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schotlar	A
1010-1090*	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar	A
1110-1120*	O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	A

Kichik tadbirkorlik subyektlari mulkchilik shakllari va qaysi tarmoqqa tegishligiga qarab bir-biridan farq qiladilar. Shuning uchun ular o'zlarining ishchi schotlar rejasini tuzishda tavsiya qilinayotgan schotlar rejasidan namuna sifatida foydalanishlari mumkin.

Ayrim kichik tadbirkorlik subyektlari o'zining ishchi schotlar rejasini ishlab chiqishda ishlab chiqarish xarajatlari, olin-

2810	Ombordagi tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
4010	Xaridor va buyurtmachilardan oluvchi schotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	A
5010	Kassa	A
5110	Hisob-kitob schoti	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schoti	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	A
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	P
6310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	P
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	P
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P
8500	Rezerv kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P
9010	Mahsulotlarni sotishdan daromadlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi	T
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	T

\* tegishli schotlar qo'llanadi

gan mahsulotlar, tannarxni hisoblash, daromadlar va mahsulot (ish, xizmat)larni sotishning moliyaviy natijasini hisobga olishda o'z faoliyatining muayyan shart-sharoitlaridan kelib chiqishlari kerak.

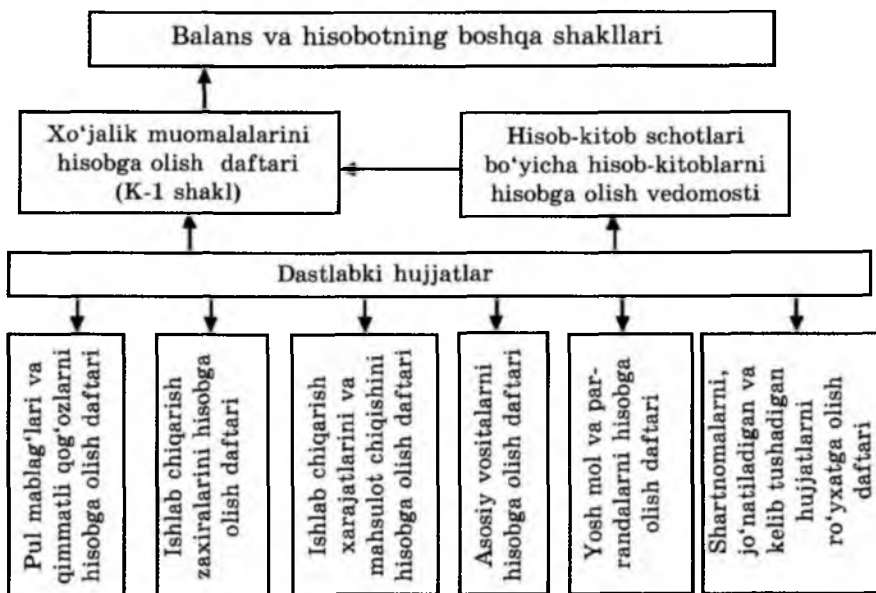
Kichik tadbirkorlik subyektri o'z faoliyatini hisobga olish uchun ishchi schotlar rejasini qabul qilgani(tasdiqlagani)dan so'ng soddalashtirilgan hisob tizimi tavsiyalarida taklif etilgan buxgalteriya hisobi shakllaridan o'ziga mosini tanlaydi.

Kichik tadbirkorlik subyektlarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli ikkita yo'nalishda tashkil etilishi mumkin:

1) buxgalteriya hisobining oddiy shakli (hisob registrlaridan foydalanmasdan yuritiladi).

2) tegishli obyektlar bo'yicha hisob registrari (namunaviy shakldagi V 1 — V 11 vedomostlardan foydalangan holda) yuritiladigan shakl.

Bayon qilinganlarni umumlashtirish asosida oilaviy (yaka) kichik tadbirkorlik subyektlari hisobning oddiy usuli soddalashtirilgan shakli bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish tizimini quyidagi sxema orqali ifodalash mumkin (7.13-chizma).



7.13- chizma. Kichik tadbirkorlik subyektida buxgalteriya hisobini tashkil etish sxemasi (ikki yoqlama yozuv usuli asosida).



Kichik tadbirkorlik subyekti davlat ro'yxatidan o'tib, bankda schot ochib; soliq, sug'urta, nafaqa fondi, bandlik xizmati va boshqa tegishli davlat organlari va nodavlat tashkilotlaridan ro'yxatdan o'tganidan so'ng faoliyat boshlaydi. Bunda avvalo mavjud mablag'lari va mablag'lar manbalarini umumlashtirib dastlabki balans tuziladi.

Soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini hisob registrlaridan foydalangan holda yuritiladigan shakli, agar kichik tadbirkorlik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish yoki ish bajarish bilan shug'ullanilmasa tashkil etiladi. Bunda quyidagi hisob registrlaridan foydalaniladi:

- Moliyaviy investisiyalarni hisobga olish vedomosti (V-1-ilova);

- Pul mablag'larini hisobga olish vedomosti (V-2-ilova);

- Tovar yetkazib beruvchilar bilan hisoblashuvlarni hisobga olish vedomosti (V-3-ilova);

- Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishni hisobga olish vedomosti (V-4-shakl);

- Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish vedomosti (V-5-shakl);

- Mehnatga haq to'lashni hisobga olish vedomosti (V-6-ilova);

- Hisobot davrida xarajatlarni hisobga olish vedomosti (V-7-ilova);

- Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish vedomosti (V-8-ilova);

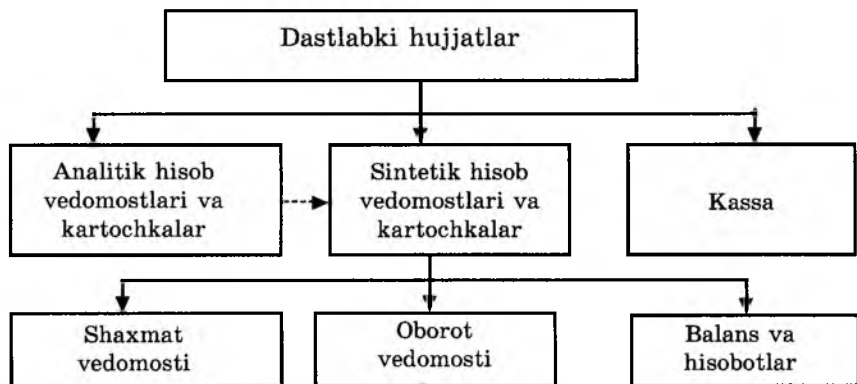
- Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlarni hisobga olish vedomosti (V-9-ilova);

- Umumlashtiruvchi vedomost (V-10 va V-10-A-ilovalar).

Yuqorida sanab o'tilgan vedomostlarning har biri, qoidaga ko'ra buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schotlarning bittasi bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini qo'llash sharoitida, xo'jalik muomalasi shaxmat yozuvi ko'rinishida bir marta yoziladigan jurnal-orderdan farqli bo'lib, har bir xo'jalik muomalasi ikkita usul bilan rasmiylashtiriladi: bitta vedomostda — schotning debeti bo'yicha yozuv, kreditlanuvchi schotni

ko'rsatgan holda ("korrespondensiyalanuvchi schot" grafasida), boshqasida esa korrespondensiyalanuvchi schotning krediti bo'yicha bir vaqtning o'zida debetlanuvchi schotni ko'rsatilgan holda (7.14- chizma).



Shartli belgilar:

- > — joriy yozuvlar  
 - - - - -> — yozuvlarni tekshirish

**7.14- chizma.** Buxgalteriya hisobining hisob registrlaridan foydalaniladigan sodda shakli.

Ushbu vedomostlarning jami umumlashtiruvchi shaxmat vedomostini (V-10-A- ilova) to'ldirish uchun asos bo'lib, unda tegishli vedomostda ko'rsatilgan har bir schotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar aks ettiriladi. Umumlashtiruvchi shaxmat vedomostining mazmuni gorizont bo'yicha vedomostlarning nomlarini ularning o'sib borish tartibida, vertikal bo'yicha esa schotlar raqamlarining o'sib borish tartibi va nomlaridan iborat.

Yozuvlar vedomostlardan tegishli schotlar bo'yicha kredit oborotlarini «Korrespondensiyalanuvchi schot» grafasi bo'yicha ushbu oborotlarni tegishli schotlarning debetiga tarqatib yozish (raznoska) yo'li bilan amalga oshiriladi.

Shaxmat vedomosti qo'llaniladigan schotlar bo'yicha oylik umumlashtiruvchi registr hisoblanadi va nazorat ahamiyatiga ega. U nafaqat joriy oy uchun axborotlarni umumlashtirish maqsadida, balki buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini o'zaro tekshirish uchun ham xizmat qiladi.

Xususan, bu tarqatib yozish vaqtida aniqlanib, uning natijasida har bir schot bo'yicha jamlangan debet summasi mazkur schot bo'yicha tegishli vedomostda aks et-tirilgan debet oboroti summasiga teng bo'lishi lozim.

Har bir schotning debeti bo'yicha aniqlangan jami summalar qo'shiladi. Aniqlangan natija schotlarning krediti bo'yicha umumiy oborotlar summasiga teng bo'lishi lozim. Har bir schot bo'yicha debet va kredit oborotlari oborot vedomostiga o'tkazilib, unda har bir schot bo'yicha hisobot davridan keyingi oying birinchi sanasiga qoldiq chiqariladi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Hisob registrlari nima va buxgalteriya hisobida qanday vazifani bajaradi?
2. Hisob registrlarining turkumlanishini ta'riflang.
3. Korxonada uchun hisob registrlari qanday mezonlar bo'yicha tanlanadi?
4. Joriy hisobda qanday yozuvlar bajariladi?
5. Hisob yozuvlaridagi xatoliklar nima sababli sodir bo'ladi va ularni qanday usullar bilan tuzatiladi?
6. Buxgalteriya hisobining shakli nima?
7. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining asosiy tamoyili nimadan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shaklining mazmuni nimadan iborat?
9. Hisobning jurnal-order shaklining mazmuni va tuzilish tamoyili qanday?
10. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining mohiyati nimadan iborat?
11. Buxgalteriya hisobi soddalashtirilgan shaklining mazmuni va ahamiyati qanday?

Haqiqat qanday bo'lsa, shundayligicha aks ettirish emas, balki haqiqatni yaratish yaxshiroq.

*Juzeppe Verdi*

### 8.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrilarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri — bu korxonada moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 18- moddasiga muvofiq moliyaviy hisobotning hisobot davri 1- yanvardan 31- dekabrga qadar bo'lgan kalendar yil deb belgilangan. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subyektlar uchun esa ular tegishli davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab, o'sha yilning 31- dekabrigacha bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

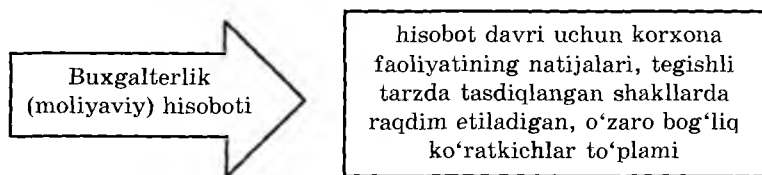
Agar xo'jalik yurituvchi subyekt joriy yilning 1 oktabridan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31- dekabrda tugaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektni davlat ro'yxatidan o'tkazgungacha amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar uning birinchi yildagi hisobotiga kiritiladi.

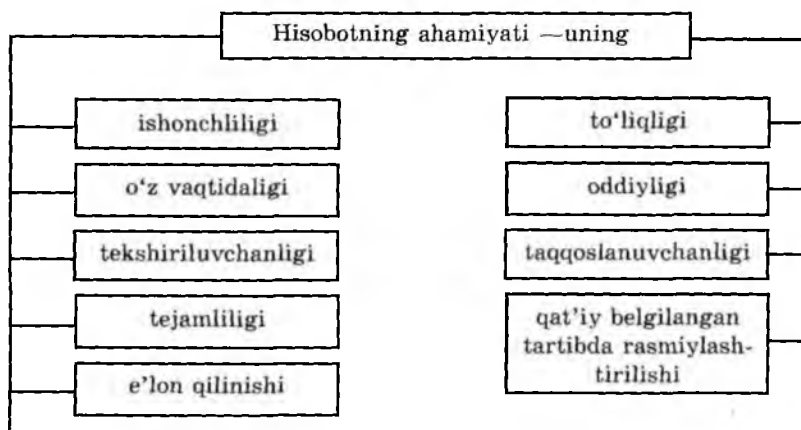
Hisob axborotlarini umumlashtirishning bunday tartibi avvalo korxonaning o'zi uchun zarur va muayyan korxonaga moliya-xo'jalik faoliyatini aniqlashtirish hamda ayrim hollarda unga tuzatish kiritish bilan bog'liq.

Shuning uchun buxgalteriya hisobotining mazmuni axborotdan foydalanuvchilarning mulklar, moliyaviy ahvol, foyda va zararlar ahvoli to'g'risidagi ma'lumotlarni baholashiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan istalgan faktlarni ochib berishi lozim. Bunday axborotlardan foydalanuvchilar rahbarlar, ta'sischi, ishtirokchilar va korxonaga mulkining egalari hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati, mulkiy ahvoli va moliyaviy barqarorlik darajasi to'g'risidagi hisobotning mazmuni kapital qo'yishdan manfaatdor bo'lgan investorlar uchun ham qiziqish uyg'otadi.



Moliyaviy hisobotni tuzish va e'lon qilish tamoyili buxgalteriya hisobi uslubiylatining asosi hisoblangan muhim tamoyillardan biridir.



*Ishonchlilik* nafaqat buxgalteriya hisobi axborotlari, balki hisobning boshqa turlari, eng avvalo, statistik hisob ma'lumotlariga asoslanadi. Ushbu yondashuvning buzilishi biznes-reja tuzish, xo'jalik faoliyatining turli pog'onalarida mulklarni tezkor boshqarish imkonini ham yo'qqa chiqaradi. Ushbu talab hisobot va reja ko'rsatkichlarining taqqoslanuvchanligini talab etadi.

To'liqlik aniqroq asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi. Shu maqsadda sintetik va analitik hisob ma'lumotlari inventarizatsiya natijalari va mustaqil auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

*O'z vaqtidalik* zarur moliyaviy hisobotlarni tegishli joylarga belgilangan muddatlarda taqdim etishni bildiradi. Tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar (budget tashkilotlaridan tashqari) barcha tashkilotlar har chorakda choraklik yakunlanganidan keyin 30 kun ichida moliyaviy hisobot taqdim etishlari lozim. Yillik moliyaviy hisobot yil yakunlanganidan so'ng 90 kun davomida, agar boshqacha muddat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilanmagan bo'lsa, taqdim etilishi lozim. U mulkdorlarning ta'sis hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda tasdiqlanishi lozim.

Moliyaviy hisobotning *oddiyligi* uning qisqa va tushunarli bo'lishidan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga o'tkazilishi ushbu talabni amalga oshirishga yordam bermoqda.

Moliyaviy hisobotning *tekshirishga qulayligi* unda taqdim etilgan axborotning istalgan vaqtda tasdiqlanish imkoniyatini nazarda tutadi. Ushbu shart bilvosita unda taqdim etilgan axborotning betarafligini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining *taqqoslanuvchanligini* ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgarishlar moliyaviy yilning boshida kiritilishi lozim.

Agar bunday taqqoslanuvchanlik bo'lmasa, hisobot davridan oldingi davr uchun ma'lumotlarga tuzatish kiritilishi kerak. Bunda O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimining amaldagi me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan qoidalar qo'llaniladi. Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining uslubiy birligi shundan iborat.

Tuzatishlar va ularni bajarish uslubi moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida tuzatishlar sababi ko'rsatilgan holda ochib berilishi lozim.

Moliyaviy hisobotning ishonchliligi uning to'laqonliligi bilan kuchayadi, ya'ni u korxonaning o'z moliya-xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlari kabi, uning filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari, jumladan, mustaqil balansga ajratilgan boshqa tarkibiy bo'linmalar ko'rsatkichlarini ham o'z ichiga olishi lozim.

*Taqqoslanuvchanlik* kechayotgan jarayonlar va tafovutlarni aniqlash maqsadida har xil vaqt oralig'ida bir xil ko'rsatkichlar mavjudligini nazarda tutadi.

Bunday taqqoslashning maqsadi korxonalarivojlanishining borishini aniqlash uchun zarur. Lekin undan foydalanishda axborotlarning foydalilik chegarasi tamoyilidan chetga chiqish mumkin emas. Bu esa noto'g'ri xulosalarni shakllantirishga olib keladi. Masalan, korxonalarivojlanish davrida ishlab chiqarishni pasaytirish maqsadida ishlab chiqarish tuzulmasini o'zgartirish to'g'risida qaror qabul qilgan va shu munosabat bilan bankdan uzoq muddatli kredit olgan. Taqdim etilgan moliyaviy hisobot ma'lumotlariga ko'ra korxonaning moliyaviy holati yaxshilanishini faqat uzoq kelajakda ko'rish mumkin.

Ushbu yondoshuvlarni amalga oshirish uchun moliyaviy hisobotda keltirilgan o'tgan davrdagi va hisobot davridagi aniq ko'rsatkichlar bo'yicha axborotlarni taqqoslash keltirilishi lozim.

*Tejamlilik* tegishli hisobot shakllarini unifikatsiyalash va standartlash, ayrim ko'rsatkichlarni hisobot ma'lumotlarining sifatiga zarar yetkazmaydigan tarzda qisqartirish yo'li bilan erishiladi. Bu, eng avvalo, axborot-ma'lumotnoma tavsifidagi ko'rsatkichlarga taalluqlidir.

Moliyaviy hisobotga qo'yiladigan talablardan biri — uni *rasmiylashtirish* hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o'zbek tilida va milliy valuta — so'mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolaniib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotni *e'lon qilish* O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 20- moddasida belgilangan ro'yxatdagi korxonalar tomonidan amalga oshiriladi. Ularga ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari kiradi.

Moliyaviy hisobotni e'lon qilish axborotdan foydalanuvchilar uchun ma'lumot olish imkoni bo'lgan ommaviy axborot vositalarida yoki tegishli nashrlarda hamda qiziquvchilarga taqdim etish uchun korxonaga ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi davlat statistika organlariga taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1- mayidan kechikmasdan e'lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvidan o'tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo'jalik yurituvchi subyektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'assischilar majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan buxgalteriya balansi (1- shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2- shakl) e'lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo'lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital qo'yish va boshqa masalalar bo'yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balansi qisqartirilgan shaklda e'lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxonaga tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining qoidalarida ko'zda tutilgan talablar doirasida bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e'lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi to'g'risidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun e'lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma'lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

## 8.2. Hisobotlarning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo'yicha turkumlanadi:

- axborotlar hajmiga ko'ra;
- tuzilish maqsadiga ko'ra;
- davriyligi bo'yicha.

Hisobotdagi ma'lumotlar hajmiga ko'ra *xususiy hisobot* va *umumiy hisobotlarga* bo'linadi.

*Xususiy hisobot* xo'jalik yurituvchi subyektning bitta faoliyat uchastkasidagi ishi to'g'risidagi axborotlarni o'z ichiga oladi.



Umumiy hisobot xo‘jalik yurituvchi subyektning butun moliya-xo‘jalik faoliyatini tavsiflaydi. Hisobotlar tayinlanishiga ko‘ra tashqi va ichki hisobotlarga bo‘linadi.

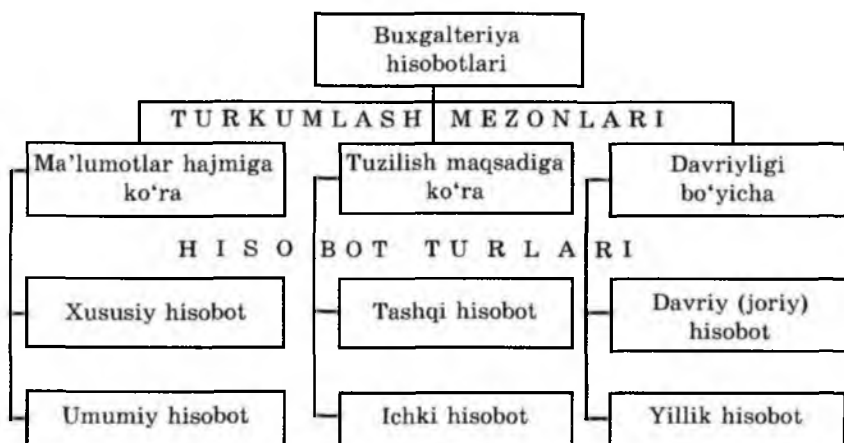
Tashqi hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat tavsifi, daromadliligi mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to‘g‘risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta‘minlash vositasi bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunining 20- moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e‘lon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo‘yicha *davriy (joriy)* va *yillik* hisobotlarga bo‘linadi.

**Davriy hisobotlar** hisobot yili ichida muntazam ravishda ma‘lum davr oralig‘i (kunlik, haftalik, oylik, choraklik, yarim yillik, 9 oylik) uchun tuziladi. Yillik hisobot hisobot yili tugaganidan so‘ng tuziladi (8.1- chizma).

Moliyaviy hisobotda korxonada faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar, ularning iqtisodiy tavsifiga muvofiq turlari bo‘yicha guruhlanib aks ettiriladi. Aktivlar, passivlar va kapital balansda korxonada moliyaviy holatini bevosita baholaydigan elementlarga kiradi.



8.1- chizma. Buxgalteriya hisobotlarining turkumlanishi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16- moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobot quyidagi asosiy shakllarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot;
- xususiy kapital to'g'risida hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

- a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;
- b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;
- d) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to'lg'azish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Yillik moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan oldin katta tayyorgarlik ishlari amalga oshiriladi. Uning mazmuni hisob ma'lumotlarining mulklar va ular manbalarining haqiqiy mavjud qoldiqlariga mosligini tasdiqlash bilan belgilanadi.

Shuning uchun yillik balansni tuzishga yil davomida tuziladigan balanslarga qaraganda juda yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi qo'yiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini to'liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to'ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schotlari bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma'lum talablar qo'yiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyektning mulklari va majburiyatlarini baholashning umumiy tartibi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 12- moddasida belgilangan.

Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining bahosini shakllantirish tamoyillari quyidagi yondoshuvlarni nazarda tutadi:

- pul to'lash yo'li bilan sotib olingan mulklar sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha baholanadi;

- bepul olingan mulklar balansda hisobga olingan sanadagi bozor bahosi bo'yicha aks ettiriladi;

- xo'jalik yurituvchi subyektning o'zida tayyorlangan mulklar ularni tayyorlash xarajatlarining summasi bo'yicha balansga qabul qilinadi;

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati natijalari qanday bo'lishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi;

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansda qoldiq qiymati bo'yicha baholanadi;

- mulklar va majburiyatlarni baholashning boshqacha uslublari amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga zid bo'lmagan hollarda ruxsat etiladi.

Buxgalteriya hisobotlari shakllariga qo'yiladigan umumiy talablar ularda bo'yab tuzatish va noaniqliklar bo'lmasligini nazarda tutadi. Agar shakllarda xatolar aniqlansa, ular o'rnatilgan qoidalar bo'yicha tuzatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotlarida aniqlangan xatolar ular qaysi davrga taalluqli bo'lishlaridan qat'iy nazar hisobot davridan keyingi birinchi davrda (chorakda, yil boshidan) tuzatilishi lozim. Tuzatishning bunday varianti ichki audit xizmati yoki nazorat organlari tomonidan aniqlangan, tekshiruvlar va inventarizatsiya chog'ida aniqlangan noaniqliklarni tuzatishga ruxsat etiladi.

Tuzatishlar tegishli tarzda izoh berilib, tuzatish sanasi ko'rsatilgan holda rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobotlarini tuzishga qo'yiladigan talablar, umuman olganda, joriy buxgalteriya hisobini shakllantirishga qo'yiladigan talablarga mos keladi.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi hamda muhr bilan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisobi shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilotlar tomonidan yoki buxgalteriya hisobiga doir mutaxassis bilan fuqarolik-huquqiy shartnomasi asosida yuritiladigan tashkilotlarda buxgalteriya hisobotlari xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari hamda hisobni yurituvchi chet tashkilot vakili yoki mutaxassis tomonidan imzolanadi.

### **8.3. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobot**

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma'lum yuridik va moliya-xo'jalik munosabatlarida bo'lgan ikki va undan ortiq korxonalarining hisobotlarini umumlashtirishdan iborat. Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar to'g'risidagi axborotlarni yagona xo'jalik yurituvchi subyekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxonaga barcha xo'jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko'rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o'rtalarida AQShda, kapitalning konsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida vujudga kelgan. Keyinchalik, Yevropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarining birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya sanoat guruhlarining tashkil etilishi mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo'lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma'lumotlari yagona va-

lutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valutaga keltirishga ehtiyoj bo'lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 17- moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalariga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining barcha sho'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirsa, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalar kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potensial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shuni bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbayi hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

- konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida umumiy tasavvur shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;

- korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonida chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini oddiy (arifmetik) jamlash emas;

- guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi yig'ma axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta sho'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta sho'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining potensial to'lov layoqatini «yashirishi» mumkin;

- agar guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin. Guruh faoliyatining har biri segmenti to'g'risida qo'shimcha axborotlar etishmagan xollarda esa №27 MHXS va EH Ettinchi direktivasi bunday ochib berishni talab qiladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

- guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab-quvvatlash va uning fond bozorida mavqeyini mustahkamlash (guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aksiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

● yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo‘jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o‘rnini bosmaydi;

● boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo‘ladi;

● guruh a‘zolarining iqtisodiy o‘zaro bog‘liqliligi va o‘zaro ta‘sirini tavsiflaydi;

● ushbu hisobot bosh kompaniyaning valutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

● guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta‘sir ko‘rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin (8.2- chizma).

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar bo‘lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aksiyasining egasi uning aksiyalar paketiga to‘g‘ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki bosh kompaniya balansi faqat sho‘ba korxonalariga qilingan qo‘yilmalar summamini o‘z ichiga oladi va ushbu qo‘yilmalarning jami real qiymatini va aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlarga esa ular qo‘yilmalarining qiymatini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha sho‘ba va tobe korxonalar faoliyatining ko‘rsatkichlarini o‘z ichiga olgan axborotlar zarur.



8.2- chizma. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

Kreditorlarni ko'proq boshqa masalalar — guruhning o'z qarzlari va majburiyatlari bo'yicha javob bera olish imkoniyatlari qiziqtiradi, bunday imkoniyatlar esa konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotda to'liqroq beriladi. Bunda kreditorlar shuni bilib qo'yishlari zarurki, har qanday guruh ishtirokchisi shu guruhdagi boshqa korxonalarining majburiyatlari bo'yicha javob bermaydi.

8.1-jadval.

**Konsolidatsiyalangan buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlardan foydalanuvchilarning tarkibi va ularning axborotlarga ehtiyoji**

Foydalanuvchilar	Axborotlarga ehtiyoj
1. Aksiyadorlar	Korporativ guruhga kiruvchi korxonalariga ishonib topshirilgan kapitalning ular tomonidan boshqarilish natijalariga qiziqishi
2. Boshqaruvchilar (menejerlar)	Faoliyat natijalarini tarmoqdagi boshqa guruhlar natijalari bilan taqqoslash uchun
3. Xodimlar	O'z tadbirkorlarining barqarorlik darajasi va ular faoliyatining daromadlilikini to'g'risidagi ma'lumotlar
4. Investorlar	Investitsiyalar bilan bog'liq hollarni va guruhning qimmatli qog'ozlarini sotib olish, ushlab turish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish maqsadida ularning daromadlilikini baholash
5. Kreditorlar	Aktivlarning likvidlilikini, xaridorning to'lov qobiliyatini va qarzlarni o'z vaqtida uzishini baholash
6. Xaridorlar	Sotuvchi-korxonalar bilan uzoq muddatli munosabatlar mavjudligi va unga bog'liqlik munosabati bilan uning barqarorligi to'g'risidagi ma'lumotlar
7. Hukumat va boshqaruv organlari	Tarmoq faoliyatini tartibga solish va soliq siyosatini belgilash uchun zarur axborotlar
8. Jamoatchilik	Kompaniyaning faoliyat miqyosini va ish o'rinlar bilan ta'minlash imkoniyatlarini baholash



Guruhning turli boshqaruv pog'onalarida konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga ehtiyoj har xil darajada bo'ladi.

Guruhning eng yuqori boshqaruvi, uning fond bozoridagi mavqeyini mustahkamlashga, haqiqiy moliyaviy ahvoliga tayanigan holda uzoq muddatli loyihalar tuzishga hamda turli darajada muzokaralar olib borish chog'ida uning moliyaviy ahvolini tasdiqlashga imkon yaratganligi bois, konsolidatsiyalangan hisobot tuzilishidan alohida manfaatdordir. O'rta bo'g'in menejerlarining konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlariga qiziqishi, ular o'z faoliyatlarining xususiyatlaridan kelib chiqib, har bir guruh a'zosining ahvolini dinamikada baholash maqsadida uning alohida segmentlarini nazorat qiladi. Bu da-rajadagi menejerlar uchun guruhning alohida korxonalari faoliyati to'g'risidagi axborotlar ko'proq zarur bo'ladi (8.1- jadvalga qarang).

#### **8.4. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati**

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16- moddasiga muvofiq yoziladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1- shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2- shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarning turlarini baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxonadan tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

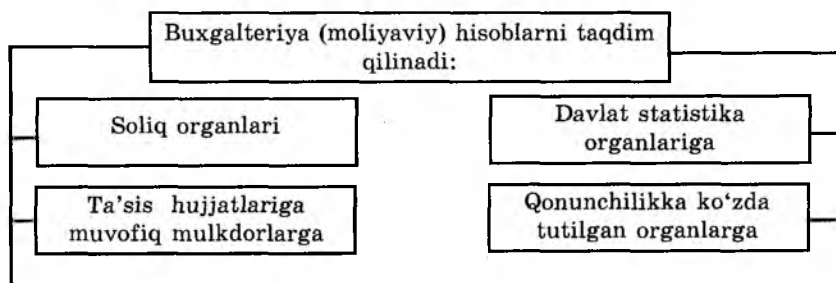
Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy

ko'rsatkichlarini, jumladan, korxonada ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash usullari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

### 8.5. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 19- moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlari quyidagi organlarga taqdim qilinadi:



O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga muvofiq boshqa ayrim turdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisobotni taqdim qilishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslar yillik moliyaviy hisobot bilan tanishish va nusxa ko'chirish sarflarini to'lab undan nusxa olish huquqlariga egadirlar.

Ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotini, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlangach, hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha e'lon qilishlari shart.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganida (bankrot, ixtiyoriy ravishda yoki boshqa asosda tugatilishi) sud yoki boshqa vakolatli organlar tomonidan bankrot deb e'lon qilingan yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanaga yakuniy moliyaviy hisobot tuzadilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektning tugatishga doir muomalalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotini tuzish uchun javobgarlik tugatish komissiyasiga yoki amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektning tugatishni amalga oshiradigan boshqa organga yuklatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari tugatish balansida tugatish komissiyasi tomonidan aniqlangan bahoda, ya'ni ularni sotish mumkin bo'lgan baholarda baholanadi. Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning majburiyatlari aniqlashtiriladi va ularni tuzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga qo'shib, tugatish balansida aks ettiriladi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Buxgalteriya hisobotining ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobotlarining turlari, mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
3. Yillik buxgalteriya hisobotining tarkibi qanday bo'ladi?
4. Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining baholanishini shakllantirish tamoyillari qanday?
5. Buxgalteriya hisobotiga qanday talablar qo'yiladi?
6. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) hisobotning mazmuni nimadan iborat?
7. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish mezonlari qanday?
8. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati nima?

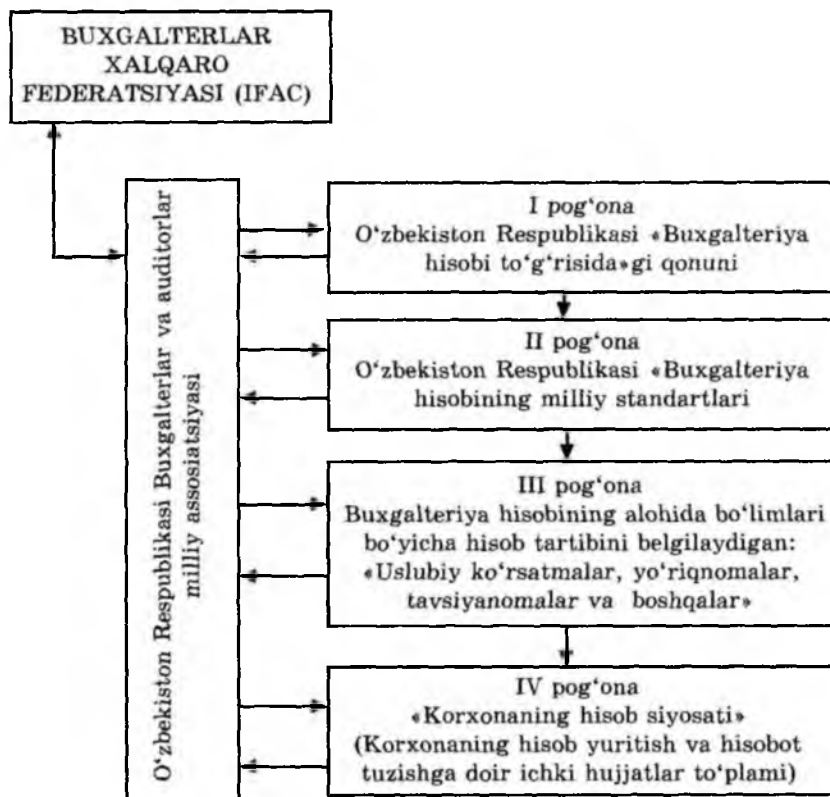
# IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING HUQUQIY- ME'YORIY VA TASHKILY ASOSLARI

Hech nimani qonunni bilganimizdek yomon bilmaymiz.

*O. Balzak*

## 9.1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi va uning elementlari

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlarini to'rt pog'onaga bo'lish mumkin (9.1- chizma).



9.1- chizma. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi.

Birinchi pog'ona: «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun; O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi; O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risida»gi qonuni; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori № 65 23.02. 2000- y.«Kichik va o'rta biznes korxonalari uchun hisobotlarni qisqartirish va tartibga keltirish to'g'risida»gi tadbirlar», O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori «Tadbirkorlik subyektlari tomonidan taqdim etiladigan hisobot tizimini takomillashtirish va uni noqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida» (15.06.2005- y.) va b.sh.k. Shulardan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga batafsilroq to'xtalamiz. Bu qonun O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini xalqaro standartlarga muvofiq tashkil etishning huquqiy maqomini belgilaydi.

**9.1.1. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni — buxgalteriya hisobining huquqiy negizi.** Qonunning 1- «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun hujjatlari» moddasi O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini xalqaro standartlarga muvofiq tashkil etishning maqomini belgilaydi. Bu moddada buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobot tuzish bilan bog'liq munosabatlar ushbu qonun hujjatlari bilan tartibga solinishi aniqlan. Buxgalteriya hisobini tartibga soladigan qonun hujjatlariga quyidagilar kiradi: buxgalteriya hisobining yangi schotlar rejasi, mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, hizmat ko'rsatish) va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom, yangi tahrirdagi Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun. Bular buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi hududidagi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisob yuritish siyosatining huquqiy asosini ta'minlashga hizmat qiladi.

*2- moddada buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari belgilangan.* Unga muvofiq buxgalteriya hisobining maqsadi axborotdan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'ladigan axborotlar bilan to'liq, aniq va o'z vaqtida ta'minlashdan iborat:

Buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

● buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning holati va harakati hamda huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va aniq ma'lumotlar shakllantirish;

- samarali boshqarishni ta'minlash maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy va soliqqa doir hamda boshqa hisobotlarni aniq tuzish.

*3- moddada buxgalteriya hisobining subyektlari belgilangan.* Bu moddaga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi hududidagi davlat va boshqaruv hukumat organlari hamda respublikada ro'yxatga olingan barcha yuridik shaxslar, shuningdek, ularning sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobining subyektlari bo'lib hisoblanadi. Yuridik shaxs hisoblanmagan, ammo bankda hisob raqami va tugallanmagan balansga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar ham buxgalteriya hisobining subyektini hisoblanadi va amaldagi qonunchilikka muvofiq hisob yuritadilar.

*4- moddaga muvofiq, barcha asosiy va joriy xarajatlar hamda moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining obyektlari hisoblanadi.* Xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida elementlar bo'yicha buxgalteriya hisobi schotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining asosiy subyektlariga quyidagilar kiradi: o'z mablag'lari, qarz mablag'lar va ularning harakati; xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo'jalik munosabatlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat budjeti va shunga o'xshashlar bilan bo'ladigan hisob-kitob munosabatlari. Budjetdan moliyalashtirilgan subyektlarda ayrim o'ziga xos obyektlari mavjud. Bular davlat budjetidan ajratiladigan mablag'lar; budjetdan ajratiladigan hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muammolari.

*5- moddada buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, shuningdek buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshirilishi belgilangan.* Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchilikka muvofiq, Markaziy Bank tomonidan tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari uning milliy standartlari bilan belgilanadi. Shuningdek, ushbu moddaga muvofiq kichik va xususiy tadbirkorlikdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun buxgalteriya hisobini yuritish ham tegishli standart bilan belgilanadi.

6- modda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillarini o'z ichiga oladi\*. Bular:

▲ buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozuv usulida yuritilishi;

▲ uzluksizlik;

▲ xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;

▲ aniqlik;

▲ hisoblash;

▲ oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);

▲ mazmunning shakldan ustunligi;

▲ ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;

▲ moliyaviy hisobotning betarafliigi;

▲ hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;

▲ aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

*Qonunning 7- moddasi buxgalteriya hisobini tashkil etishga bag'ishlangan.* Buxgalteriya hisobi korxonada aktivlari, xususiy, kapital, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari to'g'risidagi axborotlarni to'plash, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimidan iborat. Barcha subyektlar ikki yoqlama yozuv usulidan foydalanib, Buxgalteriya hisobi milliy standartlari va boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlarga muvofiq, buxgalteriya hisobini yuritishlari lozim. *Buxgalteriya hisobi va moliya hisobot tizimini tashkil etish uchun xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari javobgardir.*

Qonunga muvofiq rahbar quyidagi huquqlarga ega:

1) bosh buxgalter rahbarligida alohida tarkibiy bo'linma sifatida buxgalteriya xizmatini tashkil etish;

2) shtatga bosh buxgalter lavozimini kiritish;

3) buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalterlik firmasiga yoki buxgalter-mutaxassisga topshirish;

4) buxgalteriya hisobini shaxsan o'zi yuritishi.

Ammo har qanday holatda ham rahbar quydagilarni ta'minlashi lozim:

▲ ichki hisobot tizimini ishlab chiqish;

▲ xo'jalik muomalalarini nazorat qilish;

▲ hisob hujjatlarining saqlanishi;

▲ tashqi iste'molchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash;

---

\* Ushbu tamoyillar darslikning 2- bob 2.5-bandida batafsil sharhlangan.

▲ soliq hisoboti va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;

▲ hisob-kitoblarning o'z vaqtidaligi.

8- modda imzo huquqi to'g'risida bo'lib, unga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatining mavjudligi uchun javobgardir. Ro'yxatdan imzo huquqiga ega shaxslarning lavozimi va buxgalterlik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul summalari bo'yicha cheklanishlarga ko'ra imzo huquqlarining ierarxiyasi (ketma-ketligi) o'rnatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralari va nazorat o'rnatilishi zarur. Elektron raqamli imzodan foydalanish sohasidagi munosabatlar «Elektron raqamli imzo to'g'risida»gi qonun bilan tartibga solinadi.

Qonunning 9- moddasi boshlang'ich hisob hujjatlari to'g'risida bo'lib, unda xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari, xususiy kapital va majburiyatlariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik muomalalari va xo'jalik faoliyatining natijalari dastlabki hujjatlarga aks ettirilishi ekanligi belgilab berilgan. Dastlabki hujjatlar xo'jalik muomalasi sodir bo'layotgan paytda, agar buning iloji bo'lmasa, muomala tugallanganidan so'ng darhol tuziladi. Agar dastlabki hujjatlarni to'lg'azishda kompyuterdan foydalanilsa, kompyuter orqali to'lg'azilgan qog'oz maxsus blankda rasmiylashtirilgan dastlabki hujjat kuchiga ega. Birorta xo'jalik muomalasi ham tegishli tarzda rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatsiz muomala manbayi sifatida buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilmaligi lozim. Dastlabki hujjatlarni tuzgan va tasdiqlagan shaxslar ulardagi axborotlarning to'g'riligi uchun javobgardir. Dastlabki hujjatlardagi tuzatishlar hujjatni to'lg'azgan shaxs tomonidan, tuzatish sanasi ko'rsatilib tasdiqlanishi lozim. Zarur hollarda esa xatolikga yo'l qo'yilgan hujjat haqida izoh berilgan tuzatuvchi hujjat rasmiylashtirilishi lozim.

Buxgalteriya yozuvlari qo'lda yozilganida ham, kompyuter yordamida amalga oshirilganida ham, baribir quyidagi qoidalarga rioya qilinishi lozim:



▲ yozuvlarni dastlabki hujjatlarga asosan amalga oshirish;  
▲ xo‘jalik muomalalarini o‘z vaqtida xronologik tartibda ro‘yxatga olish;

▲ har oyning birinchi sanasiga Bosh daftardagi sintetik (umumlashtiruvchi) schotlarni yordamchi analitik (batafsil) schotlar bilan har oyda solishtirish.

Barcha xo‘jalik muomalalari tegishli tarzda hujjatlashtirishi zarur. Xususan, har bir muomala bo‘yicha isbotlovchi hujjat rasmiylashtirilib, sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasining mavjudligi va to‘liqligi tasdiqlanishi lozim (isbotlovchi hujjatlar). Schyot-fakturalar, cheklar va boshqa hujjatlar isbotlovchi hujjatlar bo‘lib hisoblanadi. Tuzatish, hisoblash va boshqa ichki ko‘chirib o‘tkazish yoki hisob-kitoblarga asoslangan, ro‘yxatga olingan moddalar uchun isbotlovchi hujjatlar korxonada ichida to‘lg‘aziladi. Bu gap ma‘lumotlarni elektron ishlov berishning buxgalterlik tizimlariga taaluqlidir. Elektron ishlov berilgan ma‘lumotlarni saqlash va chop qilishga tayyorgarligiga qo‘shimcha talablar qo‘yiladi.

Dastlabki hisobda qo‘llaniladigan barcha hujjatlar tegishli tarzda saqlanishi uchun shart-sharoitlar mavjud bo‘lishi lozim (bu haqda 22- moddada ma‘lumot batafsil beriladi).

*10- modda — buxgalteriya hisobi registrlari to‘g‘risida.* Hozirgi paytda barcha turdagi mulkchilik korxonalarida asosan hisobning uch turi qo‘llaniladi. Jurnal-order, bosh jurnal (memorial-order shaklining bir turi) va avtomatlashtirilgan shakl. Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida yuritilganda hisob axborotlari qo‘lda yoki avtomatlashtirish vositalaridan foydalanib qayd qilinadi. Jurnal-order registr sifatida ikkita xususiyatga ega:

a) xronologik yozuv (jurnal) b) sistematik yozuv (order) Ko‘p jurnal-orderlar sintetik va analitik hisob ma‘lumotlarini birlashtiradi. Bunday jurnal-orderlar uyg‘unlashgan hisob registrlari deb ham ataladi. Alohida bitta schot uchun yuritiladigan (masalan, 1-2 jurnal-order) yoki o‘zaro bog‘liq bo‘lgan schotlar guruhi uchun mo‘ljallangan jurnal-orderlar ham mavjud. Ularga qo‘shimcha ravishda (ko‘proq analitik hisob uchun) yordamchi vedomostlar yuritiladi (debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va sh.o‘.uchun)

Jurnal-order va vedomostlar bilan birga umumlashtiruvchi sintetik hisob registri — *Bosh daftar* ham yuritiladi. Bosh daf-

tarda har bir sintetik schot uchun yoyiq bir bet ajratilgan bo'lib, unda tegishli schotning oy boshiga va oy oxiriga qoldig'i, debet oborotlari yoyiq holda, ya'ni kreditlanuvchi schotlar hamda shu schotlar yuritiladigan jurnal-orderlar raqami ko'rsatilib, kredit oboroti esa umumiy summasi bilan aks ettiriladi. Bosh daftar bir yilga ochilib, har oy uchun bir qator ajratiladi. Bosh daftar va boshqa hisob registrlarining qismlariga asosan balans hamda hisobning boshqa shakllari to'lg'aziladi.

Bosh jurnal shakli hisobning memorial-order shakli ko'rinishlaridan biri hisoblanadi. Uning mazmuni shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini qayd qilish uchun maxsus yig'ma hisob vedomostlaridan foydalaniladi.

Hisob registrlarini to'lg'azish uchun dastlabki hujjatlar asos bo'ladi. Hisobning bosh-jurnal shakli asosan kichik va o'rtabiznes korxonalarida, xususan, mikrofimalarda qo'llaniladi.

11- moddada *aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish to'g'risida so'z yuritiladi*. Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'ri va aniqligini tasdiqlash uchun aktivlar va majburiyatlarini vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya qilib turishlari lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi va muddatlari №19-»Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) bilan aniqlanadi.

Qonunga muvofiq, ishlab chiqarish zaxiralari va korxonaga tegishli bo'lmagan, ammo buxgalteriya hisobida turgan (ma'sul saqlash uchun olingan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) mulklarning boshqa turlari, shuningdek, qandaydir sabablarga ko'ra hisobga olinmagan mulklar ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

*Qonunning 12- moddasida aktivlar va majburiyatlarni baholash masalasi bayon qilingan bo'lib, ularning ishlab chiqarish tannarxi yoki sof realizatsiya qiymati bo'yicha baholanishi ta'kidlangan*. Shu o'rinda ishlab chiqarishni tannarxi mazkur mahsulot (ish, xizmat) turini ishlab chiqarish (bajarish) bilan bog'liq xarajatlar ekanligini, sof realizatsiya qiymati esa mahsulot (ish, xizmat)larning realizatsiya qilinishi mumkin bo'lgan bahosidan realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni chegirib tashlangandan so'ngi qolgan summa ekanligini eslatish zarur.

*Uzoq muddatli aktivlarni baholash*. Uzoq vaqt ishlatiladigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinishi lozim.

Uzoq vaqt ishlatiladigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan o'chirish, ular qiymati to'la qoplangunga qadar amortizatsiya hisoblash u yoki bu obyektning hisobdan chiqarish yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt qabul qilinib, foydalana boshlanganidan keyingi oydan hisoblanish lozim.

Keyinchalik sotib olinish sharti bilan uzoq muddatli ijara olingan asosiy vositalar qiymati ijarachi korxonalarda har oyda bir xil amortizatsiya ajratmalari hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Nomoddiy aktivlarning eskirish normalari ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlar va xizmat muddatlaridan kelib chiqib, korxonada mustaqil aniqlanadi va tasdiqlanadi.

Agar nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo'lmasa, amortizatsiya muddati 5 yildan ko'p bo'lmagan, korxonaning ta'sis hujjatlarida belgilangan faoliyat muddati doirasida aniqlanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar, budjet muassasalaridan tashqari, buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq amortizatsiya ajratmalarini ko'paytirish yo'li bilan jadallashtirilgan amortizatsiya hisoblash huquqlariga egadirlar.

Budjet tashkilotlari esa davlat organlari tomonidan o'rnatilgan amortizatsiya normalarini qo'llaydilar.

Xo'jalik yurituvchi subyekt qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash metodiga doimo amal qilinishi lozim. Amortizatsiya hisoblash metodi unung o'zgarishi uchun asosli sabablari mavjud bo'lgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash metodi xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotiga yoziladigan tushuntirishda aks ettirilishi lozim.

*Joriy aktivlarni baholash.* Xo'jalik yurituvchi subyektning joriy aktivlari quyidagi ikkita baholash turining bittasi bo'yicha baholanishi lozim: haqiqiy tannarxi (sotib olish bahosi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki (balans tuzilgan sanadagi) bozor bahosi (sof realizatsiya bahosi) bo'yicha. Farq zarar sifatida moliyaviy natijalar schotida aks ettiriladi.

*Moliyaviy qo'yilmalarni baholash.* Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy qo'yilmalari — bu uning boshqa korxonalar aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa turdagi qimmatli qog'ozlariga qilgan investitsiyalari, boshqa korxonalar ustav

kapitaliga qo'shgan ulushlari, shuningdek, boshqa korxonalariga berilgan qarzlardir. Moliyaviy qo'yilmalar investor korxonaga buxgalteriyasida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Qisqa muddatli investitsiyalar va qimmatli qog'ozlar hisobot yili oxiridagi tannarx yoki bozor bahosi bo'yicha baholanadi. Agar sotib olish bahosi bozor bahosidan past bo'lsa, farq summa zarar sifatida foyda va zararlar schotiga olib boriladi. Bunda qimmatli qog'ozlarning o'zlari ham bozor bahosi bo'yicha hisobga olinadi.

To'liq to'lanmagan aksiyalar va paylar investor dividend olish huquqiga ega va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'liq javobgar bo'lgan hollarda to'liq qiymati bo'yicha moliyaviy qo'yilmalar schotlarida aks ettiriladi. Boshqa hollarda ular qiymati to'liq to'lanib, dividend olish huquqiga ega bo'lganidan so'ng moliyaviy qo'yilmalar schotida aks ettiriladi.

Kotirovkasi buxgalteriya balansi hisobotlarida e'lon qilinadigan aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan qo'yilmalarning bozor bahosi hisobdagi bahosidan past bo'lsa, ular bozor bahosida aks ettirilib, farqi korxonaga xo'jalik faoliyatining natijalariga olib boriladi.

*Majburiyatlarni baholash.* Majburiyatlar tomonlarning keleshuvini bo'yicha aniqlangan summada aks ettiriladi. Sud qaroriga ko'ra yuzaga kelgan majburiyatlar uning qarorida ko'rsatilgan summalarda aks ettiriladi. Potensial majburiyatlar oldindan aniqlangan eng yuqori bahoda baholanadi.

Hisobot davrining oxirida to'lanishi kerak bo'lgan foizlar alohida aks ettiriladi.

Da'vo muddati o'tib ketib, talab qilinmayotgan majburiyatlar hamda kreditor qarzlari foyda sifatida joriy hisobot davriining foyda va zararlar schotiga olib boriladi.

Xaridorlarning debitor qarzlari nakladnoylar yoki boshqa dastlabki hujjatlarda ko'rsatilgan qiymat bo'yicha aks ettiriladi. O'z vaqtida qaytarilmagan va tegishli kafolatlar bilan ta'minlanmagan debitor qarzlari shubhali qarzlari bo'yicha rezervlar hisobiga hisobdan chiqariladi. Shu summaning o'zi muddati o'tganidan so'ng foyda va zararlar schotining debetiga olib boriladi.

*13 - modda daromadlar va xarajatlarni hisobga olish tartibini belgilaydi.* Foyda ko'rsatkichi jahon amaliyotida ko'pincha

biznes samaradorligining mezoni yoki investitsiyalardan olingan daromadlar yoki aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlardan olingan daromad (tushum) larni tahlil qilish vositasi sifatida qo'llaniladi.

Daromadlar va sarflar foydani aniqlashga taalluqli bo'lgan bevosita elementlar hisoblanadi. Daromadlar va sarflarni, natijada esa foydani aniqlashda korxonada tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlashda qo'llaniladigan kapital va uni saqlash konsepsiyasiga qisman bog'liq.

Daromadlar va sarflarning elementlari quyidagicha aniqlanadi:

a) **daromadlar** bu — hisobot davri ichida aktivlarning ko'payishi yoki passivlarning kamayishi ko'rinishida iqtisodiy foydaning o'sishi bo'lib, kapitalning o'sishiga olib keladi;

b) **sarflar** — bu hisobot davrida aktivlarning chiqishi yoki kamayishiga olib keluvchi majburiyatlar paydo bo'lishi natijasida iqtisodiy foydaning kamayishidir.

Daromadlar va sarflarning ta'rifi ularning asosiy belgilarini aniqlaydi, ammo ularni moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirishda talab qilinadigan mezonlarni aniqlab bera olmaydi. Foydani aks ettirish aktivlarning o'sishi yoki passivlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda sodir bo'ladi. Masalan, tovarlarni yoki xizmatlarni sotishda yuzaga keladigan aktivlar o'sishi yoki kreditorlarga qarzlar qaytarilishi bilan bog'liq passivlar kamayishi hollari.

Sarflar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda, ro'y bergan aniq o'lchanishi mumkin bo'lgan aktivning kamayishi yoki passivning o'sishiga taalluqli kelgusidagi foydaning kamayishi kabi aks ettiriladi. Bu, sarflarni aks ettirish, passivlar o'sishi yoki aktivlar kamayishini hisobga olish bilan bir vaqtda sodir bo'lishini bildiradi Masalan, xizmatchilar ish haqi yoki qurilmalar eskirishining o'sishi.

*14- modda xususiy kapital va uni hisobga olishning huquqiy maqomini belgilaydi.* Bu moddaga muvofiq korxonaning xususiy kapitali *ustav kapitali, qo'shilgan kapital va rezerv kapitali*, shuningdek, *taqsimlanmagan foydadan* tashkil topadi.

Ustav kapitali korxonada ta'sisчилari tomonidan, uning ta'sis hujjatlarida belgilangan hajmdagi ulushlar (pul ifodasidagi) yig'indisidan iboratdir. Ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisчилar yoki di-

rektorlar kengashi kelishuvi bo'yicha ularning real qiymatiga asosan baholanadi.

Taqsimlanmagan foyda jang'arilgan foydani tavsiflaydi va u ustav kapitaliga o'tkazilishi ham mumkin (mulkdorlar qaroriga muvofiq).

Ustav kapitalning buxgalteriya hisobida aks ettirilgan summasi uning ta'sis hujjatlarida belgilangan summasiga teng bo'lishi shart. Agar yuridik shaxs ustav kapitalini ko'paytirishga qaror qilsa, u belgilangan tartibda ta'sis hujjatlarini qayta ro'yxatdan o'tkazishi lozim.

*15- modda garovni hisobga olish tartibini ko'zda tutib, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan olingan kreditlar, qarz mablag'lar va boshqa yuzaga keladigan majburiyatlarning qaytarilishini kafolatlash uchun xizmat qiladi.*

Korxonaning o'z majburiyatlari yoki begonalarnikini ta'minlash uchun garovga berilgan mulklar qiymati (o'z mablag'lari ham) boshqa aktivlarda alohida hisobga olinadi.

Mulkiy yoki pullik garovlarni berib yubormasdan belgilangan ta'minotlar, garovga olingan mulkiy qiymat, garov sifatida qabul qilingan pul mablag'lari va valuta qiymatliklari alohida balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadi.

*16- modda moliyaviy hisobotga bag'ishlangan bo'lib, korxonada faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar, ularning iqtisodiy tavsifiga muvofiq turlari bo'yicha guruhlab aks ettiriladi.* Aktivlar, passivlar va kapital balansda korxonada moliyaviy holatini bevosita baholaydigan elementlarga kiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagi asosiy shakllarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot;
- xususiy kapital to'g'risida hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya tizimining yakuniy natijalari sifatida moliyaviy faoliyat boshqa turlarining asosini ta'minlaydi. Moliyaviy hisobot subyektning moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;

b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

d) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Axborotlardan foydalanuvchi davlat organlari ham, kredit beruvchilar ham, qo'shimcha axborot olish huquqlariga egadirlar. Ammo, hisobot konsepsiyasi, asosan, iste'molchilarning umumiy talablariga javob berishi lozim va eng avvalo kimlar o'z kapitalini subyektning ixtiyoriga topshirgan bo'lsa, shularning manfaatlarini himoya qilishga yo'naltiriladi. Moliyaviy hisobotlar izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar bilan to'ldiriladi.

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlardagi buxgalteriya hisobi xususiy sektordagidan farq qiladi. Xususiy sektorning o'ziga xos xususiyatlari buxgalteriya hisobining tarmoq standartlarida o'z aksini topadi.

Kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya hisobini №20- «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi haqida»gi BHMSga muvofiq yuritadilar hamda moliyaviy hisobotni soddalashtirilgan shaklda tuzadilar.

Xo'jalik muomalalari baholanadi va ular bo'yicha hisobotlar O'zbekiston Respublikasi milliy valutasida — so'mda yuritiladi. Chet el valutasida amalga oshiriladigan muomalalar sodir bo'lgan kundagi, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan belgigangan valuta kursi bo'yicha so'mga aylantirilib hisobga olinadi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan aniqlanadi.

*Umumlashgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobotni tuzish qoidalari 17- moddada belgilangan bo'lib, u xalqaro standartlarga muvofiq tuziladi.* Bunda bosh firmadan ajralib chiqib faoliyat qilayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining yig'ma moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalariga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi. Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqishlari mumkin.

*Moliyaviy hisobotning hisobot davri 18- moddasiga muvofiq 1- yanvardan 31- dekabr qadar bo'lgan kalendar yil deb belgilangan.* Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subyektlar uchun esa, ular tegishli davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab, o'sha yilning 31- dekabr gacha bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

Agar yuridik shaxs joriy yilning 1- oktabridan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31- dekabrda tugaydi. Ro'yxatdan o'tishga yoki yuridik shaxs huquqini qo'lga kiritgunga qadar amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yili moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisoboti soliq organlari, mulkdorlar, davlat statistika organlari va boshqa organlarga taqdim qilinadi.

Turli xil davlat muassasalari va boshqalar uchun moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlarida bayon qilingan.

Moliyaviy hisobot yilining boshidan o'sib boruvchi jami bilan har chorakda, moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim qilinadi.

Budjet muassasalari choraklik va yillik hisobotlarni moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda yuqori organlarga taqdim qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga muvofiq, boshqa ayrim turdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisobotni taqdim qilishning boshqa muddatlari belgilanadi.

*20- moddaga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor banklar, birjalar, investitorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi.* **Manfaatdor** yuridik va jismoniy shaxslar yillik moliyaviy hiso-



botlar bilan tanishish va nusxa ko'chirish sarflarini to'lab undan nusxa olish huquqlariga egadirlar.

Ochiq turdagi aksionerlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotini, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlar tomonidan tasdiqlangan, hisobot yili tugaganidan so'ng 1- maygacha e'lon qilishlari shart.

*Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganida (bankrot, ixtiyoriy ravishda yoki boshqa asosda tugatilishi) sud yoki boshqa vakolatli organlar tomonidan bankrot deb e'lon qilingan yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanaga yakuniy moliyaviy hisobot tuzish tartibi 21- moddada belgilangan.* Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishga doir muomalalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotni tuzish uchun javobgarlik tugatish komissiyasiga yoki amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishni amalga oshiradigan boshqa organga yuklatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari tugatish balansida tugatish komissiyasi tomonidan aniqlangan bahoda, ya'ni ularni sotish mumkin bo'lgan baholarda baholanadi. Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning majburiyatlari aniqlashtiriladi va ularni tuzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga qo'shib tugatish balansida aks ettiriladi.

*22- moddaga muvofiq buxgalteriya axborotlari xo'jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish, texnologik, moliyaviy va boshqa turdagi faoliyati to'g'risidagi axborotlar saqlanganligi sababli maxfiy (tijorat siri) hisoblanib, ularni oshkor qilish uning manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin.* Maxfiy buxgalteriya axborotlarining ro'yxati va hajmi xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan aniqlanib, bu haqda manfaatdor shaxslar yozma ravishda xabardor qilinadi.

Auditorlar, soliq inspektorlari va buxgalteriya hisobi axborotlarini olish huquqiga ega boshqa shaxslar qonunchilikda ko'zda tutilgan hollardan tashqari, maxfiylikka rioya qilishlari lozim. Sir hisoblangan axborotlarni oshkor qilish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

*Qonunning 23-moddasi buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibini belgilaydi.* Buxgalteriya hujjatlari yozuvlar, mikrofilm-

lar xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Davlat Markaziy arxivi Qoidalarida belgilangan davr (3 yildan kam bo‘lmagan) davomida saqlanishi lozim.

Hujjatlashtirish oldiga qo‘yiladigan umumiy talablar va hujjatlashtirishni boshqarish barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiydir. Qoidalarga muvofiq subyekt hujjatlarini tanlanishi, hisobga olinishi, saqlanishi, ishlov berilishining sifati, uning faoliyatida vujudga keladigan doimiy saqlanadigan hujjatlarning ishlatilishi, ularni saqlash uchun o‘z vaqtida arxivga topshirishni ta‘minlash lozim. Manfaatdor shaxslar belgilangan tartibda nusxa ko‘chirish xarajatlarini to‘lab, zarur hujjatlardan nusxa olishlari mumkin. Buxgalteriya hujjatlarini olish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

*Qonunning yakunlovchi, 24- moddasida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish uchun mas‘ul shaxslar buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligini buzganlik uchun belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishini belgilaydi.*

Shuni alohida ta‘kidlash lozimki, soliq va boshqa qonunchilik hujjatlarida ro‘y bergan o‘zgarishlar buxgalteriya hisobi uslubiyati, moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibiga ta‘sir qilmasligi lozim. Ular faqat tegishli buxgalteriya hisobi standartlari o‘zgarganida o‘zgarishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyotining jahon hamjamiyati bilan uyg‘unlashish jarayoni faollashmoqda. Buxgalteriya hisobini isloh qilish ushbu dasturning tarkibiy qismi hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun va unga asosan qabul qilinadigan me‘yoriy hujjatlar milliy iqtisodiyotning samarali faoliyat qilishiga ko‘maklashishi lozim.

**9.1.2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari.** Ikkinchi pog‘ona O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan buxgalteriya hisobining milliy standartlarini o‘z ichiga olib, ularda hisob yuritishning asosiy tamoyillari va qoidalarini mujassamlashgan. Shu vaqtgacha tasdiqlangan va amaliyotda qo‘llanilayotgan buxgalteriya hisobi standartlarini quyidagi jadval tarzida keltiramiz (9.1- jadval).

Uchinchi pog‘ona — buxgalteriya hisobini uning alohida bo‘limlari bo‘yicha yuritishni ifodalaydigan uslubiy ko‘rsatmalar, yo‘riqnomalar va tavsiyanomalarni o‘z ichiga oladi.

**O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartlari ro'yxati**

№	Standartning raqami va nomi	Tasdiqlangan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olinganligi	Kuchga kirgan sanasi
0.	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari.	1998- yil 26- iyul, № 17 -07/86	1998- yil 14- avgust, № 474	1998- yil 24- avgust
1.	BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot".	1998- yil 26- iyul, № 17 -07/86	1998- yil, 14- avgust, № 474	1998- yil 24- avgust
2.	BHMS "Asosiy faoliyat daromadlari".	1998- yil 20- avgust, № 41	1998- yil 26- avgust, № 483	1998- yil 4- sentabr
3.	BHMS "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot".	1998- yil 25- avgust	1998- yil 26- avgust, № 484	1998- yil 4- sentabr
4.	BHMS "Tovar-moddiy zaxiralari"*.	1998- yil 18- avgust	1998- yil 28- avgust, № 486	1998- yil 28- avgust
5.	BHMS "Asosiy vositalar"	2003- yil 9- oktabr, № 114	2004- yil 20- yanvar, № 1299	2004- yil 30- yanvar
6.	BHMS "Ijara hisobi".	2004- yil 12- may, № 75	2004- yil 22- iyun, № 1374	2004- yil 2- iyul
7.	BHMS Nomoddiy aktivlar"***.	25.03.2005 № 35	27.05.2005 № 1485	2005- yil 7-iyul
8.	BHMS "Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar".	1998- yil 16- oktabr	1998- yil 28- dekabr	1999- yil 26- oktabr

1	2	3	4	5
9.	BHMS "Pul oqimlari"	1998- yil	1998- yil 4- noyabr № 519	1998- yil 6- yanvar
10.	BHMS "Davlat subsidiya- larini hisobga olish va dav- lat yordamining mohiyatini ochib berish".	1998- yil 19- oktabr № 52	1998- yil 3- dekabr № 562	1998- yil 13- dekabr
11.	BHMS "Ilmiy tadqiqot va tajriba konstruktorlik ishlanmalari".	1998- yil 3- dekabr № 54	1998- yil 28- dekabr № 581	1998- yil 6- yanvar
12.	BHMS " Moliyaviy investitsiyalar hisobi" .	1998- yil 23- dekabr № 65	1999- yil 16- yanvar № 596	1999- yil 26 yanvar
13.	BHMS "Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda".			
14.	BHMS "Qo'shma faoliyatda ishtirok etish usulini mo- liyaviy hisobotda aks ettirish.	2004- yil 1- mart № 36	2004- yil 7- aprel № 1335	2004- yil 17- aprel
15.	BHMS "Buxgalteriya balansi".	2003- yil 12- mart № 45	2003- yil 20- mart № 1226	2003- yil 20- mart
16.	BHMS "Buxgalteriya ba- lansi tuzilgan sanadan ke- yingi xo'jalik faoliyatida sodir bo'lgan hodisalar va ko'zda tutilmagan holatlar".	1998- yil 30- oktabr № 57	1998- yil 23- dekabr № 578	1999- yil 1- yanvar
17.	BHMS "Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari".	1998- yil 2- noyabr №58	1999- yil 23- dekabr №579	1999- yil 1- yarvar- dan
19.	BHMS "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish	1999- yil 19- oktabr №EG/17- 19- 2075	1999- yil 2- noyabr №833	1999- yil 2- noyabr

1	2	3	4	5
20.	BHMS "Kichik tadbirkorlar tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida".	1999- yil 23- noyabr №87	2000- yil 24- yanvar №879	2000- yil 24- yanvar
21.	BHMS "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobining schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma".	2002- yil 9- sentabr №103	2002- yil 23- oktabr	2002- yil 23- oktabr
22.	BHMS "Xorijiy valutatdagi aktivlar va majburiyatlar hisobi".	2004- yil 23- mart №51	2004- yil 21- №1364	2004- yil 31- may
23.	Qayta tashkil etishda moliyaviy hisobotni shakllantirish.	12.04.2005 №37	27.06.2005 №1484	2005- yil 7- iyul

\* O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002- yil 14- noyabridagi buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan.

\*\* Yangi tahrirda tasdiqlangan.

**9.1.3. Korxonaning hisob siyosati.** To'rtinchi pog'ona — korxonaning hisob schoti № 1- «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ga muvofiq hisob siyosati xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plamini ifodalaydi.

Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati korxonaga rahbari tomonidan № 1 BHMS asosida tuzilib, xo'jalik yurituvchi subyektning har xil yillar uchun taqdim qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchan hamda boshqa aloqador BXMS lar asosida shakllantirilgan bo'lishi lozim.

Korxonaning hisob yuritish siyosati bosh buxgalter tomonidan ishlab chiqiladi va rahbar buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining mazmunini ifodalaydigan ma'lumot manbalari quyidagilardan iborat:

- tekshiriladigan korxonaning hisob siyosati to'g'risida buyruq (farmoyish);

- buxgalteriya hisobining ishchi schotlar rejasi;

- tasdiqlangan dastlabki hujjatlar shakllari va ichki buxgalteriya hisobotlari shakllarining ro'yxati;

- hujjatlar aylanish reja-grafigi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;

- ayrim ko'rsatkichlarni hisobga olish bo'yicha tasdiqlangan uslubiyot va tekshiriladigan korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa boshqa ilovalar;

- quyidagi masalalarni bayon qiladigan (ochib beradigan) tushuntirish xati.

- hisob siyosati № 1 BXMS talablaridan kelib chiqqan holda korxonaning buxgalteriya hisobining ishonchliligini ta'minlashi lozim.

№ 1 BHMS 56- bandiga muvofiq hisob siyosati kalendar yili davomida o'zgartirilmaydi. Faqat xo'jalik yurituvchi subyektni qayta tashkil etilishi (birlashish, bo'linishi, qo'shib olish), mulkdorlar almashishi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilgan hollarda hisob siyosati o'zgartirilishi mumkin ( № 1 BHMS 56. 1, 56.2, 56.3, 56.4).

Hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar asoslangan bo'lishi va tegishli tartibda rasmiylashtirilishi lozim (№ 1 BHMS 55- bandiga muvofiq). O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan hisob siyosatidagi o'zgartirishlar oqibatlari xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan usullari qo'llanilib, boshlanadigan sanaga (oynning birinchi sanasiga) tekshirilgan ma'lumotlar asosida qiymat ifodasida baholangan bo'lishi lozim.

Hisob siyosatida quyidagi masalalar o'z aksini topishi lozim:

#### **I. Tashkiliy-texnikaviy masalalar.**

- hujjatlar aylanish qoidalari va reja-grafigi;

- ichki hisobot (tarkibi, shakllari, davriyligi, tuzish va taqdim qilish muddatlari, foydalanuvchilar);

- ichki nazorat tizimi ( ichki audit xizmati, mutaxassis, shaxsan rahbarning o'zi, taftish komissiyasi);

- buxgalteriya (yoki moliya-hisob markazi) to'g'risidagi Nizom va buxgalteriya (MHM) xodimlarining xizmat vazifalari taqsimoti;

- inventarizatsiya o'tkazish tartibi.

## **II. Uslubiy masalalar.**

- materiallar haqiqiy sarfining normadan chetga chiqishi-ni nazorat qilish usullari;

- umum ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bilvosita xarajatlarni taqsimlash tartibi;

- davr sarflarini hisobdan o'chirish tartibi;

- tugallanmagan ishlab chiqarishni aniqlash.

## **III. Soliqqa oid masalalar.**

- alohida hisob yuritishni tashkil etish tartibi (faoliyat turlari bo'yicha, sotilgan tovarlar bo'yicha, har xil stavkalarda QQS solinadigan, QQS solinmaydigan va hokazo);

- ijtimoiy soha obyektlarini hisobga olishni tashkil etish (mulklar imtiyoz berilgan va imtiyoz berilmagan ishlab chiqarish-da birga qo'shib ishlatilgan hollarda mulk solig'i bo'yicha imtiyozga huquq olish uchun);

«Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli №1 BXMS ga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan hisob siyosatini shakllantirish chog'ida tanlangan buxgalteriya hisobi usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari rasmiylashtirilgan yildan keyingi yilning 1- yanvaridan qo'llaniladi. Hisobot yili davomida yangidan tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasnodir.

Hisob siyosatida ko'rsatilgan buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari xo'jalik yurituvchi subyektning barcha tarkibiy bo'linmalarida qo'llaniladi.

### **9.2. Buxgalteriya hisobining tashkiliy shakllari: markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi**

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda, xo'jalik bo'linmalarida hisob yuritish, hisob ma'lumotlarining bo'linmalardan markaziy buxgalteriyaga yetguncha mablag'lar, ularning manbalari va xo'jalik jarayonlarini butun korxonaga bo'yicha hisob ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobot tuzgunga qadar hisob yuritish bilan bog'liq bo'lgan funksiyalar, xizmat vazifalari va tadbirlar tizimi tushuniladi.

Hisobni to'g'ri tashkil etish uchun, avvalo, korxonani — uning biznes-rejasini, tuzulishini, bo'linmalarining ish sharoitlarini, moddiy bazasini, ishlab chiqarish texnologiyasi va tashkil etish xususiyatlari hamda shunga o'xshashlarni o'rganish zarur.

Shuningdek, korxonani bevosita boshqarishda zarur bo'ladigan hisob ma'lumotlarining hajmini va tavsifini bilish ham muhim ahamiyat kasb etadi.

Eng muhimi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi, «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi qonunlarini, Buxgalteriya hisobining milliy va xalqaro standartlarini, nizomlarni va yuqori tashkilotlarni hisob, nazorat va hisobga doir yo'riqnomalarini o'rganish kerak.

Ichki xo'jalik bo'linmalarining xo'jalik buxgalteriyasi bilan hisob yuzasidan o'zaro munosabatlarini belgilash hisobni oqilona tashkil etishning muhim shartlaridan biri hisoblanadi. Bunday munosabatlar buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan holda tashkil etish va yuritishga asos bo'ladi.

*Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida* barcha boshlang'ich va yig'ma hujjatlar xo'jalikning bo'linmalarida tuzilib, markaziy buxgalteriyaga topshiriladi va u yerda bu hujjatlarni ishlash, xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobining tegishli sintetik va analitik schotlarida aks ettirish, choraklik, yarim yillik va yillik buxgalteriya balansi hamda hisobotlarini tuzish amalga oshiriladi.

*Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi* yuritilganda dastlabki va yig'ma hujjatlarni ishlash, sintetik va analitik hisobni yuritish hamda balans va hisobotlarni tuzish xo'jalikning bo'linmalarida amalga oshiriladi.

### **9.3. Bosh buxgalterning huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari**

Har bir korxonada va tashkilotning buxgalteriyasiga bosh buxgalter rahbarlik qiladi.

Bosh buxgalter oldiga quyidagi vazifalar qo'yilgan: hisob ishlarida zamonaviy kompyuter va tashkiliy-texnik vositalari, buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va uslublaridan foydala-



nish, olingan pul mablag‘lari va moddiy boyliklarni to‘la hisobga olish hamda ularning harakatini buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida aks ettirish. U ishlab chiqarish va muomala sarflarini, xarajatlar smetasining bajarilishi va ishlab chiqarish — moliya faoliyatining natijalarini aniq hisobga olishni ta‘minlanishi; budjetga to‘lovlarni, ijtimoiy sug‘urta badallarini, kapital sarflarni moliyalash mablag‘larini to‘g‘ri hisoblash va o‘z vaqtida o‘tkazish hamda ssudalar bo‘yicha qarzlarni bankka belgilangan muddatda to‘lashni ta‘minlashi lozim.

Bosh buxgalterga ichki xo‘jalik bo‘linmalari rahbarlaridan, zarur vaziyatlarda korxonalar rahbarlaridan ham korxonalar mablag‘laridan foydalanish samaradorligini oshirish choralarini qo‘llashni, xo‘jalik mulkini saqlashni kuchaytirishni, buxgalteriya hisobi va ichki nazoratni to‘g‘ri tashkil etishni ta‘minlashni; pul mablag‘lari va moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash tartibiga rioya qilinishini; dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish, dastlabki hisobni yuritish, hisob va nazoratni tashkil etishga oid boshqa talablarning bajarilishini ta‘minlamagan ichki xo‘jalik bo‘linmalari rahbarlarining mukofotini kamaytirish yoki ularni mukofotdan mahrum etish haqida taklif tayyorlashni; o‘zining noto‘g‘ri xatti-harakati va loqaydligi sababli davlat, shirkat xo‘jaligi va boshqa korxonalar va tashkilotlarga yetkazgan zararlarini qoplash uchun tegishlinazorat qo‘mitasiga pulini to‘lash haqida takliflar kiritishini talab qilish huquqi berilgan.

Bosh buxgalter buxgalteriya hisobining noto‘g‘ri yuritilganligi sababli kelib chiqadigan chalkashliklar; pul mablag‘larini va moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlashga oid muomalalar bo‘yicha belgilangan qoidalarga zid rasmiylashtirilgan hujjatlarni ijro etishga qabul qilish; hisob-kitob schoti va bankdagi boshqa schotlar, turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarga oid muomalalar noto‘g‘ri va o‘z vaqtida tekshirilmagan; yetishmovchiliklar, debitor qarzlari va boshqa kamomadlarni buxgalteriya balansidan o‘chirish tartibi buzilgan; ichki xo‘jalik bo‘linmalarida tekshirish va taftishni o‘z vaqtida o‘tkazilmagan; buxgalteriya aybi bilan hisobotni noto‘g‘ri tuzish va buxgalteriya hisobini tashkil qilishga oid boshqa qoidalar va yo‘riqnomalarni buzish hollarida javobgarlikka tortiladi.

## Takrorlash uchun savollar

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi qanday tuzilgan?
2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?
4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud? Ularni qisqacha ta'riflang.
5. Korxonada hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
7. Markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobining mazmuni hamda farqlari nimadan iborat?
8. Bosh buxgalterning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?

# X BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING XALQARO STANDARTLARI

---

---

Taraqqiyot tasodif emas, balki zaruratdir.

G. Spenser

## 10.1. Milliy hisoblar tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining negizi

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilish milliy hisoblar tizimi (MHT) va moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (MHXS) tizimini o'zida aks ettirgan buxgalteriya fani, statistika va jahon tajribasi yutuqlari asosida amalga oshirilmoqda.

*Milliy hisoblar tizimi (MHT) — bu iqtisodiy faoliyat natijalarini, iqtisodiyotning tarkibini va milliy xo'jalikdagi eng muhim aloqadorliklarni ifodalovchi ma'lum schotlar to'plami va balans jadvallari shaklida tuzilgan, o'zaro bog'liq bo'lgan statistik ko'rsatkichlar tizimi bilan makrodarajada tugallanadigan, bozor iqtisodiyotiga mos bo'lgan milliy hisobdir.*

MHTning birinchi varianti Birlashgan Millatlar Tashkiloti (BMT) homiyligida 1952- yili ishlab chiqilgan bo'lib, J. Keyns nazariyasiga asoslangandir. BMTning milliy hisoblar tizimi Kembrij universiteti qoshidagi Milliy hisoblar bo'yicha tadqiqot markazi tomonidan yaratilgan milliy tizim standartlariga tarkiban o'xshash bo'lib, uni Yevropa Iqtisodiy Hamkorligi Tashkiloti (EIHT) ta'sis etgan.

«Milliy hisoblar» degan atama golland olimi Ed Van Kliffning 1941- yilda chop etilgan asarida tavsiya qilingan. Lekin milliy daromadni takror ishlab chiqarishning barcha bosqichlaridagi harakatda o'rganish birinchi marta A. Pervuxin tomonidan 1928–1930- yillardagi xalq xo'jaligi balansiga yozilgan izohda keltirilgan, ammo uzoq yillar davomida olimlarga ma'lum bo'lmagan.

Birinchi MHT ishlab chiqarish va iste'molni hisobga oladigan schotlarni o'z ichiga olgan. MHTning yangi varianti rivojlangan mamlakatlardagi milliy hisoblarning rivojlanish tajribasini hisobga olgan holda ishlab chiqilib ikkinchi marta nashr

qilindi. MHTning bu varianti 150 dan ortiq mamlakatlarda qo'llanilmoqda.

Ikkinchi variantiga qator yangi bo'limlar va ko'rsatkichlar kiritilgan bo'lib, uning tahlilii va axborot imkoniyatlari sezilarli darajada kengaytirilgan. Mahsulotlarni ishlab chiqarish va iste'mol qilish ko'rsatkichlarining taqqoslama baholaridagi hisob-kitoblari, shuningdek, moliyaviy oqimni tashkil etuvchi yalpi mahsulot va oraliq iste'mol, milliy boylik, qarzlar harakati, kreditlar oqimi va boshqa ko'rsatkichlar shular jumlasidandir.

MHTning tarkibi yalpi ijtimoiy mahsulot, milliy daromad va ularning ishlatilishini, shuningdek, bozor iqtisodiyotidagi jiddiy o'zgarishlarni aks ettira oladigan boshqa ko'rsatkichlarni ham qiymat ifodasida hisoblash imkoniyatini beradi.

MHTda erishilgan tarmoqlararo balanslar jadvallarining organiq bog'lanishlarini maxsus ta'kidlash zarur. Bu bog'lanishlar tamoyillari Nobel mukofoti laureati V.V.Leontyevning iqtisodiyotga oid ishlarida juda aniq bayon qilingan. Milliy hisobchilikning makrodarajasida namoyon bo'ladigan bu schotlar iqtisodiyot tarmoqlari bo'yicha tuziladi.

Milliy hisoblar tizimining tarkibi jami ijtimoiy mahsulotni, milliy daromadni va uning ishlatilishini, shuningdek, bozor iqtisodiyotida sodir bo'ladigan muhim o'zgarishlarni aks ettira oladigan boshqa ko'rsatkichlarni pul ifodasida hisoblab chiqarishga imkon beradi.

Quyida buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisobi schotlarining tamoyili bo'yicha tuzilib, oltita schotni o'z ichiga oladigan milliy hisoblarning qisqartirilgan chizmasi keltiriladi (10.1- jadval).

Ma'lumki, balans va schotlar ikki tomondan iborat: aktiv va passiv, debet va kredit, ya'ni mablag'lar va ularning manbalari, ko'payishi (kirim) va kamayishi (chiqim).

Schotlar to'plami muayyan mamlakat tashqi savdo faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga olgan holda milliy daromadlarni ishlab chiqarish, taqsimlash va ishlatish to'g'risida axborotlarga ega bo'lish imkonini beradi va eng muhim milliy natijalarni xorijiy mamlakatlar natijalari bilan taqqoslashni ta'minlaydi.

I. Yalpi mahsulot schoti			
1.1.	Sof yalpi mahsulot haqiqiy qiymati bo'yicha (2.7)	1.5.	Aholining iste'mol sarflari (4.1)
1.2.	Bilvosita soliqlar (5.7)	1.6.	Davlat iste'mol sarflari (5.1)
1.3.	Subsidiyalar (—) (5.2)	1.7.	Kapital qo'yilmalar (3.2)
1.4.	Amortizatsiya ajratmalari (3.5)	1.8.	Zaxiralarning qo'shimcha o'sishi (3.1)
		1.9.	Eksport
		1.10.	Import (—) (6.3)
Jami yalpi mahsulot		Jami yalpi mahsulotning ishlatilishi	

2. Milliy daromad schoti			
2.1.	Yollanma mehnatga haq to'lash (4.4)	2.7.	Sof yalpi daromad haqiqiy qiymat bo'yicha (1.1)
2.2.	Nokorparativ sektordan olingan daromad (4.5)	2.8.	Chet eldan olingan haqiqiy daromadlar qoldig'i (6.2)
2.3.	Mulkchilikdan olinadigan daromad (4.6)		
2.4.	Korporatsiyaning foydasi (3.3)		
2.5.	Korporatsiyadan olinadigan soliq (5.5)		
2.6.	Davlat korxonalaridan olinadigan daromadlar (5.6)		
Milliy daromadning jami (haqiqiy qiymat bo'yicha)			

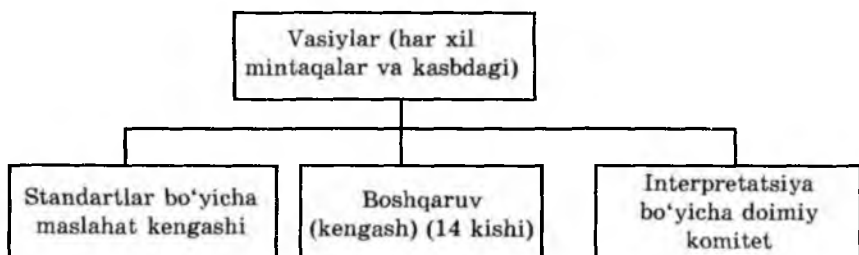
3. Kapitalning shakllanishi schoti			
3.1	Zaxiralarning qo'shimcha o'sishi (1.8)	3.3.	Korporatsiyaning foydasi (2.4)
3.2	Kapital qo'yilmalar (1.8)	3.4	Aholining jamg'armalari (4.3)
		3.5.	Amortizatsiya ajratmalari (1.4)
Jami kapital		Kapital materiallarining jami	
4. Uy xo'jaligi schoti			
4.1.	Aholining iste'mol sarflari (1.5)	4.4.	Yollanma mehnatga haq to'lash (2.1)
4.2.	Aholidan olinadigan soliq (5.4)	4.5.	Nokorporativ sektor daromadi (2.2)
4.3.	Aholining jamg'armalari (3.4)	4.6.	Mulkchilikdan olinadigan daromad (2.3)
		4.7.	Transfert tushumlar
Jami xarajatlar		Jami daromadlar	
5. Davlat muassasalari schoti			
5.1.	Davlat iste'mol sarflari (1.6)	5.4.	Aholidan olingan soliqlar (4.2)
5.2.	Subsidiyalar (1.3)	5.5.	Korporatsiyadan olinadigan soliqlar (2.5)
5.3.	Transfert to'lovlar (4.7)	5.6.	Davlat korxonalarining daromadlari (2.6)
		5.7.	Bilvosita soliqlar
Jami sarflar		Jami daromadlar	
Tashqi savdo operatsiyalari schoti			
6.1.	Eksport (1.9)	6.3.	Import (1.10)
6.2.	Haqiqiy daromadlar qoldig'i	6.4.	Mamlakatning joriy schot bo'yicha qoldig'i
Jami sarflar		Jami daromadlar	

## 10.2. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari

Iqtisodiyotni erkinlashtirish va islohotlarni chuqurlashtirish sharoitida korxonalar buxgalteriya hisobini takomillashtirishning muhim yo'nalishlaridan biri uni hisob va hisobotning xalqaro standartlariga moslashtirishdir. Bu O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotiga investitsiyalarni jalb qilish, qo'shma korxonalarini rivojlantirish, iqtisodiyotda, xususan, agrar sektorda islohotlarni chuqurlashtirish, hisob va nazoratning sifatini hamda samaradorligini oshirishga imkon yaratadi. Shuningdek, korxonalarga o'zlarining xususiyatlarini, ishlab chiqarishni tashkil etishdagi texnologiyalar va texnikalar mehnat va boshqaruvdagi xususiyatlarini aks ettiradigan mukammal hisob tizimini shakllantirishga ma'lum mustaqillik beradi. Shu boisdan, buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarini chuqur o'rganishga va milliy hisob hamda hisobot tizimini xalqaro standartlarga o'tkazishga alohida e'tibor qaratish zarur.

Yuqorida ta'kidlanganidek, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari aslida milliy hisoblar tizimining negizida shakllangan. Hisob tizimi va hisobotlarga bo'lgan talablar xilma-xil bo'lgan mamlakatlarda transmilliy kapitalining faoliyat ko'rsata boshlashi natijasida xalqaro hisob standartlarini yaratish muammosi yuzaga keldi. Natijada, ushbu mamlakatlar tomonidan e'lon qilinadigan axborotlar, ular vujudga kelgan va borib joylashadigan mamlakatlardagi talablarga mos kelish-kelmaslik muammolari ham paydo bo'ladi.

Bir qancha mamlakatlarning professional buxgalterlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari bo'yicha komitet tashkil qildilar (MHXSK). U buxgalteriya hisobining xalqaro tizimidagi muammolarini hal qilish bilan shug'ullanuvchi mustaqil organ bo'lib, tashkiliy tuzilmasi quyidagicha (10.1-chizma).



10.1- chizma. MHXSKning tuzilishi.

Komitetning ta'xis hujjatlarida uni tashkil etish maqsadlari bayon qilingan. Ular asosan quyidagilar:

— moliyaviy hisobotlarni tuzishga doir eng muhim buxgalteriya standartlarini ishlab chiqish va e'lon qilish;

— xalqaro standartlarning dunyodagi buxgalteriya amaliyotida keng tarqalishiga xizmat qilish;

— buxgalteriya hisobi va hisoboti sohasidagi milliy qonunchilikni takomillashtirish va uyg'unlashtirish bo'yicha har tomonlama yordam berish.

Buxgalterlarning xalqaro federatsiyasi (BXF) XBSK ishida yordam beradi, komitet xalqaro buxgalteriya hisobi standartlarini belgilash hamda bu masalalar bo'yicha boshqa tashkilotlar: milliy fond birjalari, Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlarining Konfederatsiyasi, buxgalterlarning Yevropa ittifoqi, Amerika davlatlari buxgalteriya hisobi assosiyasi kabi professional buxgalterlarning mintaqaviy tashkilotlari bilan muzokaralar olib borish va hamkorlik qilishga vaqolatli deb tan olingan.

BXF buxgalterlar faoliyatining axloqiy, ta'lim va auditorlik yo'nalishlari bo'yicha ish olib boradi. Federatsiya tarkibida kasb axloqi, rejalashtirish, mintaqaviy tashkilotlar, jumladan 5 yilda bir marta xalqaro kongress o'tkazadigan komitet kabi doimiy faoliyat ko'rsatadigan komitetlari mavjud.

Buxgalteriya hisobini standartlashtirish muammolari bilan BMT ham shug'ullanadi. BMT qoshida hisob va hisobotning xalqaro standartlari bo'yicha hukumatlararo ekspertlar ishchi guruhi tashkil etilgan. Bu guruhning maqsadi quyidagilardan iborat:

— transmilliy kapital hisobi va hisobotini o'rganish;

— buxgalteriya hisobining milliy va mintaqaviy standartlarini ishlab chiqish va qo'llashga ko'maklashish;

— moliyaviy axborotlarni ochish sohasida rivojlanayotgan mamlakatlar manfaatlarini himoya qilish.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari komiteti (MHXSK) buxgalteriya hisobi bo'yicha standartlarni chiqaradigan, yagona rasmiy tan olingan xalqaro tashkilot hisoblanaadi. Hozirgacha buxgalteriya hisobining muammolarini qamrab oluvchi quyidagi 35 ta moliyaviy hisobot xalqaro standartlari nashr qilingan (10.2- jadval).



№	Standartning nomi	Kuchga kirgan sanasi
1.	Moliyaviy hisobotni taqdim qilish	1-iyul 1998- yil
2.	Zaxiralar	1- yanvar 1995- yil
4.	Amortizatsiya hisobi	1- yanvar 1997- yil
7.	Pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	1- yanvar 1994- yil
8.	Hisobot davrining sof foydasi yoki zarari, asosiy xatoliklar va hisob siyosatidagi o'zgarishlar	1- yanvar 1994- yil
9.	Tadqiqotlar va ishlanmalar uchun xarajatlar	1- yanvar 1995- yil
10.	Shatrli hodisalar va hisobot tuzilganidan keyingi hodisalar	1- yanvar 1980- yil
11.	Pudrat shartnomalari	1- yanvar 1995- yil
12.	Foyda solig'i	1- yanvar 1998- yil
14.	Segment hisoboti	14- iyul 1998- yil
15.	Baho o'zgarishini aks ettiruvchi axborotlar	1- yanvar 1983- yil
16.	Asosiy vositalar	1- yanvar 1999- yil
17.	Ijara	1- yanvar 1999- yil
18.	Tushum	1- yanvar 1995- yil
19.	Xodimlarni rag'batlantirish	1- yanvar 1999- y.
20.	Hukumat subsidiyalari hisobi va hukumat yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni ochish	1- yanvar 1984- y.
21.	Valuta kurslari o'zgarishining ta'siri	1- yanvar 1995- y.
22.	Kompaniyalar birlashishi	1- yanvar 1995- y.
23.	Qarzarlar bo'yicha xarajatlar	1- yanvar 1995- y.
24.	Bog'liq tomonlar to'g'risidagi axborotlarni ochish	1- yanvar 1986- y.
25.	Investitsiyalar hisobi	1- yanvar 1987- y.

24	Bog'liq tomonlar to'g'risidagi axborotlarni ochish	1- yanvar 1986- y.
25.	Investitsiyalar hisobi	1- yanvar 1987- y.
26.	Pensiya ta'minoti (pensiya rejasi) dasturlari bo'yicha hisob va hisobot	1- yanvar 1988- y.
27.	Yig'ma moliyaviy hisobotlar va sho'ba kompaniyalarga qilingan investitsiyalar hisobi	1- yanvar 1990- y.
28.	Uyushgan kompaniyalarga qilingan investitsiyalar hisobi	1- iyul 1999- y.
29.	Giperinflatsiya sharoitida moliyaviy hisobot	1- yanvar 1990- y
30.	Banklar va boshqa shinga o'xshash moliyaviy institutlar moliyaviy hisobotlarini ochish	1- yanvar 1991- y.
31.	Qo'shma faoliyatda ishtirok etish to'g'risida moliyaviy hisobot	1- iyul 1998- y.
32.	Moliyaviy instrumentlar: axborotlarni ochish va taqdim etish	1- yanvar 1996- y.
33.	Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda	1- yanvar 1998- y.
34.	Oraliq moliyaviy hisobot	1- yanvar 1999- y.
35.	To'xtatilayotgan faoliyat	1- yanvar 1999- y.
36.	Aktivlarning qadrsizlanishi	1- iyul 1999- y.
37.	Rezervlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar	1- iyul 1999- y.
38.	Nomoddiy aktivlar	1- iyul 1999- y.
39.	Moliyaviy instrumentlar: tan olish va baholash	1- yanvar 2001- y.

Har bir standart uni ishlab chiqishda asos bo'luvchi maqsad va konsepsiyalar, mazkur standartga kiruvchi masalalar ro'yxati; ishlatiladigan atamalarning ta'rifi; ushbu standartni qo'llash mezonlari; hisobga olish metodlari va o'lchash asboblari; axborotlarni ochish usullari va tushuntirish izohlarini o'z ichiga oladi.

Xalqaro buxgalteriya standartlari tavsiya maqomiga ega bo'lib, ularni qo'llash alohida davlat organlariga bog'liq.

Ayrim mamlakatlar Malayziya, Singapur, Zimbabve xalqaro standartlardan bevosita milliy standartlar sifatida foydalansalar, boshqalari (Misr, Hindiston, Keniya) ularga asosan o'zlarining milliy standartlarini ishlab chiqadilar. AQSh, Kanada, Buyuk Britaniya va Avstraliyada milliy hisob tizimlari shu tarzda rivojlanganki, ularning milliy hisob standartlari xalqaro standartlarga mos keladi.

Xalqaro standartlarda, qoidaga ko'ra, faqat ayrim vaziyatlargina qat'iy chegaralab qo'yilgan. Masalan, №5- «Moliyaviy hisobotlarni ochish uchun zarur axborotlar» nomli MHXSda e'lon qilinadigan moliyaviy hisobotlarga kiritilishi lozim bo'lgan axborotlarning majburiy minumi belgilangan. Ammo ushbu hisobotlarning aniq shakllari taklif qilinmagan. Bu masala korxonalar yoki milliy hisob organlarining ixtiyoriga havola qilinadi.

Bunday uslub moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini turli xil sharoitlarda joriy qilish imkoniyatini oshiradi va xalqaro standartlarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobining milliy standartlarini ishlab chiqishni osonlashtiradi.

Yevropa iqtisodiy hamjamiyati tajribalari ko'rsatishicha, hozirgi paytda xo'jalik qonunchiligini, jumladan, hisob tizimini ham unifikatsiyalash ishlari olib borilmoqda. Xalqaro standartlarni joriy qilish uzoq davom etadigan va murakkab jarayondir. Hozirgi vaqtgacha chiqarilgan barcha moliyaviy hisobot xalqaro standartlari yagona tizimni tashkil etib, bir-birlari bilan o'zaro chambarchas bog'liqdir. Chunonchi, yuqorida qayd qilingan №5- «Moliyaviy hisobotlarni ochish uchun zarur axborotlar» degan standartda axborotlarning alohida bloklarini boshqa xalqaro standartlarga mos ravishda ochish zaruriyati ko'rsatiladi. Hisobning alohida yo'nalishlariga bag'ishlangan xalqaro standartlarni yaratish jarayonida buxgalteriya hisobining umumiy tizimi takomillashadi. Biron bir standartni qo'llash ushbu tizimning boshqa qismlaridan ham foydalanishni taqozo qiladi. Eng birinchi standart hisob har qanday buxgalteriya hisobi tizimining asosi — hisob siyosatini yoritishga bag'ishlangan. Standartlar dunyodagi hozirgi iqtisodiy vaziyatni ham aks ettiradi. Chunonchi, so'nggi №29 MHXS «Giperinflatsion iqtisodiyot sharoitida moliyaviy hisobot» deb nomlangan. Bu standart inflyatsiya sur'ati yuqori darajada bo'ladigan

mamlakatlardagi korxonalar faoliyatidan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan. Ushbu standart ham milliy buxgalteriya standartlari tarkibidagi boshqa standartlar kabi uchta qismdan iborat: *kirish, tushuntirish va asosiy matn* qismi. Kirish qismida ko'rsatilishicha, agar korxonaning moliyaviy holati va faoliyat natijalarini baholashga inflyasiya ta'siri hisobga olinmasa, inflyatsiya sur'atlari yuqori bo'lgan sharoitda faoliyat qilayotgan korxonalarining moliyaviy hisoboti noto'g'ri axborot beradi. Standartda moliyaviy hisobot ma'lumotlari qayta baholanadigan aniq inflyatsiya darajasi belgilab berilmagan. Bu to'g'rida korxonalar rahbariyati qaror qabul qilishi lozim. Standartda giperinflyatsiyaning quyidagi belgilari ko'rsatilgan:

— mamlakat aholisi o'zlarining mablag'larini moddiy buyumlashgan shaklda yoki nisbatan barqaror chet el valutasiga aylantirib saqlashni afzal ko'radi;

— oldi-sotdi munosabatlari (ayrim hollarda baho ham) milliy valutada emas, balki nisbatan barqaror chet el valutasida ifodalanadi;

— kredit berish muddatlari katta bo'lmagan hollarda ham kredit berish bo'yicha hisob-kitoblar pul xarid layoqatining pasayishini hisobga olgan holda amalga oshiriladi;

— foiz stavkalari, ish haqi va baholar baho indeksining o'zgarishi bilan bog'liq;

— uch yillik jami inflyatsiya darajasi 100 foizga etgan yoki undan ham oshib ketgan.

Shunday qilib, kirish qismida ushbu standartning maqsadi bayon qilingan:

— giperinflyasiya sharoitida moliyaviy hisobot sifatini yaxshilash ko'rsatilgan;

— ushbu maqsadga erishish usuli sifatida moliyaviy hisobot ma'lumotlarini qayta baholash aniqlangan;

— ushbu standartni qo'llash mezonlari ko'rsatilgan, standartda inflyatsiyaning qabul qilingan ta'rifi berilgan, lekin standartni qo'llash to'g'risida korxonalar faoliyatidagi muayyan sharoitlardan kelib chiqqan holda rahbariyat tomonidan qaror qabul qilinadi. Ko'pchilik standartlarning kirish qismida ularda ishlatiladigan atamalarning ta'rifi ham keltirilib, ushbu tushunchalarning mazmuni aniq bayon qilinadi va standartni tarjima qilishda turlicha talqin qilishlarning oldi olinadi.

Standartning ikkinchi, tushuntirish qismida undagi bayon qilingan masalalarga kengroq va batafsilroq izoh beriladi. Bundan tashqari, agar o'rganilayotgan standartga dunyo tajribasida bir necha xil yondashuvlardan foydalanilsa, ushbu barcha yondashuvlar bayon qilinadi, har birining afzalligi va kamchiligi o'rganiladi va nima uchun unda u yoki bu variant (yondashuv) qabul qilinganligi tushuntiriladi. Ushbu standartga muvofiq uning maqsadini amalga oshirish uchun balans sanasiga moliyaviy hisobotning ayrim ko'rsatkichlarini qayta baholash zarur. Qayta baholash imkoni boricha doimiy ravishda amalga oshirilishi lozim.

Tushuntirishda hisobotning ayrim ko'rsatkichlarini qayta baholash bayon qilinadi. Moliyaviy hisobotlar dastlabki yoki joriy qiymat ko'rsatkichlariga asosan tayyorlangan bo'lishi mumkin. Balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini qayta baholash bu holatlarning har biri uchun amalga oshiriladi. Ta'kidlanadiki, giperinflyatsiya sharoitida hisobot moddalari joriy pul birliklarida ifodalanishi lozim va umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanadi.

Giperinflyatsiya sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan korxonada moliyaviy holatining o'zgarishi haqidagi hisobot oborot kapitali orqali emas, balki pul yoki ekvivalent ifodasida taqdim qilinishi lozim. Taqqoslash uchun e'lon qilinadigan o'tgan davrlardagi barcha ma'lumotlar ham umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanishi lozim. Inflyatsiya darajasi yuqori bo'lgan mamlakat valutasida tuzilgan konsolidatsion (umumlashgan) moliyaviy hisobot, ya'ni filiallar hisoboti ham umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanadi. Hisobotni bir valutadan ikkinchisiga o'tkazish hisobot tuzilgan sanadagi valuta kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

O'rganilayotgan «Giperinflyatsiya sharoitida moliyaviy hisobot» standarti boshqa standartlar bilan chambarchas bog'liqdir. Masalan, №12- «Daromad to'lanadigan soliqlarni hisobga olish» standarti bilan, chunki mazkur standartga muvofiq moliyaviy hisobotlarni qayta baholash balans foydasi va soliqqa tortiladigan daromad o'rtasidagi farqning o'sishiga olib kelishi mumkin, bu farq esa №12 standartga muvofiq hisobga olinishi lozim. O'rganilayotgan standartda №21- «*Chet el valutalari kurslari o'zgarishlarining ta'sirini hisobga olish*», №5-

«Moliyaviy hisobotlarda oshkora qilinishi uchun zarur bo'ladigan axborotlar» va boshqa standartlarga tayanadigan vaziyatlar mavjud.

O'rganilayotgan №29 MHXS 43 ta banddan iborat bo'lib, ularning 4 tasi kirishga, 34 tasi standartni tushuntirishga to'g'ri keladi va faqat 5 bandigina standartning o'zi bo'lib hisoblana-di. Standartda undan foydalanishning to'xtalish shartlari-inflyatsiya pasayib, iqtisodiyot giperinflyatsion iqtisodiyot bo'lmagan holatlar ham berilgan. Standart 1990- yil 1- yan- vardan kuchga kirgan.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standarti — bu bir butun, harakatchan va rivojlanayotgan buxgalteriya tizimi bo'lib, u har xil sharoitlarda ham qo'llanilishi mumkin. Moliyaviy hi- sobotning xalqaro standartlarini turli xil milliy hisoblar tizimi bilan birgalikda, ya'ni ko'p millatli korxonalarda qo'llash alohida ahamiyat kasb etadi va samarali bo'ladi.

### 10.3. Hisob siyosatini belgilovchi xalqaro standartlar

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlaridan №1 «Mo- liyaviy hisobotni taqdim etish» nomli MHXS muhim ahamiyat- ga ega. U boshqa xalqaro standartlarning tuzulishini va ko'proq mazmunini ham belgilab beradi. Ushbu standartdagi asosiy tamoyillar №1- «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda ham keltirilgan. Bular: *uzluksizlik, doimiylik, daromadlar va xarajatlarni jamlash, ehtiyotkorlik, mazmun- ning shakldan ustunligi, muhimlik*. Hisobotlar aksiyadorlar, kreditorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun tushu- narli va ravshan bo'lishi lozim.

№8 «Davr oralig'idagi sof foyda yoki zarar, asosiy xatolar va hisob siyosatidagi o'zgarishlar» nomli MHXSda daromadlar to'g'risidagi hisobotning tuzilish tamoyillari bayon qilingan bo'lib, u foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot deb ham atala- di. Hisobotlarga favqulodda foyda va zararlar ham kiritiladi, asosiy faoliyatdan olingan foyda ajratib ko'rsatiladi. Bunday xususiyatlar O'zbekistonda qo'llaniladigan «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» (2- shakl)da o'z ifodasini topgan.

№8 MHXSda belgilanganidek, o'tgan davrlarda yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar oqibatida vujudga kelgan sum- malarga joriy hisobot davri daromadlari tuzatiladi, yoki ular

alohida ushbu davr daromadlarining bir qismi sifatida ko'rsatiladi.

Hisob siyosatiga o'zgarishlar qonunchilik yoki hisob standartlarini tasdiqlagan organlar hamda ushbu o'zgarishlar hisobot sifatini oshiradigan hollarda kiritilishi mumkin. O'zgarishlar natialari pul ifodasida baholanishi lozim. №8 MHXSning qoidalari ko'p hollarda №1, 10, 12, 14, 16, 21, 23 va 25 MHXS qoidalari bilan tutashib ketadi.

№10 «*Shartli hodisalar va hisobot sanasidan keyin sodir bo'lgan hodisalar*» nomli MHXSda kutilmagan faktlar ko'rib chiqilgan bo'lib, ular yoki sodir bo'lib o'tgan, yoki sodir bo'lishi va moliyaiy hisobot ko'rsatkichlariga jiddiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

O'zbekistonda ushbu xalqaro standart asosida №16 «*Buxgalteriya balans tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatida nazarda tutilmagan holatlar va yuz bergan hodisalar*» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti ishlab chiqilgan.

№14 «*Segment hisoboti*» nomli MHXS turli mamlakatlarda va mintaqalarda faoliyat ko'rsatayotgan hamda har xil mahsulot ishlab chiqaradigan va bir necha turdagi xizmatlar ko'rsatadigan transmilliy korporasiyalarga taalluqli. Hisobotlarda daromadlar va xarajatlar, moddiy va nomoddiy aktivlar, tarmoqlar, mintaqalar hamda sotish bozorlari bo'yicha chegaralanadi.

Aksiyalari fond birjalarida muomalada bo'lgan va sho'ba korxonalariga ega kompaniyalarda har bir tarmoq yoki mintaviy segment faoliyatini bayon qilinib, ular bo'yicha daromadlarni va segmentning aktivlarini pul ifodasida yoki kompaniya aktivlaridagi foizda hamda har bir segmentda baho shakllanishi tamoyillarini ko'rsatgan holda tuziladi. Yig'ma hisobot butun kompaniya bo'yicha tuziladi.

№24 «*Bog'liq tomonlar to'g'risidagi axborotlarni ochish*» nomli MHXSga muvofiq bog'liq tomonlar deganda ulardan bit-tasi ikkinchi tomonni nazorat qila olish yoki moliyaviy va tez-kor masalalar bo'yicha qaror qabul qilishda jiddiy ta'sir ko'rsata olish layoqatiga ega tomonlar tushuniladi.

Bunday tomonlar o'rtasida amalga oshiriladigan muomalalarda bir tomon uchun ataylab zarar keltiradigan baholar

qo'llanilishi yoki ma'muriyatga oshiqha mukofotlar to'lanishi hamda imtiyozli asoslarda qarzlarni berilishi mumkin. Bular odatda maxfiy tusda bo'ladi. Ushbu standart shunday faktlarni ochib berishni talab qiladi. Bunda tomonar o'rtasidagi muomalalar hajmini summada va ulushda, to'lanmagan majburiyatlar, baho siyosatini va boshqalarni ko'rsatish zarur. O'zbekistonda bunday holatlarga o'xshash aksiyadorlik jamiyatlari affillangan shaxslar to'g'risidagi hisobot taqdim etishi lozim.

№22 «*Birlashgan kompaniyalar*» nomli MHXS bosh korxonalar va sho'ba korxonalar hisoboti uchun bag'ishlangan. Standartda belgilanishicha, konsolidasiyalangan moliyaviy hisobotni tuzishda sotib olingan korxonalar aktivlari va majburiyatlarini sotib olish sanasidagi adolatli baho bo'yicha baholash zarur. Lekin haqiqiy sotib olish bahosi adolatli bahodan farq qilishi mumkin.

Bu farq firmaning bahosi *gudvill* bo'lib, u ijobiy ham, salbiy ham bo'lihi mumkin. Ijobiy gudvil amortizatsiyalanadi, salbiy esa uzaytirilgan daromad hisoblanib, 5 yil davomida foyda hisobidan qoplanadi.

№22 MHXSning ko'plab qoidalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan va Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №8 «*Konsolidasiyalangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik yurituvchi jamiyatlarida sarmoyalarni hisobga olish*» nomli BHMSda o'z aksini topgan.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Milliy hisoblar tizimi to'g'risida tushuncha va ularning moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining shakllanishidagi ahamiyati.
2. Xalqaro standartlarning asosiy tamoyillarini ta'riflang.
3. Xalqaro hisob tizimi qanday turkumlanadi?
4. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini xalqaro standartlar negizida isloh qilish nima uchun zarur?
5. Xalqaro standartlar va buxgalteriya hisobi milliy standartlarining prinsiplar farqlari nimalardan iborat?
6. Hisob siyosatini belgilovchi qanday xalqaro standartlar mavjud? Ularni qisqacha tavsiflang.



# ILOVALAR

1- ilova.

## Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi

Schotlar №	Schotlarning nomi	Schot tipi
<b>I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR</b>		
1- bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara <sup>1</sup> shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Bino, inshootlar va uzatgich moslamalar	
0130	Mashina va 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	Konservatsiyadagi asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshootlar va uzatgich moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarning eskiridh	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	

1	2	3
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar eskirishi	
0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau eskirishi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirish	

1	2	3
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqlarining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba korxonalariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatiladigan uskunalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0710	O'rnatiladigan uskunalar — mahalliy	
0720	O'rnatiladigan uskunalar — xorijiy	
0800	Kapital qo'yilmalar hisobga oluvchi schotlar	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	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	

1	2	3
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
<b>II QISM. JORIY AKTIVLAR</b>		
<b>2- bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar</b>		
1000	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idish materiallari	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oluvchi schotlar	A

1	2	3
1110	O'stirishdagi chorva mollari	
1120	Bo'rdoqidagi chorva mollari	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schotlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarishlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	

1	2	3
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schtlar	A
2610	Ishlab chiqarishdagi brak	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schotlar	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyoq mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi tovarlar	
2950	Tovar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'dagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
3- bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar — joriy qismi		
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	A
3110	Oldindan to'lanadigan ijara haqi	

1	2	3
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
4- bo'lim. Olinadigan schotlar— joriy qismi		
4000	Olinadigan schotlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram jamiyatlaridan olinadigan schotlar	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan oluvchi schotlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	

1	2	3
4220	Xizmat safari uchun 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 schotlar	A
4310	TMQilar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilarga va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4390	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	Budjetga bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schotlar	A
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha budjetga to'langan bo'naklar	
4500	Maqsadli davlat jamg'armalariga va sig'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schotlar	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4550	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	Ustav kapitalidagi ulushlar bo'yicha ta'sisichilarning qarzlari hisobga oluvchi schotlar	A
4610	Ustav kapitalga ta'sisichilarning ulushlari bo'yicha qarz	
4700	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schotlar	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzlari	



1	2	3
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlarning qarzlarini hisobga oluvchi schotlar	A
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	Dargumon qarzlar bo'yicha hisobga olinuvchi schotlar	KA
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
5- bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar		
5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5010	Milliy valutasidagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5110	Hisob-kitob schoti	
5200	Chet el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schotlari	

1	2	3
5220	Chet eldagi valuta schotlari	
5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schotlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schotlar	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi pul mablag'(o'tkazma)larini hisobga oluvchi schotlar	A
5710	Yo'ldagi mablag'lari (jo'natma) (turlari bo'yicha)	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidano'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar	A
5910	Kamomadlarni va qiymatliklarni buzulishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III qism. Majburiyatlar		
6- bo'lim. Joriy majburiyatlar		

1	2	3
6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	P
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	P
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	
6200	Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechirtirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	P
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 schotlar	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	

1	2	3
6500	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Ta'sischi'larga bo'lgan qarzni hisobga oluvchi schotlar	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlar	
6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	
6720	Deponentlangan mehnat haqi	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlar	
6950	Uzoq muddatli qarzdorlik — joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schotlar	

1	2	3
6970	Hisobdor shaxslarga to'lanadigan qarzlar	
6990	Boshqa majburiyatlar	
7- bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar	P
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
7020	Boshqa veksellar	
7100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	P
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 schotlar	P
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 majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	P
7310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	

1	2	3
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
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 schotlar	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlari	
<b>IV QISM. XUSUSIY KAPITAL</b>		
8- bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va zaxiralar		
8000		
8100		
8200		
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P

1	2	3
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirish	
8500	Zaxira kapitalini hisobga oluvchi schotlar	KP
8510	Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	Sotib olingan aksiyalarnı hisobga oluvchi schotlar	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar — oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarnı hisobga oluvchi schotlar	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA FOYDALANILISHI		

1	2	3
9- bo'lim. Daromadlar va xarajatlar		
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9010	Tayyor mahsulotni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ish bajarish va xizmat ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytarilishi	KP
9050	Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	KP
9100	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar tannarxini hisobga oluvchi schotlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tahharxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZlar bo'yicha tuzatishlar	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatdan olingan daromadlarni hisobga oluvchi schotlar	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, peniya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydasi	



1	2	3
9350	Qisqa muddatli ijaradan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarilishidan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin voliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9410	Sotish xarajatlari	T
9420	Ma'muriy xarajatlar	T
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	T
9440	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	T
9500	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividend ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foiz ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valuta kursi farqidan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	T
9610	Foiz ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valuta kursi farqidan zararlar	

1	2	3
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schotlar	T
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zarar	
9800	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar	T
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'malar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI qism. Balansdan tashqari schotlar		
001	Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar	BT
003	Qayta ishlash uchun qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot blanklari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash -berilgan	BT
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT

1	2	3
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

## 2- ilova

«Turon» OAJ

2007- yilga hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida

Toshkent shahri

2006- yil 27- dekabr

— 1996- yil 30- avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» 279-1-son qonunga;

— Adliya vazirligi 1998- yil 14- avgustda 474-son bilan ro'yxatdan o'tkazgan «Hisob siyosati va buxgalteriya hisoboti» 1-son BHMSga;

— O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga asosan va muvofiq,

**BUYURAMAN:**

1. Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish maqsadlari uchun hisob siyosati tasdiqlansin. U 2005- yil 1- yanvardan boshlab, keyingi hisobot davrlarida belgilangan tartibda zarur o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritilib, qo'llanilsin.

S. Rustamov

«Turon» OAJ boshqiruvchi raisi

«Turon» OAJ boshqaruvchi raisi S. Rustamovning 2006- yil 25- dekabrda 25-son buyrug'i bilan

TASDIQLANGAN

**HISOB SIYOSATI****Umumiy qoidalar**

1. Korxonada buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonuniga, standartlarga va boshqa me'yoriy hujjatlarga hamda yo'riqnama materiallariga muvofiq yuritiladi.

2. Korxonada buxgalteriya hisobi mustaqil tarkibiy tuzilma sifatida buxgalteriya tomonidan bosh buxgalter rahbarligida amalga oshiriladi.

3. Korxonada Moliya vazirligining 2002- yil 9- sentabrdagi 103-son qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi 2002- yil 23- oktabrda 1181-son bilan ro'yxatdan o'tkazgan namunaviy Hisobvaraqlar rejasidan foydalanadi.

4. Buxgalteriya hisobi kompyuter texnikasidan foydalanib yuritiladi.

5. Birlamchi hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatini rahbar alohida buyruq bilan tasdiqlaydi.

6. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi va muddatini korxonada rahbari belgilaydi, inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lgan hollar bundan mustasno.

### **Buxgalteriya hisobini yuritish uslubiyati**

1. Asosiy vositalar bo'yicha foydali ishlatish muddati amortizatsiya guruhlariga kiritiladigan asosiy vositalar tasnifi asosida aniqlanadi.

2. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblab yozish bir maromli (to'g'ri chiziqli) usul bilan yuritiladi.

3. Inventar va xo'jalik anjomlari foydalanish uchun topshirish chog'ida qiymatning 100 foizi miqdorida ishlab chiqarish chiqimlari yoki davr xarajatlariga hisobdan chiqariladi.

4. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash bir maromli (to'g'ri chiziqli) usulda yuritiladi.

5. Tovarlar turkumi tovar-moddiy zaxiralr buxgalteriya hisobining birligi hisoblanadi.

6. Tovarlar xarid qilingan narxda hisobga olinadi.

7. Materiallar va tovarlar hisobdan chiqarish chog'ida FIFO usulida baholanadi.

8. Idishlar xarid narxlarida baholanadi.

9. Korxonada gumonli qarzlarda bo'yicha zaxira barpo etadi va zaxira summasini hisobot davri xarajatlariga kiritadi.

10. Korxonada foyda hisobidan zaxira sarmoyani barpo etadi, uning miqdori ta'xis hujjatlarida foydang 15 foizi miqdorida belgilangan.

11. Kelgusi davrlarning daromadlari alohida moddada hisobga olinadi. Bu daromadlar qaysi hisobot davriga oid bo'lsa, shu davr kelganda xo'jalik faoliyatining natijalariga kiritiladi.

12. Korxonada olgan qarzlarda va kreditlar hisobot davri oxirida to'lanadigan foizlarni hisobga olib baholanadi.

## Buxgalteriya balansi elementlari va schotlar rejasi turkumlanishining qiyosiy tahlili

№ 15- "Buxgalteriya balansi" nomli BHMS ga muvofiq balans tarkibi		№21- BHMS 1- ilovasi "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi" ga muvofiq schotlar turkumlanishi			
Bo'lim	Moddalar	Qism	Bo'lim	Schot №	Schot nomi
Aktiv					
I. Uzoq muddatli aktivlar	Asosiy vositalar	I. Uzoq muddatli aktivlar	I. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar	0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar
				0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar
				0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar
I. Uzoq muddatli aktivlar	Nomoddiy aktivlar			0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar
				0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schotlar
				0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar
				0700	O'rnatilgan uskunalarni hisobga oluvchi schotlar
				0800	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
				0900	Uzoq muddatli debitor qarzlar va muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar
II. Joriy aktivlar	Tovar moddiy zaxiralar:	II Joriy aktivlar		1000	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar
	Ishlab chiqarish zaxiralari		2. Tovar-moddiy zaxiralar	1100	O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarni hisobga oluvchi schotlar
				1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar
				1600	Materiallar qiymatidagi farqni hisobga oluvchi schotlar
	Tugallanmagan ishlab chiqarish			2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar
				2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar
				2300	Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar
				2500	Umum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
				2600	Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar
				2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar
	Tayyor mahsulot			2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar
	Tovarlar			2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar
	Kelgusi davr xarajatlari		3. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar joriy qismi	3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar
				3200	
	Debitorlar:				
	Xaridor va buyurtmachilarning qarzi		4. Olinadigan schotlar — joriy qismi	4000	Olinadigan schotlar
	Ajratilgan bo'linmalarin qarzi			4100	Alohida balansda ajratilgan bo'linmalardan, sho'ba va tobe korxonalaridan olinadigan schotlar
	Xodimlarga berilgan bo'naklar			4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar			4300	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar
	Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari			4400	Budjetga to'langan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar
	Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari			4500	Davlat maqsadli fondlari va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarni hisobga oluvchi schotlar
	Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha bo'nak to'lovlari			4600	Ustav kapitalidagi ulushlar bo'yicha ta'sischilar qarzlarni hisobga oluvchi schotlar
	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi			4700	Xodimlarning turli muomalalar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schotlar
	Boshqa debitorlik qarzlari			4800	Turli debitorlarning qarzlarni hisobga oluvchi schotlar



3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Boshqa debitorlik qarzlari			4800	Turli debitorlarning qarzlarini hisobga oluvchi schotlar
	Pul mablag'lari:			4900	Shubhali qarzlar bo'yicha zaxira hisobi schotlari
	Kassadagi pul mablag'lari			5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobi schotlari
	Hisoblashish schotidagi pul mablag'lari		5. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar	5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag'larini hisobga olinadigan schotlar
	Chet el valutasidagi pul mablag'lari			5200	Xorijiy valutatdagi pul mablag'larini hisobi schotlari
	Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari			5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag'larini hisobi schotlari
				5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oladigan schotlar
				5700	Yo'ldagi pul mablag'larini (jo'natma)ni hisobga oladigan schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Qisqa muddatli investitsiyalar			5800	Qisqa muddatli investitsiyalar hisobga olinadigan schotlar
	Boshqa joriy aktivlar			5900	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan kelib chiqadigan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlar hisobga olinadigan schotlar

Passiv					
II. Majburiyatlar	Joriy majburiyatlar				
	Mol yetkazib beruvchi va pudrat- chilarga qarz	III. Majbu- riyatlar	6. Joriy majburiyatlar	6000	Mol yetkazib beruvchi va pudrat- chilarga to'lanadigan schotlar hisobga olinadigan schotlar
	Ajratilgan bo'linmalar- ga, sho'ba va qaram xo'- jalik jamiyatlariga qarz			6100	Alohida ajratilgan bo'linmalarga, sho'ba va tobe korxonalariga to'la- nadigan schotlar hisobga olinadigan schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa kechiktirilgan majburiyatlar			6200	Muddati uzaytirilgan majburiyatlar hisobga olinadigan schotlar
	Olingan bo'naklar			6300	Olingan bo'naklar hisobga olinadigan schotlar
	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz			6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Sug'urtalar bo'yicha va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz			6500	Sug'urta bo'yicha va maqsadli fondlarga to'lovlar bo'yicha qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Ta'sischi'larga bo'lgan qarz			6800	Ta'sischi'larga to'lanadigan qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz			6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobi schotlari
	Qisqa muddatli bank kreditlari va qisqa muddatli qarzlar			6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar hisobga olinadigan schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari			6900	Turli kreditorlarga to'lanadigan qarzlari hisobga olinadigan schotlar
	Uzoq muddatli majburiyatlar:				
	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarz		7. Uzoq muddatli majburiyatlar	7000	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar
	Ajratilgan bo'limlarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarz			7100	Alohdalashtirilgan bo'limlarga, sho'ba va tobe korxonalariga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlari hisobga olinadigan schotlar
	Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar, so'liqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar			7200	Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar hisobga olinadigan schotlar
	Xaridor va buyurtmashilardan olingan bo'naklar			7300	Xaridorlar va buyurtmashilardan olingan bo'naklar hisobga olinadigan schotlar

3- ilovaning davomi.

1	2	3	4	5	6
	Uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzarlar			7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzarlar hisobga olinadigan schotlar
	Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari			7900	Turli kreditorga to'lanadigan uzoq muddatli qarzarlar hisobga olinadigan schotlar
I. O'z mablag'larining manbalari	Ustav kapitali	IV. Xususiy kapital	8. Kapital, taqsimlangan foyda va zaxiralar	8300	Ustav kapitali hisobga olinadigan schotlar
	Qo'shilgan kapital			8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oladigan schotlar
	Rezerv kapitali			8500	Zaxira kapitali hisobga olinadigan schotlar
	Sotib olingan xususiy aksiyalar			8600	Qaytarib sotib olingan xususiy aksiyalar hisobga olinadigan schotlar
	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)			8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobga olinadigan schotlar
	Maqsadli tushumlar			8800	Maqsadli tushumlar hisobga olinadigan schotlar
	Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar			8900	Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar hisobga olinadigan schotlar

## ADABIYOTLAR

1. Karimov I.A. Jamiyatda tadbirkorlik ruhini qaror toptirish—taraqqiyot g'arovi. Turkiston gazetasi, 2001- y. 18- iyul.
2. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi, Toshkent «Adolat», 1996- y.
3. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni. Toshkent 1996- y. 30- avgust.
4. O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksi. Toshkent, «O'zbekiston» 2004- y.
5. O'zbekiston Respublikasining qonuni: «Elektron raqamli imzo to'g'risida». «SBX» gazetasi №6 2004- yil 10- fevral.
6. O'zbekiston Respublikasining qonuni: «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida». O'zbekiston Respublikasining moliyaviy qonunlari. I-6. Toshkent 2004-y.
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori: «Baholash faoliyatini litsenziyalash to'g'risida» 2003- yil 8- may, 210-son, O'zbekiston Respublikasi moliyaviy qonunlari-6, Toshkent - 2003- y. 50-62 b.
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori «Xo'jalik yurituvchi subyektlarining xarajatlarini hisobga olish va moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibini takomillashtirish to'g'risida» 2003- yil 15- oktyabr, 444-son. O'zbekiston Respublikasi moliyaviy qonunlari-12, 7-15 b.
9. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002- yil 27- dekabrda 140-son buyrug'i. «Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida». Soliq va bojxona" gazetasi, 2004- yil 27- dekabr №52.
10. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasi-ning buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida Nizom. (O'zR Adliya vazirligi tomonidan 2004- yil 6- aprelda 1334-raqam bilan ro'yxatga olingan), SBX №26, 21.06.2004- y.
11. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida Nizom. (O'zR Moliya vazirligining 2003- yil 23- dekabrda 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan 2004- yil 14- yanvarda 1297-raqam bilan ro'yxatga olingan), SBX №26, 21.06.2004- y.
12. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Standartlari. O'zBAMA nashriyot-axborot markazi, Toshkent - 2002.
13. Buxgalter kutubxonasi seriyali. «Soliqlar va bojxona xabarlari» gazetasiga ilova. 1996–2002 yillar.
14. Sh. Haydarov, X.Ortiqov. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (21-son BHMS).
15. Hoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: «Yangi asr avlodi», 2004.
16. Ostonaqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik, Toshkent «Mehnat» 1993- y.
17. R.Radjapov, R.Do'smurotov. Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobi. Nukus «Bilim» 1995- y.
18. Soliq to'lovchining jurnali. 1996–2005- y.
19. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. «NTV-kutubxonasi» turkumi.
20. Yangi schyo'tlar rejasiga o'tish bo'yicha amaliy tavsiyalar. Jo'rayev T., Haydarov Sh. va bosh. Toshkent, «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» 2004.
21. Zavalishina I. Yangicha buxgalteriya hisobi. Toshkent, «Iqtisodiyot va huquq dunyosi» 2004 y-.
22. Karimov A. Islomov F.. Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. «Sharq» NMAK., Toshkent, 2004 y-.
23. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М., «Финансы и статистика», 2000.
24. Belkaoui A.R. Accounting Theory/- London Academic Press, 1992.
25. Hendriksen E.S., van Breda M.F. Accounting Theory. — Homewood. Irwin, 1992.

## MUNDARIJA

So'zboshi .....	3
<b>I BOB. Buxgalteriya hisobining mohiyati va bozor iqtisodiyotida tutgan o'rni.....</b>	<b>5</b>
1.1. Hisob haqida umumiy tushuncha .....	5
1.2. Hisobda qo'llaniladigan o'lchovlar va hisobning turlari .....	7
1.3. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar .....	14
1.4. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqasi .....	19
<b>II BOB. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodi.....</b>	<b>27</b>
2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti va obyektlari .....	27
2.2. Buxgalteriya hisobi fanining metodi va uni tashkil etuvchi usullar .....	37
2.3. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar .....	40
2.4. Buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalari va ularning tavsifi .....	46
2.5. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari va ularning qisqacha tavsifi. ....	53
<b>III BOB. Buxgalteriya balansi.....</b>	<b>58</b>
3.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi .....	58
3.2. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi.....	64
3.3. Xo'jalik muomalalarining ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar va ularning tavsifi.....	73
3.4. Buxgalteriya balansi — korxonalarining moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbayi ekanligi .....	79
<b>IV BOB. Schotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv.....</b>	<b>82</b>
4.1. Buxgalteriya hisobi schotlari to'g'risida tushuncha va ularning tuzilishi .....	82
4.2. Ikki yoqlama yozuv, uning mohiyati, ahamiyati va asoslanishi .....	85
4.3. Schotlarni turkumlashning umumiy qoidalari .....	99
4.4. Schotlar rejasi — buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosi. ....	130
4.5. Buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullarining o'zaro bog'liqligi (2-, 3- va 4-boblarni umumlashtiruvchi xulosa).....	133
<b>V BOB. Dastlabki kuzatish, hujjatlashtirish va inventarizatsiya .....</b>	<b>142</b>
5.1. Dastlabki kuzatish, hujjatlashtirish va hujjatlarning turkumlanishi .....	142
5.2. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash. ....	154
5.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularni qayta ishlash .....	157

5.4. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish .....	162
5.5. Inventarizatsiyani tahlil etish, o'tkazish va natijalarini rasmiylashtirish .....	168
<b>VI BOB. Hisob obyektlarini qiymat o'lchovida ifodalash va asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyati .....</b>	<b>190</b>
6.1. Buxgalteriya hisobi obyektlarini baholash, uning ahamiyati va turlari .....	190
6.2. Kalkulyatsiyalashning mazmuni va turlari .....	195
6.3. Xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish .....	201
6.4. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish .....	213
6.5. Realizatsiya jarayonini va moliyaviy natijalar shakllanishini hisobga olish .....	228
<b>VII BOB. Hisob registrlari va buxgalteriya hisobining shakllari .....</b>	<b>237</b>
7.1. Hisob registrlari, ularning ahamiyati va turlari .....	237
7.2. Hisob yozuvlaridagi xatoliklarni tuzatish .....	243
7.3. Buxgalteriya hisobining asosiy shakllari va ularning tavsifi .....	247
<b>VIII BOB. Buxgalteriya hisobotlari. ....</b>	<b>267</b>
8.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati. ....	267
8.2. Hisobotlarning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar. ....	271
8.3. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobot .....	275
8.4. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati. ....	280
8.5. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish .....	281
<b>IX BOB. Buxgalteriya hisobining huquqiy-me'yoriy va tashkiliy asoslari. ....</b>	<b>283</b>
9.1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlari. ....	283
9.2. Buxgalteriya hisobining tashkiliy shakllari: markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi .....	302
9.3. Bosh buxgalterning huquqlari, majburiyatlari va javobgarliklari. ....	303
<b>X BOB. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari. ....</b>	<b>306</b>
10.1. Milliy hisoblar tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining negizi .....	306
10.2. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. ....	310
10.3. Hisob siyosatini belgilovchi xalqaro standartlar. ....	317
Ilovalar. ....	320



DO'SMURATOV RADJAPBAY DAVLATBOYEVICH

## BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

*Oliy o'quv yurtlari talabalari  
uchun darslik*

Toshkent — «Yangiyul poligraph service» — 2007

Muharrir *O'. Husanov*  
Rassom *T. Qanoatov*  
Texnik muharrir *J. Bekiyeva*  
Musahhiha *N. Nurmatova*  
Sahifalovchi *H. Xodjayeva*

Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 20.08.2007.

Bichimi 60x90  $\frac{1}{16}$ . Kegli 11 shponli.

«School Book New» garniturasida.

Ofset bosma usulda bosildi. Shartli bosma tabog'i 22,0.

Nashr bosma tabog'i 19,6. Bosma tabog'i 22,0.

Nusxasi 1000. Buyurtma № 29.

Bahosi shartnoma asosida.

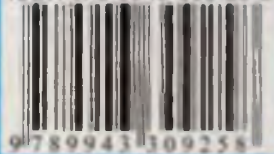
«Yangiyul poligraph service» MCHJ bosmaxonasida bosildi.

Yangiyo'l sh. Samarqand ko'chasi, 44.

# BUXGALTERIYA HISOBİ NAZARIYASI



ISBN 978-9943-309-25-8



9 789943 309258