

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

# **BUXGALTERIYA HISOB NAZARIYASI**

**5230900 - “Buxgalteriya hisobi va audit”**

FARG'ONA – 2017

UO'K: 15.24.5  
KBK: 50.10 (O'zb)2  
T: 42

**Taqrizchilar:**

Farg'ona davlat universiteti  
bo'limi boshlig'i,

Farg'ona politexnika institut  
"Buxgalteriya hisobi va audit"  
k

a  
f  
e  
d

if: 42 «Buxgalteriya hisobi nazariyasi».

a o  
s ISBN: 9789943381384

i h  
k

, e  
n

i t

.  
f /

.  
. nashriyoti / 2017 y. – 380 bet.

UO'K: 15.24.5  
KBK: 50.10 (O'zb)2

.  
**ISBN: 9789943381384**

© N. Toshmamatov, 2017.  
© «Navro`z».

	7
<b>“Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanining predmeti, metodi va boshqa fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi</b>	9
1. Korxonada tushuncha, uning boshqarish tizimi.	9
2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va uning funksiyalari, oldiga qo‘yiladigan talablar.	12
3. Xo‘jalik hisobining turlari.	14
4. Hisobga qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.	17
	18
6. Xo‘jalik mablag‘larini va ularning tashkil topish	22
7. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.	31
8	32
9. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari, funksiyalari va uning oldiga qo‘yiladigan talablar.	39
1	41
	45
Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va uning oldiga qo‘yiladigan talablar.	48
rivojlanish tarixi.	50
<b>Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni</b>	62
Iqtisodiyot tarmoqlarida qo‘llaniladigan balans turlari.	62
	63
Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.	74
4. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi.	79
5. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari.	82
<b>Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv</b>	94
	94
	96
	101
	108
	111

	121
7	121
<b>Xo‘jalik mablag‘lari va majburiyatlarni baholash.</b>	141
1. Xo‘jalik mablag‘larini va majburiyatlarni baholash.	141
2	142
<b>Asosiy xo‘jalik jarayonlarining buxgalteriya hisobini</b>	154
1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.	154
2. Ta‘minot jarayonining hisobi.	156
3. Ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobi.	167
4. Sotish jarayonining hisobi.	176
<b>Hujjatlashtirish va ashyoviy ro‘yxatdan o‘tkazish</b>	188
1. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish haqida tushuncha.	188
	190
3. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish. Hujjatlarning aylanish davri	192
h	196
5	197
6	201
7	205
Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya	205
-	219
1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha.	219
Buxgalteriya hisobi registrlarida yo‘l qo‘yilgan xatoliklarni tuzatish	223
3. Buxgalteriya hisobi shakllari haqida tushuncha, ularning rivojlanish tarixi.	224
4. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.	225
5. Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli.	227
6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli.	231
7. Buxgalteriya hisobining aftomatlashgan shakli.	235
<b>. Buxgalteriya hisoboti</b>	241
1. Buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tarkibiy tuzilishi.	241

2. Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi. Yig'ma buxgalteriya hisoboti. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari (BHMS asosida).	243
3. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari	249
4. Buxgalteriya balansi (1-shakl).	256
5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl).	259
6. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot (3-shakl).	260
7. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl).	263
<b>. Buxgalteriya hisobini tashkil etish</b>	270
1. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish va tashkillash.	270
2. Buxgalteriya hisobi yuritish bo'yicha me'yoriy huquqiy asoslar.	276
3. Kichik biznes korxonalarini va mikro firmalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish.	281
4. Korxonaning hisob siyosati va uning ahamiyati.	283
5. Bosh buxgalterning huquqlari va majburiyatlari.	286
6. Buxgalter kasbiga oid ahloqiy qoidalar	288
<b>ug'ati.</b>	295
<b>Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati</b>	320
<b>I</b>	322
<b>Ilova № 2. Korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatining</b>	334
<b>Ilova № 3 Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida NIZOM</b>	344



*S  
a  
n  
,*

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

P  
r  
e  
z  
i  
d  
e  
n  
t  
i  
m  
i

z Buxgalteriya hisobi fanida xo‘jalik subyektlarining faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar va majburiyatlar hamda ularni o‘zgarishga olib keladigan xo‘jalik jarayonlari iqtisodiy qonunlar doirasida xgali dlab di hisobidfan ‘Hadidabib biriga, bog‘liq bo‘lgan la B boshqaruya hisoblamazariyasi’rining Moliyazifasi hisob”zimiz “Boshqaruv’lgasobshakabi tismda qda bshlaradi g ahvolini tanqidiy baholash asosida zimmamizga yuklab Buxgalteriyalansobias’ ulayab honlshjavishni ojalanshshadaminib oratib g Bualdajinibahisobnislafathi vtashkilvaqitida bajaroshllarimbirrahbarfamirizgi bosdqatayitgasob kishkaman tashkilshlyasiyl vaohastigaiyotilib druzgalberilya qalzasidasi, foshqoruyatidimir Buxgalteriyag’ inisobiyang, hisob ishlyektlarini g bir va Moliyaxigahisoba’ va sh Boshqarogvhisobkifaqlashga ‘ bog‘liqdi Shuning

Darslik hozirda buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida hukumatimiz tomonidan qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi

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

to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi Milliy andozalari va buxgalteriya hisobiga doir boshqa me'yoriy-huquqiy

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

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

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

Mazkur darslikni kompyuterga kiritish va dizaynini tayyorlashda yordam bergan kafedra katta o'qituvchisi A.S.Xojayev, assistenti

Darslik bo'yicha fikrlar, mulohazalar, tavsiya va takliflarni quyidagi manzilga yuborishingizni so'raymiz: Farg'ona sh. Farg'ona ko'chasi, 86

,

-

-qavat "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedراسى.



ko'p mulkchilik, xo'jalik yurituvchi subyektlar, shartnomaviy  
x  
o

**Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:**  
ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza tasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida "TUSHUNTIRISH", "B,BX,BO", "NIMA UCHUN", "QANDAY" va "INSERT JADVALI" usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning.

m

### **1. Korxonalar haqida tushuncha, uni boshqarish tizimi.**

Respublika iqtisodiyoti bozor iqtisodiyoti talablari asosida rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyoti deganda – erkin raqobat va atadibirkorlikka, ishlab chiqarish vositalariga ko'p mulkchilikka, narxni bozorda shakllanishi va davlatning korxonalar faoliyatiga aralashuvini cheklanganligiga asoslangan iqtisodiyot tushuniladi. Bozor iqtisodiyotining asosiy belgilaridan biri - sog'lom tadbirkorlik faoliyatini abarpo etish va rivojlantirish bo'lib hisoblanadi. Fuqarolar va ularning buyushgan guruhlarining, korxonalar tashkiliy-huquqiy shakli doirasida, mulkiy javobgarlik va xatar asosida foyda olishga yo'naltirilgan mustaqil, atashabbuskor faoliyati tadbirkorlik faoliyati deyiladi. Bu faoliyat bilan jamoa shaklidagi huquqiy shaxslar va jismoniy shaxslar shug'ullanishlari mumkin. O'zbekistonda "Korxonalar to'g'risida"gi qonun talabiga binoan mulkka ega bo'lgan, boshqa tashkilotlar oldidagi majburiyatlariga javob bera oladigan, mustaqil balansga ega bo'lgan, suda javobgar va davogar bo'la oladigan, mustaqil Ustavga ega bo'lgan va davlat ro'yxatidan o'tgan korxonalar huquqiy shaxs, deb tan olinadi. Shuningdek, foyda olish va ijtimoiy munosabatlarni qondirish maqsadida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ishlar bajarishni tashkil qilgan huquqiy shaxs maqomidagi xo'jalik subyekti korxonalar deb, tan olinadi.

Korxonalar qonun bilan cheklanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega. Korxonaning vazifalarini mulk egasining (yoki jamoaning) qiziqishi, faoliyatga yo'naltirilgan ustav kapitalining (pulining) miqdori, korxonalar ichidagi ijtimoiy-iqtisodiy holat va bozorni

talabi belgilaydi. Faoliyat xususiyatlari bo'yicha barcha korxonalar, tijorat va notijorat maqsadlari uchun tashkil qilinadi. Tijorat korxonalarini notijorat korxonalaridan, xususan, assotsiatsiyalardan, ijtimoiy tashkilotlardan, diniy korxonalar va har xil fondlardan o'zining asosiy maqsadi bo'lgan foyda olishi bilan farq qiladi.

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

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

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

Iqtisodiy tahlil choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlari asosida o'tkazilib, dastlabki va moliyaviy tahlil shaklida tashkil qilinadi. Dastlabki tahlil buxgalteriya va moliyaviy hisobotlarini tuzgunga qadar o'tkaziladi va hisobot moddalarini hamda hisobotlarga qo'shimcha tuziladigan tushuntirish xatini to'g'ri tuzishni ta'minlaydi. Iqtisodiy tahlilning tarkibiy qismi bo'lgan moliyaviy tahlil, korxonada biznes-rejalarni ishlab chiqish va uning moliyasini boshqarishning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatiga baho berish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash hamda korxonani iqtisodiy rivojlantirishni ichki omillarini topish maqsadida moliyaviy hisobotlarni topshirgandan keyin, ularning ma'lumotlari asosida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlari har tomonlama, to'liq tahlil qilinadi. Uning natijalari asosida kelgusi davr rejalari va korxonani rivojlantirish chora-tadbirlari ishlab chiqiladi. O'tkaziladigan moliyaviy tahlilning sifati tahlil qilishda qo'llaniladigan usullar va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining haqiqiylikiga bog'liq

bo'ladi. Iqtisodiy tahlilga asoslangan boshqaruv tizimi asosini **rejalashtirish, hisob va nazorat qilish** kabi unsurlar tashkil qiladi.

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

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

Boshqaruv mexanizmi korxonada turgan maqsad va vazifalar yechimini topishga qaratilishi kerak. Bunga erishish uchun, boshqaruvni tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash kerak. Boshqaruv tarkibi bir qancha omillarga, xususan, korxonaning tarmoq xususiyatiga, ishlab chiqarayotgan mahsulotlarining turiga, assortimentiga, ishlab chiqarish texnologiyasiga, ixtisoslashtirish darajasiga va boshqalarga bog'liq. Katta hajmdagi korxonalarni boshqaruv tizimi tarkibida, moliya, iqtisod, marketing, ta'minot, buxgalteriya hisobi va hisobotlari bo'limlari, byurolari va guruhlarini tashkillash maqsadga muvofiq bo'ladi. Korxonada buxgalteriya hisobi va hisobotlari xizmati bilan shug'ullanadigan bo'lim korxonada mablag'lari harakatini va moliyaviy hisobotlarni shakllantirish vazifasi yuklatilgan, buxgalteriya, buxgalteriya hisobi boshqarmasi va boshqa har qanday tarkibiy tuzilma shaklida tashkil qilinishi mumkin.

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

## **2. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha, uning funksiyalari va oldiga qo'yiladigan talablar.**

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

amalga oshiriladi.

**Xo'jalik hisobi** - kishilik jamiyati rivojlanishing barcha bo'lib hisoblanadi. Arxeolog va tarixchilarning taxminicha, xo'jalik qo'ltig'i davlatlarida qo'llanilgan.

Xo'jalik hisobini paydo bo'lishi va rivojlanishini kishilik ma'lumotlarga ko'ra, ibtidoiy jamoa tuzumida qabila boshlig'i o'z qabilasi a'zolarini sonini, ularning yemish uchun hayvonlarni ov qilishda

a  
,

h

o X

h

o Xo'jalik hisobi insonlarning ijtimoiy hayotida sodir bo'lgan va

b

o

h korxonalarining faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni

h kuzatish, kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor va qiymat

b ko'rsatkichlarda o'lchash va hujjatlarda qayd qilib borish;

b r bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar ustidan nazorat o'rnatish va unga ta'sir

h

o sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlarni umumlashtirish, guruhlash va

g boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini

k

o

k



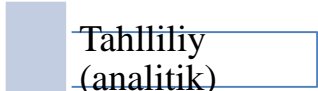
h

o



o

e



b

o

s

o

e

**Xo'jalik hisobining turlari.**

h

h

h

h

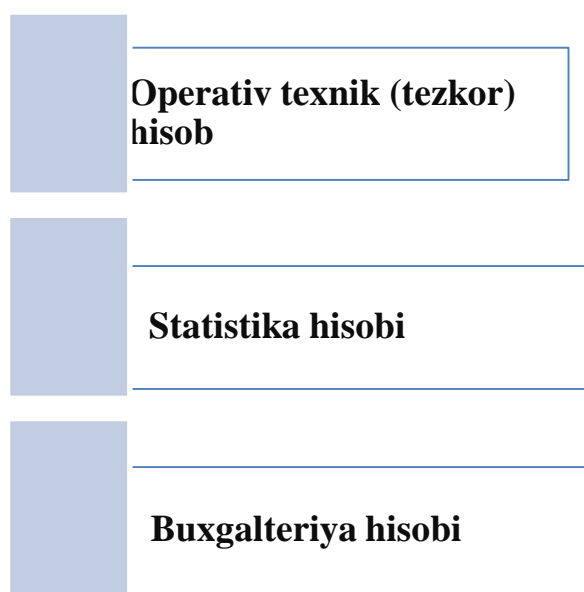
h

o

o

Xo'jalik hisobining funktsiyalari

Hisob ishlarini tashkil qilishning bu turlari uzviy bog‘langan bo‘lib bir-qo‘llanishi va o‘ziga xos uslublari bilan farq qiladi.



2-chizma. Xo‘jalik hisobining turlari.

k

o

bo‘lgan ma’lumotlar foydalanuvchilarga (menejerlarga, buxgalterlarga,

k

b

bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni va voqealikalarni ommaviy

m

b

m

b

m

h O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi

Дополнение 6-моддасига muvofiq O‘zbekiston Respublikasi hududida

фаолият юритаётган yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati

bilan shug‘ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish

organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O‘zbekiston

Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy

bo‘linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda

b

b

m

b

b

o  
m

**b** Xo'jalik hisobi turlarining o'zaro bog'liqligi dastlabki hujjatlardan bo'ladi.

o O

### **qo'llaniladigan o'lchov birliklari.**

o

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

k


o

,

x

o

,



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

Hisobda qo'llaniladigan o'lchov birliklari.

**o'lchov birligi** - vaqt birligi (soat, kun, oy) ichida mahsulot ishlab

m

e

,

**o'lchov birligi** - natural va mehnat o'lchov birliklariga asoslanadi. Qiymat o'lchov birligida sodir bo'lgan iqtisodiy voqealik o'sha davlatning pul

o

,

o

,

k

o

o

,



P

u

l

u

o'rganadigan predmeti va obyekt mavjud. Fanning predmeti deganda shu

g

o

a

,

I Buxgalteriya hisobiga doir chop etilgan adabiyotlarda buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari, subyektlari va obyektlari xalqaro amaldorlar talabi doirasida keng yoritilgan. Ammo uning predmetini bayon etishda mualliflar turlicha yondashishgan. Jumladan, Lomonosov nomidagi Moskva davlat universitetining professori I. A. Lamikin universitet talabalari uchun tayyorlagan darsligida buxgalteriya hisobi predmetini quyidagicha ta'riflaydi: "Ijtimoiy mulk va birlashmalar (korxonalar)ni va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali xo'jalik-moliya faoliyati sotsialistik buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi"<sup>2</sup>. fikrini davom ettirib, buxgalteriya hisobi predmetining obyektlarini quyidagicha ta'riflaydi: "Korxonalarining xo'jalik materiallari va pul mablag'lari; xo'jalik mablag'larini kelar manbalari; xo'jalik jarayonlari; korxonalarining xo'jalik-huquqiy aloqalari; xo'jalik faoliyatlari natijalari tining obyektlaridir"<sup>3</sup>. Bu ta'rifning birinchi qismida ijtimoiy mulk, ikkinchi qismida esa birlashmalarining (korxonalarining) va xalq xo'jaligi tarmoqlarining rejali moliyaviy-xo'jalik faoliyatlari buxgalteriya hisobining predmetini sifatida ta'riflanadi. Bizningcha, muallif fanning predmeti va obyektlarini chalkashtirib yuborgan.

o Professor M. Ostonaqulov tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi oliy o'quv yurtlarining talabalariga

<sup>2</sup> Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981 11 б.

<sup>3</sup> Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981 11 б.

mo'ljallangan darslikda buxgalteriya hisobi predmetiga quyidagicha ta'rif berilgan "...buxgalteriya hisobi predmeti kengaytirilgan takror ishlab chiqarish sharoitida korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir"<sup>4</sup>. Mazkur ta'rifda xo'jalik mablag'lari va shu mablag'lar manbalariga buxgalteriya hisobining predmeti sifatida qaralgan. Muallif xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini yoritib "...buxgalteriya hisobi har bir korxonada xo'jalik jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalarini va bu operatsiyalar ta'sirida xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarni aks ettirishi zarur", shuningdek buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida "...buxgalteriya hisobi yuqorida ko'rib o'tilgan obyektlari uning predmetining asosiy mazmunini tashkil qiladi"<sup>5</sup> degan xulosaga kelgan.

Iqtisodchi olimlar A. Karimov, F. Islomov, A. Avloqulovlarning fikricha, buxgalteriya hisobi predmeti "...korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari, shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyatlari va moliyaviy natijalaridir"<sup>6</sup>. Mualliflar professor M. Ostanoqulov tomonidan yuqorida keltirilgan ta'rifni yanada ham soddalashtirib, buxgalteriya hisobi predmeti doirasidan takror ishlab chiqarish jarayonini chiqarib yuborishgan. Ularning fikricha "Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z sarmoyasi, daromad va xarajatlar, foyda va zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobi obyektlari hisoblanadi"<sup>7</sup>.

Professor N. Jo'rayev va boshqalar muallifligida "Moliyaviy va boshqaruv hisobi" darsligida buxgalteriya hisobining predmetiga "...buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi"<sup>8</sup>, - deb ta'rif berishgan. Bu ta'rifda mualliflar, birinchidan, buxgalteriya hisobini faqatgina ishlab chiqarish sohasida tashkil qilinishiga ishora qilishgan; ikkinchidan, fanning predmeti bilan obyektlari chalkashtirib yuborilgan; uchinchidan, buxgalteriya hisobiga faqatgina mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi

---

<sup>4</sup> Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

<sup>5</sup> Ostanoqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Toshkent "O'zbekiston", 1993 y. 34 b.

<sup>6</sup> Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T. "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

<sup>7</sup> Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 26 b.

<sup>8</sup> Jo'raev N. va boshq. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: TDIU, 2007 y. 14 b.



axborotlarni shakllantirish vositasi sifatida qaralgan; to‘rtinchidan esa, xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini buxgalteriya hisobi doirasidan chiqarib yuborishgan.

Angliyalik olim Frenk Vud buxgalteriya hisobi fanini predmetini “...eng avvalo, yozuvlar nima uchun belgilanganligi, ularni tahlil etish va bayon etishdir”<sup>9</sup>, - deb izohlaydi. Uning fikricha, **xo‘jalik operatsiyalarini amalga oshirish, tahlil qilish va ularni keyinchalik bayon etishni, ya’ni qaysidir maqsadlarda foydalanish, masalan, moliyaviy hisobotlar tuzish va boshqa maqsadlar, buxgalteriya uchyotining predmetini tashkil qiladi**<sup>10</sup>. Bu ta’rifda ham fanning predmeti va obyektlari chalkashtirib yuborilgan. Tahlil qilingan boshqa ba’zi bir xorijiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobining predmeti yoritilmagan<sup>11</sup>.

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

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 4 – moddasida “Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir, deb ko‘rsatib o‘tilgan.

Buxgalteriya hisobining predmeti faqat ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning mablag‘lari holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish yoki xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish, tahlil qilish yoki axborotlarni keyinchalik bayon etish bo‘lmasdan, balki ko‘p mulkchilikka asoslangan

o Korxonalarining xo‘jalik faoliyati va aholining daromadlari va xarajatlari statistika, moliya, bank ishi, soliq va soliqqa tortish, makro va

<sup>9</sup> Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 2 b.  
<sup>10</sup> Muallif izohi.

<sup>11</sup> Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2002, Хорнгрен Ч.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: управленческий аспект, М.: Финансы и статистика, 2002, Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. М.: Финансы и статистика, 1993, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012), Harry I. Wolk, James L. Dodd, John J. Rozyck. Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition (Aug. 20 2012)

mikro iqtisodiyot, marketing, menejment, audit, iqtisodiy tahlil kabi fanlarning ham predmeti bo‘lib hisoblanadi. Shuning uchun ham har bir iqtisodiy fanga tegishli bo‘lgan faoliyatni aniqlab olish, u yoki bu fanni o‘rganishni osonlashtiradi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar, takror ishlab chiqarishning, ishlab chiqarish, taqsimot, sotish va iste‘mol sikllarida kechadi. Shuningdek, har qanday korxonaning xo‘jalik faoliyatini asosiy mazmunini ta‘minot, ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish, ishlarni bajarish va sotish jarayonlari tashkil etadi. Bu jarayonlar bir-biri bilan uzviy bog‘langan. Korxonada ishlab chiqarish jarayoni ta‘minot jarayoniga, sotish jarayoni esa, ishlab chiqarish jarayoniga bog‘liq. Agar bu bog‘liqlikni butun bir jamiyat doirasida ko‘radigan bo‘lsak, bir korxonaning sotish jarayoniga boshqa korxonalarning ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari bog‘liq bo‘ladi. Bu holda, buxgalteriya hisobi boshqaruvning funksiyasi sifatida kengaytirilgan takror ishlab

c  
h  
i  
q  
a  
r

i *Shunday qilib, бухгалтерия ҳисобининг предметиға қўйдагича таъриф бериш мумкин: **хо‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda aholining daromadlari va xarajatlari buxgalteriya hisobining predmeti bo‘lib hisoblanadi.***

a Buxgalteriya hisobining predmetini mohiyati, unda hisobga olinadigan obyektlarda va uning bajaradigan vazifalarida yana ham

o  
y

## **6. Xo‘jalik mablag‘larini va ularning tashkil topish manbalarini**

n

n Korxonalar ixtiyorida ma‘lum miqdordagi mablag‘larning bo‘lishi ularning o‘z faoliyatini amalga oshirishini muhim shartlaridan biridir. Mablag‘larning miqdori va ulardan foydalanish tartibi korxonada

q

n Korxonalar xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari to‘g‘risida batafsil ma‘lumotlar olish va buxgalteriya hisobini to‘g‘ri

a

m

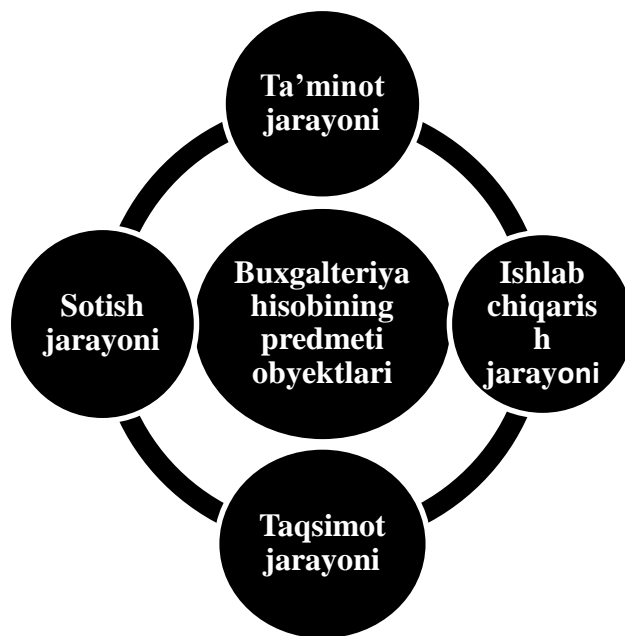
o

u

n

angan guruhlarga bo‘lib o‘rganish yaxshi natija beradi.

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



Buxgalteriya hisobining predmeti obyektlari

x

Ø

δ ko‘ra;

fn 2. Xo‘jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko‘ra;

m 3. Xo‘jalik jarayonidagi funksional rolga ko‘ra;

b ko‘ra;

b ko‘ra.

h Xo‘jalik mablag‘lari korxonada xo‘jalik jarayonida qatnashish muddati ko‘ra uzoq muddatli va joriy aktivlarga bo‘linadi.

g

Q‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998 yil 23 sentabrda 491-

h

b

δ

k

b

δ

b

o

‘

o

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli “Nomoddiy” nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga моддий-ашёвий мазмунга эга бўлмаган, хўжалик юритувчи субъект томонидан хўжалик фаолиятида фойдаланиш ёки бошқариш учун фойдаланиш мақсадида назорат қилинадиган, шунингдек узоқ вақт (бир йилдан

к

ў

ко‘ра **ishlab chiqarish zahiralaridan, tayyor mahsulotlardan, pul**

in

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli “Tovar moddiy buyidagilar tarzida xo‘jalik sub‘ektlarida bo‘lgan aktivlar hisoblanadi: kom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventarъ va xo‘jalik anjomlari (arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar), ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatishda foydalanish uchun mo‘ljallangan boshqa materiallar zaxiralari.

ni

‘

ta‘siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok

u

ty

ki

o

ty

in

ty

ki zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalaridan sotib olinishi

ty

**h Y**

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

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

o

ki

o

h

h

o'tgan, davlat standarti talablariga javob beradigan, korxonalar texnik nazorat bo'limi nazoratidan o'tkazilib xaridorlarga jo'natilgunga qadar, omborga xo'jalik mollari, elektr tovarlari, uy ro'zg'or mollari, mebellar, sotish

m

**a** **To'lovga olingan mablag'lar** - haridorlarning, ularga jo'natilgan bo'yicha qarzlari kiradi.

**l** Xo'jalik mablag'larini xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra mablag'lar, muomala fazasidagi mablag'lar, korxonalar faoliyatidan mablag'lar kabi guruhga bo'lib o'rganish, ularning mazmun va mohiyatini

m

**mablag'larga** mahsulot ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadigan

b

l

a

**xo'jalik mablag'lariga**, odatda, muomila (savdo, umumovqatlanish va mablag'lar. Shuningdek, muomila sohasi mablag'larga shu faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalarining binolari, jihozlari, transport vositalari va mablag'lari ham kiradi.

k

o

m

**xo'jalik mablag'lari** takror ishlab chiqarish jarayonining qaysi sikliga

b

bo'lgan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, a'lchov asboblari hamda boshqaruvchi qurilmalar, hisoblash texnikasi,

g

o

k

h

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

**ko**rsatishni ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning

m

**U**zbekiston Respublikasi "Korxonalar to'g'risida"gi qonuniga binoan

b

g

g

g

g

m

to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yorlarda  
t  
a O'zining mablag'lari ustav kapitali, fondlar va foydadan iborat  
bo'ladi.

ko'rsatishni ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning  
o  
bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi boshqa mulklarni, shuningdek,

b  
o  
a

mablag'lar manbaiga bank kreditlari va kreditor qarzlari kiradi.

ko'rsatishi davomida o'z mablag'larini yetmasligi natijasida chetdan

in  
in  
h  
in

to'lovlar bo'yicha qarz korxonaning faoliyati yuzasidan olingan foyda

h  
g  
g  
g  
b

## **7. Xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha.**

b Korxonada mablag'lari ularning ish faoliyatlarida jarayonida doimiy  
bo'ladi. Mablag'lar aylanish davrida bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi,  
in moddiy zahiralari, ishlab chiqarish xarajatlariga, ishlab chiqarish  
g xarajatlari, tovarlarga, tovarlar esa pul shakliga aylanadi. Mablag'lar tarkib  
g jihatdan korxonada ish hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda uning  
g faoliyatni uzluksizligini ta'minlashi kerak. Korxonada mablag'larining

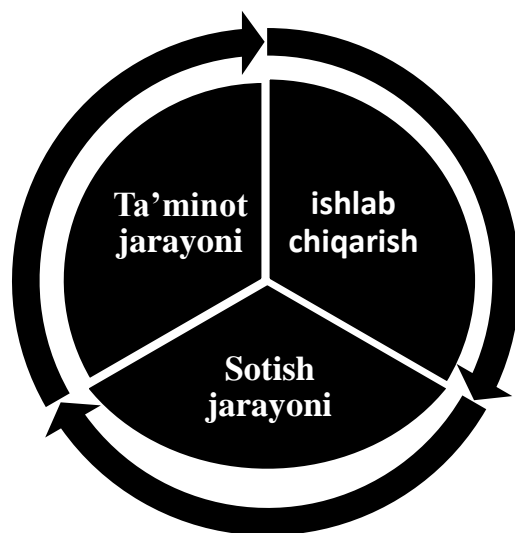
b

h Korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining barcha bosqichlarda sodir  
g bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar xo'jalik operatsiyalar (muomalalar) dan  
g tashkil topadi. Korxonada faoliyatida sodir bo'ladigan va hujjat bilan  
g tasmiylashtirilgan har bir iqtisodiy hodisa va voqelik xo'jalik muomalasi  
g (operatsiyasi) bo'lib hisoblanadi. Sanoat mahsulotlarini ishlab chiqarish

g  
g  
b

o  
in  
in  
h

boshqa sarflar kiradi. Har bir xo‘jalik operatsiyasi korxonada mablag‘larining harakati (saqlash joylarini o‘zgarishi) va ularning shakli (bir turdan boshqa turga aylanishi) o‘zgarishidan iborat. Masalan materiallarni xarid qilishda korxonada, pul mablag‘lari hisobiga o‘zlariga kerak bo‘lgan mehnat buyumlarini sotib oladi, pul mablag‘lari mehnat buyumiga aylanadi yoki kassadan ish haqi berilganda kassadagi pul mablag‘i kamayib, o‘z navbatida, korxonaning ish haqi bo‘yicha xodimlar mato shaklini o‘zgartirib, tayyor mahsulotga aylanadi va hokazolar. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo‘jalik operatsiyasi korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo‘jalik kamayishi bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy hodisa (voqealik)dir.



Korxonada mablag‘larining doiraviy aylanishi

X

o  
,

Metod tushunchasi maxsus adabiyotlarda keng talqin qilingan. Metodga tabiatda va jamiyatda bir-biri bilan uzviy bog‘liqlikda sodir bo‘ladigan hodisa va jarayonlarni o‘rganish va bilish usuli sifatida qaraladi. Chunki sodir etilgan hodisa va voqealarni amalga oshganligini tasdig‘i, munshohida qilingandan so‘ng bilish nazariyasi asosida olinadi. Shuning uchun hodisa va voqealarning qaysi jihati o‘rganilishidan qat’iy nazar, ularni o‘rganishga dialektik nuqtai nazardan yondoshish lozim bo‘ladi. Korxonada xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik jarayonlari hamma vaqt o‘zaro

a  
b  
l  
a  
g

aloqada, rivojlanishda, birlikda va harakatda bo‘ladi. Korxonada faoliyatida ishtirok etadigan mablag‘lar, ularning manbalari va xo‘jalik jarayonlari bilan bog‘liq bo‘lgan, har qanday sodir bo‘ladigan hodisa yoki voqelik buxgalteriya hisobi obyektlariga ta‘sir etib ularni o‘zgartiradi. Sodir bo‘lgan hodisa va voqeliklarni dastavval kuzatilib, mushohada qilinib, miqdoriy jihatdan o‘lchab, so‘ngra hujjatlarda qayd qilish lozim bo‘ladi. Agar voqelik sodir etilmasa, u holda, hech qanday harakat yuzaga kelmaydi. Masalan, mahsulot ishlab chiqargan ishchilarga ish haqi hisoblandi. Bu bir tomondan korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini ko‘payishini, ikkinchi tomondan esa, mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar oldida korxonaning qarzi paydo bo‘lganligini bildiradi. Agar ishchi mahsulotni ishlab chiqarmaganda, korxonaning ishchi oldidagi ish haqi bo‘yicha majburiyati yuzaga kelmagan bo‘lar edi. Xulosa qilishimiz bo‘lib, korxonada faoliyatini makon (korxonada) va zamonda (hisobot davrida) bilish nazariyasi asosida hisobga olish maqsadida qo‘llaniladigan usullar majmuidan iborat bo‘ladi.

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

Bu borada buxgalteriya hisobi bo‘yicha 1940 yilgacha chop qilingan

<sup>12</sup>

<sup>13</sup>. 1940 yildan keyin chop qilingan adabiyotlarning mualliflari esa, buxgalteriya hisobi metodining elementlariga hujjatlashtirish, yo‘qlama

---

<sup>12</sup> Рудановский А. П. Позитивная теория счетоведения// Бюллетени общества для разработки и распространения счетоводных знаний. – М. 1941, Рудановский А. П. Теория учёта. Дебет и кредит как метод учёта баланса. – 2-е изд. – М.: Макиз, 1925. Рудановский А. П. Теория балансового учёта. Введение в теорию балансового учёта. Баланс как объект учёта. – М.: Макиз, 1928

<sup>13</sup> Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г



## 9. Yo‘qlama qilish;

14. Moliyaviy hisobotlar va ularga qo‘shimcha ilovalar tuzish;

15. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jamlash va umumlashtirish.

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

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

Iqtisodiy jarayonlar buxgalteriya hisobida ma’lum bir o‘lchovlarda, eng avvalo, pulda baholanib, aks ettiriladi. Demak xo‘jalik jarayonlarini

lanishni nazorat qilish buxgalteriya hisobining muhim vazifalaridan biri bo‘lib hisoblanadi. Bu vazifa hisob obyektlarni haqiqiy borligini va holatini ashyoviy ro‘yxatdan o‘tkazish yo‘li bilan bajariladi. Shuning uchun ashyoviy ro‘yxatdan o‘tkazish buxgalteriya hisobi metodining elementi bo‘lib hisoblanadi.

Korxonalar faoliyatida ishtirok etadigan aktivlar, passivlar, majburiyatlar hamda ularni o‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalalari iqtisodiy mazmun jihatdan har xil bo‘ladi. Shuning uchun aktivlarni, passivlarni, majburiyatlarni hamda ularni o‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida to‘g‘ri aks ettirish uchun iqtisodiy mazmun jihatdan guruhlash lozim bo‘ladi.

i schyotlaridan foydalaniladi. Korxonalar faoliyatida sodir bo'lgan xo'jalik

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

Yuqorida keltirilgan dalillardan xulosa qilishimiz mumkinki, buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayoni bir-biri bilan uzviy bog'lanishda bo'lgan uch bosqichga bo'linadi, birinchi bosqich, sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini kuzatish, hujjatlashtirish, baholash va kalkulyatsiya qilish, ikkinchi bosqich, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan va huquqiy asosga ega bo'lgan xo'jalik muomalalarini iqtisodiy jihatdan ularni joriy hisobini tashkil qilish, uchinchi bosqich, joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, uning to'g'ri olib borilganini oborot qaydnomasi tuzish bilan tekshirib ko'rish va balans tuzish.

baholash va kalkulyatsiya tuzish, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv, oborot qaydnomasi va balans to'zish hamda inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish) buxgalteriya hisobi metodi elementlarini

ining oxirida tuziladigan tezkor ma'lumotlar, moliyaviy va statistik hisobotlar, ularning ilovalari joriy hisob ma'lumotlari, oborot qaydnomasi

1. Kuzatish, o'lash va hujjatlashtirish;
4. Joriy hisob ma'lumotlarini jamlash, oborot qaydnomasi va balans
5. Inventarizatsiya (ashyoviy ro'yxatdan o'tkazish);

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

Buxgalteriyaga, foydalanish uchun me'yoriy hujjatlarda nazarda tutilgan barcha rekvizitlari to'ldirilgan va to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarga qabul qilinadi. Bunday rekvizitlarga quyidagilar kiradi: korxonaning nomi, hujjatning nomi, raqami, tuzilgan sanasi, xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, uning miqdoriy va pul ifodasi hamda mas'ul shaxslarning imzolari. To'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatlari ustidan dastlabki va joriy nazorat o'rnatish hamda ularning ish natijalariga ta'sir ko'rsatish imkoniyatini ta'minlaydi.

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

qilish – barcha moddiy qiymatliklarni puldagi qiymatini aniqlash bo'lib, qiymatliklarni sotib olish va mahsulotlarni sotish paytida qilingan xarajatlarni qo'shib chiqishni bildiradi. Kalkulyatsiya - moddiy qiymatlikning bir birligini haqiqiy tannarxini topish usuli bo'lib

miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan moddiy qiymatliklarni baholash uchun zarur bo‘ladigan haqiqiy tannarxleri topiladi.

Uning mohiyati shundaki, ro‘y bergan xo‘jalik operatsiyasi bir vaqtning o‘zida ikkita schyotga teng summalarda yoziladi.

m  
a  
,

mablag‘larining tarkibini va hosil bo‘lish manbalarini tavsiflaydi. beruvchi va qabulchi hisoblarida ko‘rib hisoblanadi. Balans ma’lumotlariga o‘jalik faoliyatiga baho beriladi. Shuning uchun ham balans korxonada ko‘rib hisoblanadi. Balans ma’lumotlariga o‘jalik faoliyatiga baho beriladi. Shuning uchun ham balans korxonada ko‘rib hisoblanadi.

## I

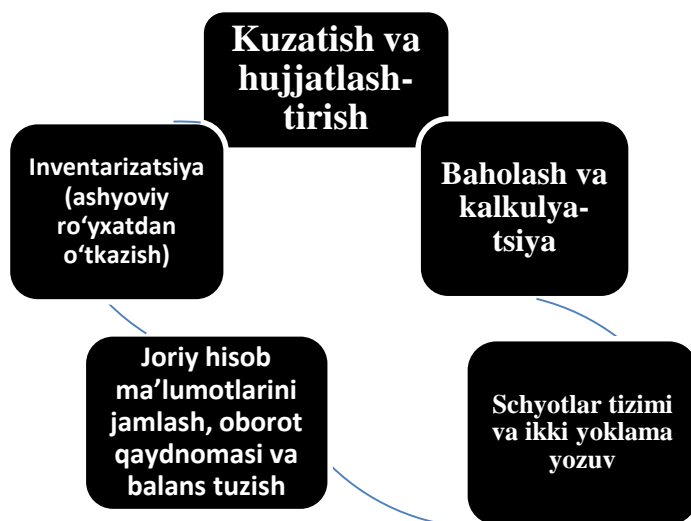
n  
v  
e  
n  
t  
a  
r  
i  
z

Har qanday fanning metodi bilan bir qotorda metodologiyasi mavjud. Yuqorida aytib o‘tganimizdek, metod - fanni o‘rganish usuli bo‘lsa, hisobi nazariyasiga doir adabiyotlarda har qanday fanning dialektik asosi bo‘lgan dialektik usul buxgalteriya hisobining ham asosidir, deb eslatib

o  
y  
a

(  
a  
s  
h  
y  
o  
v  
i  
y

r  
o  
,



Bizning fikrimizcha, makon va zamon, induksiya va deduksiya, sintez va analiz, shuningdek falsafaning barcha qonunlari buxgalteriya hisobining metodologik asosini tashkil qiladi. Makonga buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy ya'ni korxonalar va huquqiy shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadigan jismoniy shaxslar (aholi,

o  
<sup>14</sup> xo'jalik muomalalarini falsafaning qonun va kategoriyalari nuqtai nazaridan ko'rib chiqishga o'rinib, xo'jalikda sodir bo'ladigan har qanday xo'jalik muomalasi bir vaqtning o'zida shu muomala sodir bo'lgan xo'jalikning alohida jarayonlariga ijobiy yoki salbiy ta'sir etishini yozgan edi. Dialektik nuqtai nazardan qaraydigan bo'lsak, har qanday sodir bo'lgan iqtisodiy voqealarning ikki tomoni mavjud, shundan kelib chiqqan holda har bir xo'jalik muomalasi uchun debetlanuvchi va kreditlanuvchi (umumlashtirish), analitik schyotlarga esa analiz qilish vazifasini bajaradi. Shunga ko'ra moliyaviy hisobotlarga sintez sifatida, ularni tasdiqlovchi ma'lumotlarga esa, analiz sifatida qarash lozim. Har bir sodir bo'lgan xo'jalik muomalasining ikki xil mohiyatga ega ekanligi, ya'ni korxonalar faoliyati natijalariga ijobiy va salbiy ta'siri, ularning sodir bo'lishini obyektiv va zaruriy shartidir, bu o'z navbatida, qarama-qarshiliklar birligi bo'yicha qoldiq topishni miqdor o'zgarishlaridan sifat o'zgarishlariga

<sup>14</sup> Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939 г., 47 б.

o'tish, boshlang'ich qoldiqni keyinchalik oxirgi qoldiqqa almashuvini inkorni-inkor qonunlarini namoyon bo'lishi desak to'g'ri bo'ladi.

### qo'yiladigan talablar.

o'z oldiga qo'ygan maqsadi, vazifasi va funksiyasi bor. O'zbekiston barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida

b bo'g'in hisoblangan korxonada faoliyatini zamonaviy usullar bilan to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyat kasb etadi. Bunday ma'lumotlar

**M**

â

ë

b Me'yoriy hujjatlarda keltirilgan va e'tirof etilgan buxgalteriya

ò

ç to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

b ma'lumotlarini umumlashtirish;

ò o'z vaqtida tuzish va tegishli idoralarga taqdim etish;

‘ m

o a

‘ ñ

h n

ø ta'sir etuvchi omillarini aniqlash;

ğ 2. **M**

ñ 3. **K**

h g

qat'iy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonada mulkiga nisbatan tejamli

l h

a h

g bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

‘ ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash;

t g

o ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlash;

‘ 5. Xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish va ularga ta'sir etish.

g ä

‘ ä

m ä

a ä

‘ ä

t ä

ko'rsatkichlarini shakllantirish va bajarilishi ustidan nazorat olib borishni ta'minlaydi.

1

Bo'rsatgan xizmatlar tannarxi va boshqa faoliyat turlari to'g'risida ko'plab ma'lumotlar o'zaro ta'lim bo'linadi.

o

ta'minotchilari bilan bir qatorda, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini

k

b

ko'ra, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ikki turga bo'linadi: moliyaviy

m

m

b

ta'minot bo'limi

ta'minot bo'limi xodimlari va boshqa mutaxassislar kiradi.

o'z navbatida yana ikki guruhga bo'linadi:

bo'lganlar (korxonada egalari ya'ni mulkdorlar, ular korxonada o'z

ta'minot bo'limi

m

ma'lumotlaridan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobining subyektlari

b

Takror ishlab chiqarish jarayonlarida mehnat vositalari, mehnat

sharoitlari va jonli mehnat bilan bog'liq bo'lgan sarflar sodir bo'ladi. Bizga

ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu jarayonlarda sodir bo'layotgan moddiy

va moliyaviy resurslarni harakatini, korxonalar faoliyatidagi passivlar va

majburiyatlarda sodir bo'ladigan o'zgarishlarni qonuniyligini kuzatish va

hujjatlashtirish asosida hisobga olish vazifasini bajaradi.

o Har bir korxonada ish boshlashidan avval mahsulot ishlab chiqarish

jarayonida va faoliyatining boshqa sohalarida ishlatiladigan xom ashyo,

material, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo-sotiq

bilan shug'ullanuvchi korxonalar esa tovarlar va boshqa moddiy

qimmatliklarning zaruriy zahiralari ega bo'lishi shart. Bunday zahiralari

korxonaning ta'minot bo'limi tomonidan ta'minot jarayonida harid

qilinadi. Ta'minot jarayonining obyektlari bo'lib, xom ashyo, materiallar,

yoqilg'i, ehtiyot qismlar, mol yetkazib beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-

kitoblar va boshqalar hisoblanadi. Bunday hisob-kitoblar buxgalteriya

,

b

o

,

t

o

hisobi vositasida olib boriladi hamda nazorat qilinadi. Shuning uchun ham ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobi predmeti, deb hisoblaymiz.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari, mehnat buyumlari va ishchi kuchi ishtirok etadi. Bunda ishlab chiqarish zahiralarga mehnat qurollari va ishchi kuchi vositasida ta'sir etib, mahsulot yaratiladi. Yangitdan yaratilgan mahsulotlarni tannarxini hisoblashga bo'lgan zaruriyat, ishlab chiqarish jarayonida sarflangan barcha mehnat vositalarining (mashinalar, asbob uskunalar, xom ashyo, material, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlar) qiymatini hamda sarflangan ish vaqti davomida bajargan ishlarning puldagi miqdorlarini bilishga ehtiyoj tug'diradi. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etayotgan mashinalar, asbob-uskunalar va boshqa mexanizmlarning eskirishini hisoblash, xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar hamda arzon baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlarni ishlab chiqarish davridagi harakatini (korxonaga kelishini, ishlab chiqarishga sarflanishini) va ishlab chiqarishda bajarilgan ishlarning miqdorini qayd qilish, ular ustidan nazorat olib borish buxgalteriya hisobi vositasida amalga oshiriladi. Shuning uchun ham mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar bajarish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblanadi.

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

1. Korxonaning tayyor mahsulotlarini omborlardagi harakatini hisobga olish va ularni ombordan haridorlarga yuborish;
2. Haridorlar va buyurtmachilar bilan bo'ladigan hisob - kitoblar;
3. Moliyaviy natijalarni aniqlash;
4. Kassadagi pullar va bankdagi boshqa schyotlardagi mablag'lar.

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

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



O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 7-moddasida buxgalteriya hisobining obyektlariga "Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sin-

t  
e  
t  
i  
k  
b  
■  
b  
o

■ O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Buxgalteriya hisobini yuritiшни kўydaги asosiy prinsiplarini belgilaб берган (3-modda) uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi.

■ (dagi) iqtisodiy birlik sifatida qaralib, faoliyatini istiqbolda (bundan keyin ham) ancha uzoq muddat davom ettirishi taxmin qilinadi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. ■ ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'lar qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati yo'q, chunki ■ larning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonalar yopilish marafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida

§  
■  
b  
h  
a

taxborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda

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

■ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 14.08.1998 y. 474-sonli ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi

t  
i  
l  
a  
d

milliy standarti talabidan kelib chiqib buxgalteriya hisobini yuritishda q  
ubuxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblash tamoyiliga asosan aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, darajalar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan haridorga yuklab olinadigan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar yuzasidan tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular i

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

**i Aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish tamoyili** - buxgalteriya hisobida barcha xo'jalik operatsiyalari, voqealar, aktivlar va passivlar bir xil birlikda o'lchanishi - pul bilan baholanishi lozimligini bildiradi. Pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayirish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan: korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrga teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada ixtiyoridagi hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda korxonada mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil 1000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm - bularni qo'shib chiqish mumkin. O'zbekiston Respublikasida pul birligi - so'm, uning bo'laklari - tiyinlardir.

Hisobida shu hisobot davriga tegishli bo'lgan daromadlarni olishga asos bo'ladigan xarajatlarni aks ettirish lozimligini bildiradi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlik mavjud bo'lsa, unda xarajatlar o'rtasida taqsimlanadi. Masalan bir necha yilga taqsimlanadigan n

i  
foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va h

xo‘jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Shuning uchun korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga beradigan axborotlarni to‘g‘riligiga bog‘liq bo‘ladi.

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

– buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta’minlash maqsadida hisobot davridagi axborotlar to‘g‘risida yetarlicha to‘la ma’lumot taqdim etishi kerak.

– foydalanuvchilarga korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida taqdim etadigan axborotlar, ularning, faoliyatlarida bo‘ladigan o‘zgarishlarni aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida

x

o

ma’lumotlarni to‘g‘riligini buzilishiga olib keladi.

t

o 2

**‘ Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining moliya-xo‘jalik faoliyatining o‘z vaqtida qiyoslanish talablag.** bozor munosabatlariga

o

b

ma’lumotlaridan foydalanuvchilar uchun korxonaning faoliyati to‘g‘risida

b

bo‘ladigan xo‘jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor b‘zining registrlarida o‘z vaqtida, uzluksiz hisobga olish vazifasini

q

g

ko‘rsatkichlarining to‘laligi va buxgalteriya hisobini o‘z vaqtida, ratsional tashkil qilishlik hamda analitik va sintetik hisob ma’lumotlarining mos bo‘lishligi kabi talablarga javob berishi kerak.

Hisob ko‘rsatkichlarining to‘laligi va hisobni o‘z vaqtida tashkil qilishlik korxonada moliya-xo‘jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab

q

m

á

”

b

olishini va ular to'g'risidagi axborotlarni to'la, hisob siyosatida o'rnatilgan

m

u

d

d

g

bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobini paydo bo'lish va rivojlanish tarixi haqida iqtisodiy adabiyotlarda turli xil qarashlar mavjud<sup>15</sup>. "Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta" nomli asar muallifi Y.D. Sokolov buxgalteriya hisobining paydo bo'lishini va rivojlanishini uch davr bilan bog'laydi:

1. korxonalar xo'jalik faoliyatidagi jarayonlarning maqsadli ro'yxatga

;

2. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining "Schyot va yozuvlar to'g'risida" nomli risolasini chiqishi bilan;

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

m

a

p

b

Ma'lumki, payg'ambarimiz Muhammad (s.a.v.) savdo-sotiq ishlari

g

g

zining "Schyot va yozuvlar to'g'risida risola" nomli kitobida bundan 522

h

g

g

g

g

e

b

.

p

s

n

b

o

g

m

b

o

q

o

q

b

---

Sokolov Y.V. Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta.- M.: Finansi i statistika, 1991, 10-26 betlar: Italiyalik olim D. J. SCherboni buxgalteriya hisobini paydo bo'lish va rivojlanishida turt bosqichni ko'rsatib bergan: 1. qadimgi dunyo bosqichi; 2. L. Pacholiga qadargi bosqich – tijorat arifmetika davri; 3. L. Pacholadan keyingi davr – ikki yoqlama buxgalteriyani yo'lga qo'yilish bosqichi va 4. Ilmiy buxgalteriyani paydo bo'lishi va rivojlanishi davri. Ko'zga ko'ringan frantsuz iqtisodchisi va buxgalteri Leon Sey (1883) buxgalteriya hisobini rivojlanishida besh bosqichni ajratib ko'rsatgan: 1. Og'zaki buxgalteriya – "buxgalter" barcha ma'lumotlarni yodida saqlash talab etilgan; 2. Yozuvlarni har xil ishoralar bilan ifodalash (har ikki holatda ham hisob bo'lgan lekin yozuv bo'lmagan). 3. oddiy buxgalteriya; 4. ikki yoqlama buxgalteriya. Rossiyalik olim A. P. Rudanovskiy hisobchilikni rivojlanishini statistika va buxgalteriya bosqichlarini ajratatib ko'rsatadi. Rudanovskiy birinchi bosqichga ikki yoqlama yozuvni paydo bo'lgungacha bo'lgan barcha ishlarni qo'shadi. Boshqa karashlar ham mavjud.

15 Луко Пачоли. Трактат о счетах и записях.

2. Olohhdan “qarzlarni” yozib qo’yish to’g’risidagi “Baqara” surasi 282 oyatini nozil bo’lishidan Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to’g’risida” nomli risolasini chiqishiga qadar;

3. 500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining “Schyot va yozuvlar to’g’risida” nomli risolasini chiqishidan keyingi davr;

4. Hisoblash texnikasini, keyinchalik esa shaxsiy kompyuterlarni ixtiro qilinishi va rivojlanishi, buxgalteriya hisobini qog’ozsiz shaklini

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

O‘zbekistonda buxgalteriya hisobi qachon shakllana boshlagan? - degan

Ba’zi mualliflarning fikricha O‘rta Osiyo yerlariga, ya’ni

О

‘

О

δ

к

O‘zbek olimlaridan S. B. Qodirxonov, M. Ostonaqulov, Y. M. Itkin, R.

И

В

#### 14. Бухгалтерия ҳисоби мактаблари ҳақида

О Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва такомиллаштириш борасида италян, Француз, немис ва англия - америка мактаблари мавжуддир. Бухгалтерия ҳисобининг ташкилий жиҳатлари борасида бу мактабларнинг қарашлари бир-бирига ўхшамайди. Уларнинг таълимотларида бухгалтерия ҳисоби фанининг асоси ҳам ҳар хил талқин қилинади. Масалан, италян мактаби вакиллари бухгалтерия ҳисоби фанининг асосини алгебра ва ҳуқуқ, француз мактаби вакиллари аниқ сиёсий иқтисод, немис мактаби вакиллари математика, англия-америка мактаби вакиллари психология деб қарайдилар. Шу сабабли бухгалтерия ҳисоби фанининг вазифаси, предмети, объекти, усул ва услубиёти, тамойиллари ва таркибий тузилиши борасидаги уларнинг қарашлари турличадир. Буни Буюк Британия бухгалтерлар мактабининг намоёндалари Англия иқтисодиётида фаолият кўрсатаётган фирма ва компанияларида ташкил қилинган бухгалтерия ҳисоби усуллари раҳбарнинг феъл-атвориға ҳамда дунё қарашига боғлиқлигини кўрсатиб ўтадилар. Шу сабабдан ҳам англия - америка бухгалтерия ҳисоби мактабларида ягона услубиётга амал қилинмайди.

О

δ

б

А

‘

О

Улар Англия иқтисодиётида фаолият кўрсатаётган фирма ва компанияларида бухгалтерия ҳисоби маълумотлари икки хил мазмунга эга бўлиши ва бири тадбиркор учун, иккинчиси ҳукумат ташкилотлари учун хизмат қилишини айтадилар. Бухгалтерия ҳисобининг маълумотларида муҳимлик ва аниқликни йўқлиги туфайли Англия фирма ва компаниялари тез-тез банкротга учрайди. Бухгалтерия ҳисобининг маълумотларида муҳимлик ва аниқлик тамойилини амал қилмаслиги сабабли бу давлатда аудит ва унинг ривожланишига алоҳида эътибор берилади.

Республикамизда амалга оширилаётган иқтисодий ислоҳотлар, ишлаб чиқаришни модернизация қилиш ва техник – технологик қайта жиҳозлашни амалга ошириш туфайли алоҳида йўналишга эга бўлган ҳисоб тизими таркиб топа бошлади. Бундай ҳисоб тизимининг асосий бўғини ҳисобланган бухгалтерия ҳисоби ҳам миллий иқтисодиётимизнинг ўзига хос хусусиятлари ва халқаро стандартларга мос ҳолда ривожланиб бормоқда. Мулкий муносабатларнинг эркинлашуви туфайли иқтисодиётимизда фаолият кўрсатаётган барча хўжалик юритувчи субъектлар мустақил ўз-ўзини бошқариш тамойилига ўтди. Эркин иқтисодиётнинг шаклланиши ва ривожланишининг муҳим ҳамда ажралмас қисми ҳисобланган хўжалик юритувчи субъектларда ишлаб чиқаришни бошқаришда уларнинг маблағлари ва ташкил топиш манбалари тўғрисидаги маълумотлар катта аҳамиятга эгадир. Бундай маълумотлар хўжалик юритувчи субъектларда ташкил қилинган бухгалтерия ҳисоби тизими орқали етказиб берилади.

Маълумотларнинг қай даражада аниқ, ҳаққоний ва холисона бўлиши ташкил қилинган бухгалтерия ҳисоби таркибий тузилишининг сифатига боғлиқдир. Бошқа фанлар каби бухгалтерия ҳисоби ҳам жамиятдаги ўзгариш ва ривожланишларга мос ҳолда такомиллашиб боради.

Ўзбек миллий мактабининг шакллана бошлаганига ҳали кўп бўлгани йўқ. Бу қисқа давр ичида республикамизда бухгалтерия ҳисоби тизимининг шаклланиб боришида ҳукуматимиз, олимларимиз, мутахассисларимиз томонидан кўплаб услубий, илмий, назарий, амалий ишлар қилинди ва қилинмоқда. Масалан, 1996 йил 30 августда бухгалтерия ҳисоби тизимининг ҳуқуқий асоси ҳисобланган Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуни, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5-февралдаги 54-сонли қарори билан “Маҳсулот (иш,хизмат)ни ишлаб чиқариш ва уни сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” Низом қабул қилинди, Бухгалтерия ҳисоби Миллий андозасининг 24 та стандарти ишлаб чиқилди ва амалиётга жорий қилинди. Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисобининг Тошкент (намоёндалари: С. Қодирхо-нов, С .Валиев, С. Сотиболдиев, С. Юлдашев, Р. Холбеков), Самарқанд

(Р.Абдуллаев, К.Ўрозов, М.Пардаев), Фарғона (Д. Кудбиев, И.Исманов, Н.Тошмаматов, И.Қаюмов, А.Абдуллаев) миллий мактабларини ажратиб кўрсатиш мумкин.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha bering.
2. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda xo'jalik hisobini ahamiyati nimadan iborat?
3. Xo'jalik hisobini paydo bo'lish tarixi haqida gapirib bering.
4. Xo'jalik hisobini yuritishda qanday o'lchov birliklaridan foydalaniladi?
5. Xo'jalik hisobini turlarini izohlab bering?
6. Operativ-texnik hisob qanday hisob?
7. Statistika hisobi qanday hisob?
8. Buxgalteriya hisobining xususiyatlarini gapirib bering.
9. Buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobining predmeti nima?
11. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering?
12. Buxgalteriya hisobining subyekti haqida tushuncha bering.
13. Buxgalteriya hisobining obyektlariga nimalar kiradi?
14. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz?
15. Fanning metodi deganda nimani tushunasiz?
16. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?
17. Buxgalteriya hisobi fanining metodi elementlarini sanab bering?
18. Kuzatish, hujjatlashtirish va qayd qilish elementi qachon foydalaniladi?
19. Balans elementi nima maqsadda qo'llaniladi?
20. Baholash va kalkulyatsiya elementini mohiyatini gapirib bering?
21. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementini tushuntirib bering.
22. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv elementi kim tomonidan va qachon ixtiro qilingan?
23. Inventarizatsiya elementini tushuntirib bering?

## **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish testlari.**

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

1. Reja va normativ ma'lumotlari
2. Analitik va hisob ma'lumotlari
3. Hisob va normativ ma'lumotlari
4. Analitik, hisob, reja, normativ ma'lumotlari

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

1. Operativ va statistik hisob ma'lumotlari
2. Operativ, buxgalteriya va statistika hisob ma'lumotlari
3. Operativ, hisob, operativ tahlil va statistik hisob ma'lumotlari
4. To'g'ri va noaniq ma'lumotlar

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

1. Moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi ma'lumotlari, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
2. Statistika hisobi; boshqaruv hisobi, operativ-texnik hisob ma'lumotlari.
3. Operativ-texnik, statistik hisob ma'lumotlariga.
4. Moliyaviy va boshqaruv hisobi ma'lumotlari;

### **4. Tezkor hisob deganda qanday hisobni tushunasiz?**

1. Korxonada xo'jalik faoliyatini operativ boshqarish maqsadida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish hamda ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish va ular haqida axborot berish.
2. Korxonada keyingi hisobot yili uchun rejalarini tuzish uchun zudlik bilan axborotlarni olish.
3. Korxonada hisobot yili rejalarini qanday bajarganligini bilish uchun axborotlarni olish.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

### **5. Statistika hisobini qanday tizim? Uning ta'rifi qaysi javobda aniqroq berilgan?**

1. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealikalarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib,



miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

2. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
3. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy hodisalarni va voqealiklarni ommaviy tarzda kuzatish asosida o'rganib, miqdor jihatdan o'lchab pul miqdorlarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.
4. Butun bir jamiyat miqyosida sodir bo'ladigan ijtimoiy - iqtisodiy hodisalarni va voqealiklarni tanlab kuzatish asosida o'rganib, pul ifodalarida hujjatlarda qayd qilish va umumlashtirish tizimidir.

## **6. Mehnat buyumlari ta'rifi qaysi bandeda aniqroq keltirilgan?**

1. Mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadi va keyinchalik ishlab chiqarish maqsadida foydalaniladi.
2. Keyinchalik ishlab chiqarish jarayonida foydalanish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga xom ashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.
3. Keyinchalik sotish maqsadida dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga tovarlar, materiallar, yoqilg'i, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi.
4. Dastlabki ishlovdan o'tgan va kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Ularga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi.

## **7. Xo'jalik hisobini tarifi qaysi bandeda to'g'ri va to'liq keltirilgan?**

1. Xo'jalik hisobi korxonaning tasarrufidagi mablag'lardan takror ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda moddiy ishlab chiqarishni tashkil etish, boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.
2. Xo'jalik hisobi moddiy ishlab chiqarishni tashkil etishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.
3. Xo'jalik hisobi boshqarish va unga rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.
4. Xo'jalik hisobi xo'jalik yurituvchi rahbarlik qilishga xizmat qiladigan tizim bo'lib hisoblanadi.

## **8. Xo‘jalik hisobi qachon paydo bo‘lgan?**

1. 1493 yili.
2. Kishilik jamiyatini paydo bo‘lishi bilan.
3. Mehnat taqsimotini paydo bo‘lishi bilan.
4. Qadimgi insonlar so‘z leksikonida seniki va meniki so‘zlarini paydo bo‘lishi bilan.

## **9. Xo‘jalik hisobini yuritishda qanday o‘lchov birliklaridan foydalaniladi?**

1. Natural o‘lchov birligidan.
2. Qiymat o‘lchov birligidan.
3. Mehnat o‘lchov birligidan.
4. Hamma o‘lchov birliklardan.

## **10. Natural o‘lchov birligini ta’rifi qaysi javobda aniqroq keltirilgan?**

1. Xalq xo‘jaligi hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida og‘irlik, uzunlik, hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi. Uning asosiy birligi bo‘lib gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr xizmat qiladi.
2. Faqat buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan o‘lchov birligi bo‘lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to‘g‘risida og‘irlik, uzunlik, hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olinadi.
3. Uning yordamida xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risida og‘irlikda, uzunlikda va hajm ko‘rinishidagi ko‘rsatkichlar olishda foydalaniladi. Uning asosiy ko‘rsatkichlari gramm, kilo, tonna, litr, millimetr, ditsimetr, santimetr, metr, kilometr bo‘lib hisoblanadi.
4. Xalq xo‘jaligi hisobida qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri bo‘lib, uning yordamida asosiy vositalar, materiallar va tovarlar to‘g‘risida natural ko‘rsatkichlarda axborotlar olish uchun foydalaniladi.

## **11. Buxgalteriya hisobi tizimi bu –**

1. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo‘lib, markazlashgan va markazlashmagan bo‘lishi mumkin.
2. Buxgalteriya ishlarini tashkil etish tartibi bo‘lib, buxgalteriya hisobini qo‘lda va kompyuterda bajarishni anglatadi.

3. Buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini yozish tartibi bo‘lib, yozuvlar tartibiga qarab oddiy va ikkiyoqlama bo‘lishi mumkin.
4. Buxgalteriya hisobida xronologik va sistematik yozuvlarni amalga oshirish tartibidir.

## **12. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asosi nima bo‘lib hisoblanadi?**

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi
2. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat, Fuqorolik va Jinoyat kodeksi
3. Buxgalteriya hisobining milliy andozalari
4. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun

## **13. Buxgalteriya hisobining predmetini ta’rifi qaysi bandda to‘liq va to‘g‘ri keltirilgan?**

1. Korxonaning kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta’minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari
2. Korxonaning ishlab chiqarish jarayonlarida ishtirok etadigan va pul ifodasida aks ettiriladigan xarajatlari
3. Korxonalarining kengaygan takror ishlab chiqarish faoliyatlarining ta’minot, ishlab chiqarish, sotish bosqichlarida (sikllarida) ishtirok etadigan iqtisodiy jarayonlar hamda korxonalarining faoliyat natijalari
4. Korxonaning ishlab chiqarish va sotish bosqichlarida ishtirok etadigan va natural birliklarda aks ettiriladigan iqtisodiy jarayonlar

## **14. Buxgalteriya hisobining predmeti elementlarini sanab bering?**

1. Korxonada xo‘jalik faoliyatini ta’minlovchi obyektlar; korxonada xo‘jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar;
2. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar;
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag‘larni tashkil bo‘lish manbaalari.
4. Savol noto‘g‘ri qo‘yilgan

## **15. Buxgalteriya hisobining subyektlarini ta’rifi qaysi bandda to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari va

ularni tashkil bo'lish manbaalari.

3. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilar
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari

**16. Buxgalteriya hisobining obyektini ta'rifi qaysi bandda to'g'ri ko'rsatilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi tashkil qilinadigan joy yoki korxonalar.
2. Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari.
3. Korxonada faoliyatida ishtirok etadigan barcha moddiy va nomoddiy aktivlar, passivlar va korxonada majburiyatlari hamda ularning o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan barcha xo'jalik muomalalari va korxonalarining xo'jalik-huquqiy aloqalari
4. Hisob ishlarini tashkil qiluvchi buxgalteriya apparati xodimlari .

**17. Buxgalteriya hisobining korxonada xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlari qaysi bandda keltirilgan.**

1. Ta'minot jarayoni; ishlab chiqarish jarayoni; sotish jarayoni.
2. Asosiy vositalar, nomodiy aktivlar, uzoq muddatli aktivlar,
3. Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, mablag'larni tashkil bo'lish manbaalari.
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

**18. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.**

1. Korxonada xo'jalik faoliyatini ta'minlovchi obyektlar; korxonada xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi obyektlar.
2. Mablag'larning kelar manbaalari bo'yicha guruhlash
3. Mablag'larning tarkibi bo'yicha guruhlash
4. Savol noto'g'ri qo'yilgan

**19. Buxgalteriya hisobi obyektlarini turkumlash belgilari qaysi bandda keltirilgan?**

1. Tarkibi va xususiyatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonida qatnashish muddatiga ko'ra; Xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra;
2. Takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra; Tashkil topish manbaalariga ko'ra.

3. Xususiyatiga ko'ra, tashkil topish manbaalariga ko'ra, kimga tegishligiga ko'ra, funksional roliga ko'ra.
4. Ularni guruhlash uchun belgilarning ahamiyati yo'q.

## **20. Buxgalteriya hisobi fanining metodi nimaga asoslanadi?**

1. Matematika va mantiqqa
2. Iqtisodiyot nazariyasiga
3. Barcha iqtisodiy fanlarga
4. Falsafaning bilish nazariyasi va mantiqqa.

## **21. Buxgalteriya hisobi oldiga qanday o'ziga xos vazifalar yuklatilgan?**

1. Mulkchilikni saqlash
2. Reja bajarilishi ustidan nazorat qilish
3. Ma'lumotlarni to'g'riligini ta'minlash ustidan nazorat o'tkazish
4. Mulkchilikni saqlash, iqtisod qilish rejimini mustahkamlash va reja bajarilish ustidan nazorat o'rnatish.

## **22. Buxgalteriya hisobi metodini qanday o'ziga xos elementlari mavjud?**

1. Balans va kalkulyatsiya
2. Baholash va inventarizatsiya
3. Schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.
4. Balans, schyotlar tizimi va ikki tomonlama yozuv.

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

1. Ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lari
2. Asosiy, aylanma, chetdan jalb qilingan mablag'lar
3. Ishlab chiqarish, muomala va noishlab chiqarish sohasi mablag'lari.
4. Asosiy, aylanma, noishlab chiqarish jabhasidagi mablag'lar.

## **1. Xo'jalik mablag'lari tashkil bo'lish manbaalariga ko'ra qanday guruhlanadi?**

1. Qarzga olingan va jalb qilingan mablag'lar
2. Biriktirilgan va qarzga olingan mablag'lar
3. Biriktirilgan va maxsus maqsadlarga belgilangan mablag'lar
4. O'ziniki va jalb qilingan mablag'lar.

## **2. Ijtimoiy mahsulotni taqsimlash bo'yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?**

1. Jo'natilgan tovarlar.
2. Mol yetkazib beruvchilar oldidagi qarzlilar.
3. Ish xaqi bo'yicha xodimlarga qarzlilar.
4. Olingan ssudalar bo'yicha bankka bo'lgan qarzlilar.

## **3. Buxgalteriya hisobi metodini qanday umumiy elementlari mavjud?**

1. Balans, ikki tamonlama yozuv
2. Baholash, balans, schyotlar sistemasi
3. Baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, hujjatlashtirish va balans
4. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya.

## **27. Hisob-kitoblar bo'yicha majburiyatlar deganda nima tushuniladi?**

1. Ish xaqi bo'yicha korxonani xodimlardan bo'lgan qarzi;
2. Ssuda bo'yicha bank oldidagi qarzlilar;
3. Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzlilar;
4. Maxsus maqsadlarga belgilangan mablag'lar.

## **28. Ishlab chiqarish qurollari ta'rifi qaysi bandeda aniqroq keltirilgan?**

1. Kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadigan, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan asosiy vositalardir. Ularga kuch mashinalari, asbob-uskunalar, dvigatellar va shu kabi mehnat vositalari kiradi.
2. Kishilar mehnati natijasi bo'lib sotish uchun belgilangan asosiy vositalardir.
3. Kishilar mehnati natijasi bo'lib ularga ishlab chiqarish zahiralari kiradi.
4. Hamma javoblar to'g'ri javob.

## **29. Xom ashyoni ta'rifini ko'rsatib bering**

1. Dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi.

2. Umumovqatlanish korxonalari zahiralari.
3. Tog‘-kon sanoati mahsulotlari.
4. Dastlabki mehnat ta‘siriga uchragan qishloq xo‘jaligi mahsulotlari.

### **30. Materiallar nima?**

1. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o‘tgan va mehnat ta‘siriga uchragan mehnat buyumi.
2. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo‘lgan mato.
3. Sotish uchun tayyorlangan mato.
4. Ishlab chiqarish zahirasi.

### **31. Asosiy materiallar nima?**

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Asosiy ishlab chiqarishni zahirasi.
3. Ustibosh tayyorlashga kerakli bo‘lgan mato.
4. Sotish uchun tayyorlangan mato.

### **32. Yordamchi materiallar nima?**

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari.
2. Ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o‘tgan buyumi.
3. Tayyorlanadigan mahsulotlarga ma‘lum sifat beradigan va ularni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi.
4. Asosiy materialga qo‘shimcha mehnat buyumi.

### **33. Ehtiyot qismlar nima?**

1. Jihozlarni, asbob-uskunalarni, stanoklarni, transport vositalarini ta‘mirlash uchun zarur bo‘lgan va korxonaning o‘zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar va butlovchi buyumlar.
2. Mashinasozlik sanoatida ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan materiallar.
3. Transport vositalarini ta‘mirlash uchun zarur bo‘lgan detallar.
4. Favqulotdagi vaziyatlar uchun oldindan tashkil qilingan zahira.

b  
o  
,

**Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, osida "TUSHUNTIRISH", "B,BX,BO, "NIMA UCHUN", "QANDAY" va "INSERT JADVALI" usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning.

### qo'llaniladigan balans turlari.

so'zi bo'lib tarozi, ya'ni tenglik ma'nosini bildiradi.



ma'nosini ifodalovchi belgi.

b  
b  
yoqilg'i, materiallar), mehnat qurollari (mashinalar, jihozlar, priborlar)  
q  
qo'jalik yurituvchi subyektlarni balanslaridan tashkil topadi.

q  
q  
B-chizma. Iqtisodiyot tarmoqlarida qo'llaniladigan balans turlari.

### q i 2. Buxgalteriya balansining tuzilishi, tarkibiy qismlari, mazmuni va g ahamiyati.

h  
a  
= Kapital + Majburiyatlar.  
mablag'lar) bilan kapital (mablag'larni paydo bo'lish manbaalari) har doim

h  
o  
b  
17 Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y.



b

m

o‘zining kapitali deb aytishadi.

m

**buxgalteriya balansi korxonalar mablag‘lari, mablag‘lar mabaaalari va korxonaning majburiyatlarini hisobot davrining ma’lum bir kuniga**

g

a

g“Uzoq muddatli aktivlar” va “Aylanma (oborot) aktivlar” deb nomlangan bo‘limlarda, alohida turlari yoki guruhlangan turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi.

ko‘zlik mablag‘lari manbaalari” va “Majburiyatlar” deb nomlangan bo‘limlarda alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo‘yicha ko‘rsatiladi.

ko‘rsatiladi.

k

b

a

g

”

Mablag‘larning		Mablag‘larinin	
“		O‘z mablag‘lari.	
”			
m			

a

b

k

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

o

Balansning tuzilishiga nisbatan uning moddalari aktiv va passiv modda-



t  
a

“Uzoq muddatli investitsiyalar”, “Boshqa qarzlar”, “Boshqa”, “Ishlab chiqarish zahiralari”, “Tayyor mahsulot”, “Pul mablag‘lari”, mablag‘lari”, “Kassadagi pullar”, “Qisqa muddatli qo‘yilmalar”, “Sotib”, “Debitorlar” va shu kabi boshqa mablag‘lar kiradi.

i



“passiv” moddalariga uning passiv tomonida ko‘rsatiladigan “Ustav”

”

“

”



1  
2

### Balansning passiv moddalari

h

o'ratilmagan jihozlar, savdo korxonalarida balansida esa tovar va idishlarni

$$\sum Ba_1 + \sum Ba_2 = \sum Bp_1 + \sum Bp_2$$

1.  $\sum Ba_1$  - balans aktiv tomonining birinchi bo'limi jami
2.  $\sum Ba_2$  - balans aktiv tomonining ikkinchi bo'limi jami
3.  $\sum Bp_1$  - balans passiv tomonining birinchi bo'limi jami
4.  $\sum Bp_2$  - balans passiv tomonining ikkinchi bo'limi jami

k  
o  
,  
b  
o  
s  
h  
l  
a  
n  
g  
,  
b



-chizma. Жорий балансларнинг турлари

o Korxonalarning xo‘jalik faoliyati davomida tuziladigan balanslar kvartallik va yillik bo‘ladi. 3-jadvalda “Tomuhammadhoji” xususiy firmasining 1 yanvar 2015 yilga bo‘lgan joriy balansi to‘liq keltirilgan.

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

2-jadval  
**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2003 yil yanvar oyiga kirish balansi (ming so‘mlarda).**

Aktiv		Passiv			
M	Moddalar	S	T	M	S
				u	o
g		m	r	d	m
‘		m		al	a
y		a		ar	si
o		s			
q		i			
i	I			I.	
l	.			O‘	
g				zli	
‘				k	

				ma bla g'la ri ma nb aal ari	
1	Asosiy vositalar	1 0 0 0 0, 0	1	Ust av ka pit ali	1 2 0 0 0 , 0
	Jami:	1 0 0 0 0, 0		Ja mi:	1 2 0 0 0 , 0
	II. Oborot aktivlar			II. Ma jbu riy atl ar	
1	Pul mablag'lari	2 0 0 0, 0			
	Jami:	2 0 0 0, 0		Ja mi:	

Balans	1	Balans	1
	2		2
	0		0
	0		0
	0,		0
	0		, 0

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

**“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasining 2016 yil yanvar  
oyiga  
joriy balansi (ming so‘mlarda).**

<b>II</b>		
qiymati 01,03		
r 06		
n qarzlar 06		
r 06		
n qarzlar 06		

57		
ular bilan hisoblashu-		
hisoblashuvlar		
huvlar 75		
<b>ining manbalari</b>		
lovlari rezervi 89		
<b>0+350+360+</b>		

ardan olingan bu-		
a qarzlari		
ar bo'yicha qarzlari		
<b>i:</b>		

Xorij firmalari amaliyotida balansning “Aktiv” tomonida, korxonalarida, “Joriy aktivlar, “Investitsiyalar”, “Binolar va jihozlar” va “Nomodiy aktivlar”, balansning “Passiv” tomonida esa, korxonalarida passivlari, “Qisqa muddatli kreditor qarzlari”, “Uzoq muddatli kreditor qarzlari” va “Kapital” deb nomlangan guruhlarda ko'rsatiladi (4-jadval).

### **AQSH firmalarida tuziladigan balans ko'rinishi**

t/r	Balans moddalari	so'mma
	Aktivlar	
	1. Joriy aktivlar	
1	Kassa	
2	Qisqa muddatli investitsiyalar	
3	Olinadigan veksellar	
4	Tovarlar	
5	Bunak bilan to'langan sug'urta	

<sup>18</sup> Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, 120 с.



6	Magazin uchun jihozlar	
7	Ofis uchun jihozlar	
	Aylanma aktivlarning jami	
	2. Investitsiyalar	
8	Kelgusida foydalaniladigan yer	
	3. Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar	
9	Er	
10	Binolar	
11	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
12	Ishlab chiqarish jihozlari	
13	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
14	Ofis uchun jihozlar	
15	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
	Ko'chmas mulk, binolar va jihozlarni jami	
	4. Nomoddiy aktivlar	
16	Savdo markalari	
	Aktivlarni jami	
	Passivlar	
	1. Qisqa muddatli kreditor qarzlari	
17	To'lovga olingan schyotlar	
18	Berilgan vekselar	
19	Ish haqi bo'yicha qarz	
	Qisqa muddatli kreditor qarzlari jami	
	2. Uzoq muddatli kreditor qarzlari	
20	Berilgan garovlar	
	Passivlarni jami	
	Kapital	
21	Korxonaning o'zini kapitali	
	Passivlar va kapitalni jami	

<sup>19</sup> esa, korxonaning aktivlari “Oborotda bo'lmagan aktivlar”, “Asosiy vositalar ( moddiy aktivlar)”, “Oborot (joriy) aktivlar”, “Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar”, “Sof oborot (joriy) aktivlar”, va “Kreditorlar: bir

yildan ortiq davrda to'lanadigan summalar" va korxonada passivlari "Jalb qilingan aksioner kapitali", "Eng kam qiymati qo'shimchalar" va "Foyda va zararlar schyoti" kabi alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo'yicha ko'rsatiladi (5-jadval).

Oborotda bo'lmagan aktivlar	
Kreditorlar: yil davomida to'lanadigan summalar	
E'lon qilingan (taklif qilingan) dividend	
Korporatsiya foydasidan to'lovga ajratilgan soliq	
to'lanadigan summalar	
Eng kam qiymati qo'shimchalar	


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

### **3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.**

mablag'larini aks ettirish va boshqa shu kabi ko'p sonli xo'jalik mablag'larini tarkibi, joylanishi va ularni tashkil topish manbaalarini

Xo'jalik operatsiyalarining balansga bo'lgan ta'sirini "Toshmuhammad hoji" xususiy firmasi misolida ko'rib chiqamiz:

2016 yil 5 yanvar kuni 19441608-sonli pul cheki bilan bankdagi hisob raqami schyotidan korxonaga kassasiga ish haqi berish uchun 4000,0 so'm mablag'lari" moddasi 4000,0 so'mga kamayadi, "Kassa" moddasi esa 4000,0 so'mga ko'payadi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar balansning "Pul mablag'lari" moddasida 5529,8

#### **"Toshmuhammad hoji" ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining 2016 yil 1 yanvar holatiga balansi (ming so'mlarda).**

	Pul mablag'lari				
	-bunak to'lovlari			-mehnatga haq to'lash bo'yicha	

so'm mablag' bor edi. Endilikda 1129,8 so'm (1129,8-4000,0) mablag' qoldi. Bir vaqtning o'zida "Kassa" moddasi 4000,0 so'maga ko'paydi. Binobarn, balansning aktiv tomonida "Kassa" moddasi kiritiladi va u yerda 4000,0 so'm ko'rsatiladi. Bu operatsiya ta'sirida balansning aktiv moddalarida ichki o'zgarish sodir bo'ldi. Bunda pul mablag'ini bir joydan

o  
,  
z  
g  
a  
r

### 6- jadval

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

m					
a					
y					
'	Pul mablag'lari				
n					
i	-bunak to'lovlari			-ish haqi bo'yicha	
n					
g					
a					

k  
t  
yil 10 yanvar kungi qaroriga binoan foyda hisobidan rezerv fondi tashkil qilindi—2000,0 s. Mazkur operatsiya korxonada foydasini 2000,0 so'mga kamaytirib, bir vaqtning o'zida shuncha summaga korxonada rezerv fondi manbaalarida o'zgarish sodir bo'ladi. Bir mablag' manbaasining kamayishi (foyda) hisobiga, ikkinchi manba (rezerv fondi) tashkil bo'ladi. Natijada balans passiv tomonining ikkita moddasida ichki o'zgarish yuz berib, qiymati o'zgarmaydi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar korxonada mablag'i foyda shaklida mavjud edi. Endilikda u o'zining shaklini va mazmunini o'zgartirib rezerv fondiga aylandi (6- jadval)

s  
s  
i  
v

#### Ikkinchi operatsiyadan keyin balans ko'rinishi

7

t  
o  
m  
o  
n

	Pul mablag'la				
	-bunak to'lovlari			ish haqi bo'yicha	

yil 15 yanvar kuni 3 oy muddatga “Hamrojon-Oqyo’l” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasidan 2000,0 so’m moliyaviy yordam olindi. Bu operatsiyadan so’ng firmaning bankdagi hisob raqami schyotida pul mablag’i 2000,0 so’mgga ko’payadi. Bankdagi hisob raqami schyotidagi mablag’lar balansning aktiv tomonida ”Pul mablag’lari” moddasida ko’rsatiladi, demak balansning ”Pul mablag’lari” moddasi 2000,0 so’mgga ko’payadi va 3129,8 (1129,8 + 2000,0) so’zni tashkil qiladi. Bir vaqtning o’zida firmaning boshqa firma oldida 2000,0 so’mlik majburiyati paydo bo’ldi. Balansning passiv tomonidagi “Boshqa kreditorlar” moddasida firma qarzining 2000,0 so’mgga ko’payishi yuz beradi. Ko’rinib turibdiki sodir bo’lgan xo’jalik operatsiyasi ta’sirida balansning ham aktiv, ham va passiv tomonlarining jami qiymati bir xil summaga 2000,0 so’mgga ko’payib tomonlar umumiy qiymatining tengligi saqlanib qoladi (7-

8

**Uchinchi operatsiyadan so’ng balans ko’rinishi (ming so’mlarda).**

	<b>Moddalar</b>	<b>mma</b>		<b>Moddalar</b>	<b>ma</b>
				U	

	Pul mablag'la				
	bunak to'lovlari			ish haqi bo'yicha	

**To'rtinchi operatsiya.** Firmaning byudjetga bo'lgan 1157,90 so'm yil 20 yanvar kuni 7-raqamli to'lov topshiriqnomasi bilan o'tkazib berildi. Mazkur operatsiya bir tomondan firmaning bankdagi schyotidagi pul mablag'larining 1157,90 so'mga kamayishiga olib kelsa, ikkinchi tomondan, korxonaning byudjetga soliqlar bo'yicha bo'lgan 1157,9 so'm majburiyatini kamayganini bildiradi. Balansdagi "Pul mablag'lari" moddasida karxona pullari 1157,9 so'mga kamayib, uning hajmi 1961,9 3129,8– 1157,9) so'mni tashkil etadi. Shuningdek, passiv tomondagi udjetga qarzlار" moddasida ham 1157,9 so'm kamayish kuzatiladi. Bu operatsiyalariga ta'sir qilib, ularni kamayishiga olib keladi. Balans umumiy omonlar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi (8- jadval).

**To'rtinchi operatsiyadan keyingi balans ko'rinishi (ming 9 so'mlarda).**

	Pul mablag'lari				
	-bunak to'lovlari			-ish haqi bo'yicha qarz	

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

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

1.  $\sum A$ -balans aktiv tomonining jami summasi;
2.  $\sum U$ -sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasining summasi;
3.  $\sum$

Ko'rib chiqilgan misollardan quyidagi xulosalarni qilishimiz

korxonalarining aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini tarkibiga, joylanishiga, paydo bo'lish manbaalariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik

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

ikkinchi guruh xo'jalik operatsiyalari korxonalarining passivlari va majburiyatlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita kamaysa ikkinchi bir passiv modda usha summaga ko'payadi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini o'zgartirmaydi. turdagi manbaaga qayta guruhlanishi sodir bo'ladi;

**To'rtinchidan**, uchinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalarini ko'payishga olib keladi. Bunda korxonalar mablag'lari va majburiyatlarining ko'payishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini oshishga olib keladi; to'rtinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham ham passiv moddalarini kamayishga olib keladi. Bunda korxonalar mablag'lari va majburiyatlarining kamayishi sodir bo'ladi. Bu guruh

xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini kamayishga olib

o'jalik operatsiyalari ta'sirida mablag'lar tarkibida, joylanishida va paydo bo'lish manbaalarida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni balansda ko'rsatish zaruriyati tug'iladi, bu esa har bir xo'jalik operatsiyasidan keyin yangi

#### **4. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi.**

Buxgalteri balansi korxonaning hisob siyosatida O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 15-son "Buxgalteriya balansi" НОМЛИ milliy standarti talablari doirasida yoritiladi.

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

Buxgalteriya balansini oshkor qilishi kerak. Buxgalteriya balansining joriy aktivlar va joriy majburiyatlar moddalari saldolanmaydi, balansining ayrim moddalari boshqa moddalarga kiritilmaydi va ular bilan saldolanmaydi. Shuningdek, buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi oshkor qilinishi kerak. Ularni oshkor qilish xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda foydalaniladigan hamda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo'ladigan axborotlardan iborat bo'ladi.

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



Balansning “Joriy aktivlar” bo‘limida tovar-moddiy zahiralari, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag‘lari, qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar va boshqa joriy aktivlar summolari oshkor qilinadi.

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

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

Balansning “Xususiy sarmoya” bo‘limida ustav sarmoyasi, qo‘shilgan sarmoya, zahira sarmoya, sotib olingan o‘z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo‘lg‘usi xarajatlar va to‘lovlar zahiralari oshkor qilinadi.

“Majburiyatlar” bo‘limida korxonaning uzoq muddatli va joriy majburiyatlar summasi alohida-alohida oshkor etiladi.

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

Balansning joriy majburiyatlar moddasida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlari, alohida bo‘linmalarga qarzlari, sho‘ba va tobe xo‘jalik jamiyatlariga qarzlari, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar,

boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo‘naklar, byudjetga soliqlarga oid qarzlarni, sug‘urtaga oid qarzlarni, davlat maqsadli jamg‘armalaridan to‘lovlarga oid qarzlarni, ta‘sischilardan qarzlarni, mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarzlarni, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlarni, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summalarini oshkor qilindi.

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

### **5. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari.**

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

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

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

$$\mathbf{AKTIVLAR - MAJBURIYATLAR = O'ZINING KAPITALI.}$$

Xorijiy davlatlar firmalarida tuziladigan balanslar shunday tenglikni ifodalovchi ko‘rsatkichlardan tashkil topadi<sup>20</sup>.

Quyida balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisob elementlarini

mazmun mohiyatini horij davlatlar tajribasi asosida ko'rib chiqamiz.

**Aktivlar** - kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutilayotgan korxonalar resurslaridir.

Korxonalar aktivlari quyumdagi to'rt guruhga bo'linadi: 1.Aylanma mablag'lar; 2.Investitsiyalar; 3.Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar; 4.Nomoddiy aktivlar<sup>21</sup>. Agar yuqorida keltirilgan guruhlariga tegishli bo'lmagan mablag'lar mavjud bo'lsa, ularni alohida "Boshqa aktivlar" guruhida aks ettiriladi.

Xorij davlatlar firmalari balansida mablag'lar tez pulga aylanish (likvidlik) xususiyati ketma-ketligi bo'yicha yoziladi<sup>22</sup>. Masalan, joriy aktivlarni ko'chmas mulk va jihozlarga nisbatan likvidlik darajasi yuqori shuning uchun ham balansda avval joriy aktivlar keyin esa ko'chmas mulk va jihozlar ko'rsatiladi.

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

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

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

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

**Kuchmas mulk va jihozlar** – korxonalar xo'jalik faoliyatida foydalaniladigan uzoq muddatli aktivlardir (er, bino, kuch mashinalar, inshootlar, jihozlar). Bu aktivlar amortizatsiyalanadi (erdan tashqari), ya'ni

---

<sup>21</sup> O'zbekiston firmalarida va korxonalarida qo'llaniladigan atamalarga binoan: joriy aktivlar – aylanma mablag'lar; investitsiyalar – kapital qurilish; ko'chmas mulk, jihozlar – asosiy vositalardir.

<sup>22</sup> Avval pulga tez aylanadiga mablag'lar (likvidlik darajasi yuqori bo'lgan mablag'lar) yoziladi keyin, esa, kam likvidli mablag'lar yoziladi.

qiymati ularning xizmat davrlari davomida firmalarni moliyaviy natijalariga qo'shib boriladi. Bu guruhga korxonada mavjud bo'lgan tabiiy resurslar (urmonzorlar, neft, gaz, konlari va ko'mir shaxtalari).

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

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

**Qisqa muddatli kreditor qarzlar** – ishlab chiqarish tsikli davomida yoki bir yil davomida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlardan tashkil topadi. Bunday majburiyatlar, odatda joriy aktivlar hisobidan yoki yangi paydo bo'ladigan isqa muddatli majburiyatlar hisobidan to'lanadi. Bularga berilgan veksellar, tulovga olingan schyotlar bo'yicha majburiyatlar, ish haqi bo'yicha majburiyatlar, byudjetga soliqlar bo'yicha majburiyatlar, buyurtmachi va xaridorlardan olingan bo'naklar kiradi.

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

**Kapital** – firma egasining qiziqish va huquqlari ko'lamini belgilaydi va majburiyatlarni qoplagandan keyin qoladigan korxonada aktivlari hissasidir.

Kapitalni hisoblash tartibi mulkchilik shakliga nisbatan turlicha.

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

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

**Korporatsiya asosida tashkil qilingan kapital** – bunday korxonalarda kapitalning egasi aktsiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Aktsiyaner kapitali ikki qisimdan iborat bo'ladi: kiritilgan yoki to'langan kapital va jamg'arilgan kapital yoki taqsimlanmagan foyda.

Taqsimlanmagan foyda aksionerlarning korxonaga faoliyatiga jalb qilingan mablag'ini bildiradi. Taqsimlanmagan foyda korporatsiyaning foydasi bilan to'langan dividendlar farqi sifatida topiladi.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

2. Xo'jalik mablag'lari balansning qaysi tomonida va qanday guruhlarda ko'rsatiladi?
3. Xo'jalik mablag'lari manbaalari balansning qaysi tomonida va qanday ko'rsatiladi?
4. Xo'jalik mablag'larini turkumlashning qanday belgilarini bilasiz.
5. Xo'jalik mablag'lari tarkibi va xususiyatiga ko'ra qanday guruxlanadi?
6. Xo'jalik mablag'lari xo'jalik jarayonda qatnashish muddatiga ko'ra qanday guruhlanadi?
7. Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbaalariga ko'ra qanday guruhlanadi?
8. Xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarishning qaysi sikliga tegishliligiga ko'ra qanday guruhlanadi?

o'nta passiv moddasini sanab bering?

13. Xo'jalik muomalalarini balansga ta'siri deganda nimani tushunasiz? ta'sir etishi bo'yicha barcha xo'jalik muomalalari necha guruhga bo'linadi?  
xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?  
xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?  
xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi?
18. To'rtinchi guruh xo'jalik muomalalari balansga qanday ta'sir etadi? ma'lumot manbaalari nimalardan iborat?

q  
ta'rif bering?  
ta'rif bering.

25. Bo‘linish balansini tushuntirib bering
26. Yig‘ma balansga ta’rif bering?  
o‘rni nimada?

### **O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Buxgalteriya balansini ta’rifi qaysi javobda to‘liq keltirilgan?**

1. Korxonada faoliyatida yuz beradigan xo‘jalik operatsiyalarini ham tarkib ham sodir bo‘lish jihatidan qayd qilish uchun belgilangan ikki tomonlama tablitsadir.
2. korxonada aktivlari va ularning paydo bo‘lish manbaalarini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot davrining ma’lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.
3. korxonada aktivlari va ularning paydo bo‘lish manbaalarini pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.
4. korxonada moliyaviy holatini hisobot davrining ma’lum bir kuniga pul ifodalarida ko‘rsatib beradigan ikki tomonlama tablitsadir.

#### **2. Balansning bo‘limlari ta’rifi qaysi bandda keltirilgan?**

1. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida bitta, passivida esa ikkita bo‘lim mavjud.
2. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ham passivida ham ikkitadan bo‘lim mavjud:
3. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonidagi iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan moddalarni birlashtirgan moddalar guruhi. Balansning aktivida ikkita passivida esa uchi bo‘lim mavjud.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

#### **3. Buxgalteriya balansida quyidagi bo‘limlar bor –**

1. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o‘z mablag‘lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
2. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, o‘z mablag‘lari manbaalari; passiv tomonida majburiyatlar, joriy aktivlar;
3. Aktiv tomonida uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar; passiv tomonida majburiyatlar, o‘z mablag‘lari manbaalari;

4. To'g'ri javob keltirilmagan.

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

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

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

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Uzoq muddatli aktivlar;
4. Joriy aktivlar.

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

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar;
2. O'z mablag'lari;
3. Korxonaning uzoq muddatli aktivlari va majburiyatlari;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

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

1. Asosiy vositalar va nomodiy aktivlar;
2. Korxonaning o'z mablag'lari va majburiyatlari;
3. Majburiyatlar;
4. Uzoq muddatli aktivlar;

**8. Buxgalteriya hisobida aktivlar so'zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o'ng qismini.
4. Materiallarni, asosiy vositalarni, pul mablag'larini, tovarlarni va korxonaning boshqa mulklarini.

**9. Buxgalteriya hisobida passivlar so‘zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o‘ng qismini.
4. Korxonada faoliyatida doimo mavjud bo‘lgan ustav kapitalini, foydani, korxonada fondlarini va majburiyatlarini.

**10. Buxgalteriya balansi ma’lumotlari qanday ko‘rsatkichlarni o‘z ichiga oladi?**

1. Interval
2. Moment
3. Interval va moment
4. Sintetik.

**11. Dastlabki balans qanday maqsadda tuziladi?**

1. Xo‘jalik faoliyatini rivojlantirish uchun
2. Yil davomida reja bajarilishini baholash uchun.
3. Yil oxirida ma’lum bo‘ladigan korxonada moliyaviy holatini tushintirish uchun.
4. Tuzilmaydi.

**12. Boshlang‘ich balans nima maqsadda tuziladi?**

1. Xo‘jalik faoliyatini rejalashtirish uchun.
2. Yil yakunida ish natijalarini muhokama qilish uchun.
3. Ishning boshlanishi davriga korxonaning mablag‘larini holatini aniqlash uchun.
4. Xo‘jalik idorasining tugatishida.

1

3

.

3. K

to‘g‘ri keltirilgan?

r

x

o

n

a

n

i

n

o



to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar;  
to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar.

**to'g'ri keltirilgan?**

o'zining mablag'lari, majburiyatlar.

**16. Xaridorlarga sotilgan mahsulotlar uchun to'lovlar kiringa olindi. Bu xo'jalik jarayoni balansning tip o'zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To'rtinchi turiga.

**17. Ishchilarga kassadan ish xaqi to'landi. Bu xo'jalik jarayoni balansning tip o'zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To'rtinchi turiga.

**18. Mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzdorlik bank ssudasi hisobidan qoplandi. Bu xo'jalik jarayoni balansning tip o'zgarishini qaysi turiga tegishli?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga
4. To'rtinchi turiga.

**19. Olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga pul to'landi. Bu xo'jalik jarayoni qaysi tip o'zgarish turiga kiradi?**

1. Birinchi turiga
2. Ikkinchi turiga
3. Uchinchi turiga

4. To'rtinchi turiga.

**21. Balansning birinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**22. Balansning ikkinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**23. Balansning uchinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**24. Balansning turtinchi tip o'zgarishiga doir xo'jalik jarayoni qaysi bandda keltirilgan?**

1. Hisob raqamiga ustav fondini to'ldirish uchun pul olindi
2. Hisob raqamidan ish haqi berish uchun kassaga chek bilan pul olindi.
3. Kassadan ish haqi tarqatildi.
4. Foyda hisobidan zahira fondi tashkil qilindi.

**25. Tugatish balansi qanday maqsadda tuziladi?**

1. Yil davomidagi ish natijalari to'g'risida xulosa chiqarish uchun
2. Joriy yilda xo'jalik faoliyatini rejalashtirish uchun
3. Xo'jalik idorasini tugatish vaqtiga xo'jalik natijalarini baholash (aniqlash) uchun
4. Hozirgi vaqtda tuzilmaydi

**26. Ustav kapitali korxonada balansini qaysi tomon va bo'limida joylashadi?**

1. Aktiv, 2 bo'lim
2. Passiv, 1 bo'lim
3. Aktiv, 1 bo'lim
4. passiv, 2 bo'lim.

**27. Kapital qo'yilmalari bu -**

1. Ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar.
2. Asosiy vositalarni ko'paytirishga olib keladigan xarajatlar.
3. Yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish obyektlari, turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz, neft quvurlari, elektr uzatmalari.
4. Turar joy, maktab, shifoxona, zavodlar, inshootlar, qo'rilmalar, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi obyektlari, gaz shu kabi asosiy vositalar tarkibiga kiradigan obyektlar.

**27. Nomoddiy aktivlar ta'rifi qaysi javobda keltirilgan?**

1. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan va buxgalteriya hisobining № 5 milliy andozasida nazarda tutilgan obyektlar.
2. Qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning projeklari, savdo markalari, patentlar, aqliy mehnatga oid hamda shu kabi boshqa ho'quqlar. Buxgalteriya hisobining № 7 milliy andozasiga muvofiq ularga moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan va korxonada tomonidan korxonada faoliyatida foydalanadigan hamda bir yildan ko'p ishlatiladigan obyektlar.
3. Uchinchi javob eng to'g'ri javobdir.
4. To'rtinchi javobdan tashqari barcha javoblar to'g'ri javobdir.

**28. To'lovga olingan mablag'lar deganda nimani tushunasiz?**

1. Haridorlarning jo'natilgan tovarlar, bajargan ishlar va xizmatlar bo'yicha tan olgan qarzlari.
2. Haridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlar bo'yicha qarzlari tan olishi.
3. Haridorlarning bajargan ishlar va xizmatlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari.
4. Xaridorlar bankiga to'lov uchun inkassa qo'yish.

### **29. Fondlar nima va qanday maqsadlar uchun tashkil qilinadi?**

1. Me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash va hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir me'yorlarda kiritishni ta'minlash maqsadida foyda hisobidan tashkil qilinadigan korxonalar mablag'i.
2. Korxonalar xodimlarini sog'liqlarini tiklashlari uchun jamlab boriladigan pul mablag'lari.
3. Favqulotdagi vaziyatlarda xodimlarga moddiy yordam berish uchun oldindan tayyorlab boradigan zahira.
4. Birinchi javob to'g'ri.

### **30. Foyda tushunchasining lo'nda javobi qaysi bandeda keltirilgan?**

1. Mahsulotlarni va korxonalar uchun keraksiz bo'lgan asosiy vositalar hamda shu kabi mulklarni, sotish bilan bog'liq xarajatlardan ortiq chiqqan summadir.
2. Foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.
3. Qaytarib berilmagan chetdan jalb qilingan mablag'.
4. Bozorda narxlarni oshishi hisobiga olinadigan qo'shimcha daromad.

### **31. Korxonalar faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Boshqa korxonalariga berilgan moliyaviy yordamlar.
2. Boshqa korxonalariga vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari.
3. Davlat byudjetiga korxonalar foydasidan qilingan ajratmalar.
4. Barcha javoblar to'g'ri.

### **32. Chetdan jalb qilingan mablag'lar jumlasiga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Bank kreditlari.
2. Korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida yuzaga kelgan majburiyatlari.
3. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlilar.
4. Ish haqidan qilingan ajratmalarni o'tkazib bergungacha bo'lgan

davrdagi korxonani majburiyati.

**33. Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?**

1. Mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo'yicha qarzlilar hamda boshqa har xil kreditor qarzlilar.
2. Bank kreditlari.
3. Soliq inspeksiyasiga byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzdorlik.
4. Chetdan jalb qilingan mablag'lar.

**34. Ijtimoiy sug'urta organlariga qarz deganda nimani tushunasiz?**

1. Xodimlarga hisoblangan ish haqlaridan qilingan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.
2. Ishchi xizmatchilarga ish xaqi bo'yicha bo'lgan qarzdorlik
3. Birinchi va uchinchi javoblar to'g'ri.
4. Hamma javoblar to'g'ri.

(saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni

**Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, slaydlar asosida "TUSHUNTIRISH", "B,BX,BO, "NIMA UCHUN", "QANDAY" va "INSERT JADVALI" usullaridan foydalanish yaxshi

Ma'lumki balans hisobot davrining ma'lum bir kuniga, odatda hisobot davrining boshiga tuziladi. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun

zarur bo‘lgan axborotlar korxonalar rahbarining “qo‘l ostida” doimo bo‘lishi saqlashning asosiy vositasidir. Shuning uchun ham xo‘jalik ja

rayonlari ta’sirida korxonalarining mablag‘lari, mablag‘lar manbaalari va majburiyatlari tarkibida ro‘y beradigan o‘zgarishlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi schyotlari korxonaning iqtisodiy resurslari harakatini va holatini qayd qilish, saqlash hamda hisobot davri davomida sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini iqtisodiy mazmunlariga ko‘ra bir tizimga solib turish vositasi vazifasini ham bajaradi. Shunga ko‘ra, buxgalteriya hisobi schyotlaridan korxonaning xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan iqtisodiy ma’lumotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish

23

bo‘lib, shu davr ichida harakatda. U shaklan o‘zgargan bo‘lishi mumkin, lekin mazmuni saqlanib qolgan. Ikki yoqlama yozuv faqat buxgalteriya hisob bo‘lagi o‘stirilib ushning me’noditei elki kirilcha taboygalteriyani hisoblanadi

<sup>24</sup>. Mashhur sotsiolog va iqtisodchi Verner Zombart ikki yoqlama yozuv Galiley va Nyuton sistemasi kabi ko‘tarinkilik bilan hayotga kelgan <sup>25</sup>. Ushbu fikrlarni mantiqiy davom etgan holda professor A. Galagan ikki yoqlama yozuv tizimi barcha iqtisodiy hodisalarni ikki jihatga ega ekanligini bildiruvchi, bir-birini to‘ldiruvchi ikki tomonlamalik tamoyiliga ega: ya’ni, ko‘payish va kamayish; sotmoq (bermoq) va sotib olish ;

s

o

d

i

lama jadval bo‘lib кирилча “Т” harfi yoki kitobning ikki beti ko‘rinishiga

b

o

<sup>23</sup> O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni (yangi tahriri). «Xalq so‘zi» gazetasi 2016 yil 14 apreldagi 73 (6508)-soni.

<sup>24</sup> Medvedev M. Y. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Uchebnik. – M.: «Omega-L», 2007 37 b.

<sup>25</sup> Medvedev M. Y. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Uchebnik. – M.: «Omega-L», 2007 37 b.

<sup>26</sup> Галаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г 47 b.

S

h

v

a

Bu kitob “Bosh kitob” deyiladi. Kitobning yoki schyotning chap tomoni “Debet” o’ng tomoni esa “Kredit” deb ataladi. “Debet” va “Kredit” soʻzlari lotinchadan olingan boʻlib, “Debet” soʻzi “qarzdor”, “Kredit” soʻzi esa “ishonadi” degan maʼnolarni bildiradi. Bu soʻzlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida ishlatishda oʻzining tub maʼnosini yoʻqotadi, shunchaki schyotning oʻng va chap tomonlarini shartli belgisi boʻlib xizmat qiladi.

### **Buxgalteriya hisobi schyotlarini umumiy koʻrinishi**

14-чизма. Бухгалтерия счётининг кўриниши.

Buxgalteriya hisobi schyotlari, schyotning nomi, debet yozuv, kredit yozuv, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldiq, oborotlar kabi maʼlumotlarni oʻzida aks ettiradi. Schyotlarning hisobot davrining boshiga qoldigʻi oʻtgan hisobot davr balanisidan olib yoziladi va “semiz” chiziq bilan ajratib koʻrsatiladi. Oborotlari esa debet va kredit tomondagi yozuvlarni jamlash yoʻli bilan topiladi. Bunda debet tomondagi ot davrini oxiriga qoldiq esa matematik yoʻl bilan topiladi (кейинги параграфда батавсил баён этилган).

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

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

<b>h</b>	
<b>i</b>	
<b>Dt</b>	<b>Kt</b>
Xom ashyo va metariallar	
Hisobot davri boshiga qoldiq:	Xi 'jalik mablag'larining kamayishi (-)
Xi 'jalik mablag'larining ki 'payishi (+)	Kredit oborot
Debet oborot	Kredit oborot
Hisobot davri oxiriga qoldiq	

Aktiv schyotlarda oy oxiridagi qoldiq summasini topish uchun, oy boshiga bo'lgan debet qoldiq summasiga debet oborot summasini qo'shib,

$$\sum S_2A = \sum S_1A + \sum D_0A - \sum C_0A$$

1.  $\sum S_2A$  - aktiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig'i
2.  $\sum S_1A$  - aktiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig'i
3.  $\sum$
4.  $\sum$

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

chyotidan ish haqi berish uchun kassaga 120000 so'm olib kelindi va



2. Xizmat safariga borib kelgan buxgalter S. Axmedov ishlatilmay qolgan 2500 so‘m bo‘lakni kassaga qaytarib topshirdi.  
kassadan 100000 so‘m ish haqi berildi.

4. K

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

a

n Schyotning debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qo‘shib it oborotlarini topamiz. Misolimizda kassa schyotining debet oboroti 121500 (100000+2500) berildi, kredit oboroti esa 115000 (100000+1500) so‘mni tashkil qiladi. Schyotning oy oxiriga qoldig‘ini yuqorida

operatsiyalar “Kassa” schyotda quyidagicha yoziladi:

**Счѐтнинг номи: 5000-  
“Kassa”**


Σ

aktiv schyotlarda oy boshiga va oxiriga qoldiq hamda mablag‘larning ko‘payishi aktiv schyotning debet tomonda, mablag‘larning kamayishi esa

Passivlarni hisobga oluvchi  
schyotlarning tuzilish chizmasi

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

ko'rinib turibdiki passiv schyotning kredit tomonida xo'jalik mablag'lari manbaalarining va korxonalar majburiyatlarining hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig'i va ko'payishlari, debet tomonida esa ularning

da oy oxiridagi qoldiqni topish uchun, oy boshidagi kredit qoldiq summasiga kredit oborot summasini qo'shib, debet oborot summasi

$$\sum S_2 P = \sum S_1 P + \sum C_o P - \sum D_o P$$

1.  $\sum S_2 P$  - passiv schyotlarning hisobot davri oxiriga qoldig'i
2.  $\sum S_1 P$  - passiv schyotlarning hisobot davri boshiga qoldig'i
3.  $\sum$
4.  $\sum$

Passiv schyotlarda hisobot davri yozuvlarini amalga oshirish, oborot hisoblash va hisobot davrining oxiriga qoldiq topish tartibini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik "Qisqa muddatli bank krediti" so'mlik qoldiq bor. Hisobot davri davomida bankning qisqa muddatli krediti bo'yicha qarzdorlikning o'zgarishiga doir quyidagi operatsiyalar

1. Hisob kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti bo'yicha qarzini uzish uchun 650000 so'm pul o'tkazib berildi.
3. Hisob kitob schyotdan qisqa muddatli bank krediti bo'yicha qarzini uzish uchun 400000 so'm o'tkazib berildi.

### “Qisqa muddatli bank krediti”


Ma'lumki passiv schyotlarda hisobot davri va oxiriga qoldiq va ko'payish schyotning kredit tomoniga, kamayish esa debet tomoniga yoziladi. Shuning uchun hisobot davri boshiga qoldiqni, hisobot davri davomida olingan qisqa muddatli kreditlarni “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining kredit tomoniga, qaytarib berilgan qisqa muddatli

Schyotining debet va kredit tomonidagi yozuvlarni bir-biriga qo'shib, solimizda “Qisqa muddatli bank kreditlari” schyotining debet oboroti 1050000 (650000+400000) so'mni, kredit oboroti esa 1000000 so'mni

Schyotining oy oxiriga qoldig'ini yuqorida keltirilgan matematik

$\Sigma$

Demak, passiv schyotlarning kredit tomonida korxonaga kapitalining va majburiyatlarining qoldiqlari, ko'payishi, debet tomonida esa ularning

Xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi schyotlari xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari to'g'risida umumlashgan axborotlarni i qabul qilishi uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlashni asosiy manbai bo'lib xizmat qiladi.

### **ИҚТИСОДИЙ МОҲИЯТИ.**

, уларнинг bajarilayotgan ishlariga qarab ko‘plab iqtisodiy o‘zgarishlar yuz beradi. Bunday o‘zgarishlar, xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalarini, shuningdek, xo‘jalik jarayonlarini o‘z vaqtida hisobga olib va ularning manbaalarida bo‘ladigan o‘zgarishlar, odatda, xo‘jalik

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi adabiyotlarda ikki yoqlama yozuv mohiyatini xo‘jalik operatsiyalari ta‘sirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar tizimi bilan o‘zaro aloqador holda aks ettirish usuli, eyarli yo‘q. Schyotlarda ikki yoqlama yozuvni moddiy asosini yaxshi

Har qanday ilmiy asoslashda, hodisani o‘zini yoki uning tashqi h bilan cheklanmasdan, shu bilan birga shu hodisani paydo bo‘lish sabablarini ko‘rsatish va uning ichki aloqalar qonuniyatlarini bilish zarur. Bu esa, o‘z navbatida, hodisaga nazariy asos berish kerakligini bildiradi.

malga oshirilishini nazariy jihatdan asoslashda va uning mazmunini yoritishda, sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini bir schyotning debetiga qanday obyektiv zaruriyat taqoza etganligi asos qilib olinadi. Bundan ko‘rinib turibdiki, birinchidan, gap qiymatda hisobga olish va ikkinchidan, har qanday xo‘jalik operatsiyasi pul ifodalarida teng summalarda qayd

q  
i  
l

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

i, tovar egasi – sotuvchi, ikkinchi, puldor – sotib oluvchi.

o  
,  
g  
,

Tovar ishlab chiqaruvchi bozorda sotuvchi sifatida namoyon bo'lganda, uning xo'jaligidagi tovar pulga almashadi, qachonki u xaridor sifatida namoyon bo'lsa, uning xo'jaligidagi pul tovarga aylanadi. Bunday o'zgarish ayriboshlashning ekvivalent kuchiga teng qiymatlarda kechadi. g ko'pligi tufayli tovar va pullarda sodir bo'ladigan hamma o'zgarishlarni yodda saqlab bo'lmaydi. Shuning uchun tovarni pulga, pulni tovarga aylanishini bilgan har bir mulkdor pullar va tovarlar schyotini alohida –

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

lar schyotida har bir metri 10000 so'mdan bo'lgan "Atlas" matosidan 25 metr, ikkinchi mulkdorning tovarlar schyotida esa har bir kilosi 50000 so'mdan bo'lgan "Ipak" mahsulotidan 5 kilo mavjud. Birinchi

Kredit – "Atlas" - 250000 so'm  
Debet – "Pul mablag'lari" - 250000 so'm.

Kredit – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm  
Debet – "Ipak" – 250000 so'm.

Kredit – "Ipak" - 250000 so'm  
Debet – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm.

Kredit – "Pul mablag'lari" – 250000 so'm  
Debet – "Atlas" – 250000 so'm.

Bundan xulosa qilishimiz mumkinki, ikki yoqlama yozuv tamoyili bir iste'mol qiymatiga ega bo'lgan tovarni boshqa iste'mol qiymatidagi

Ikki yoqlama yozuvni amalga oshirish uchun sodir bo'lgan xo'jalik Buxgalteriya pravodkasi sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qaysi bir h kerakligini ko'rsatib beruvchi buxgalteriya formulasidir.

Buxgalteriya pravodkalari tuzishda to'rt asosiy qoidaga amal qilish

1. Birinchi qoida, sodir etilgan xo'jalik operatsiyasining tub

a

z

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

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

Misol №1. "Toshmuhammadhoji" xususiy firmasining bankdagi hisob-kitob schyotidan oylik maosh to'lash uchun naqd pul olib kelindi va kassaga kiritilindi - 50000 so'm. Ushbu operatsiya natijasida firmaning kassasidagi naqd pullarini ko'payishi va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini kamayishi kuzatiladi. Ya'ni pul mablag'larining bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi sodir bo'ladi. Bu operatsiyada ikkita kitob" schyoti. Xo'jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi schyotlarning ikkalasi ham aktiv, chunki ular balansning aktiv moddalariga xos schyotlardir. Bizga ma'lumki, aktiv schyotlarni ko'payishi schyotning uchun ham mazkur xo'jalik operatsiyasi ta'sirida schyotlarda quyidagicha o'zgarish sodir bo'ladi "Kassa" schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga ko'payadi va bir vaqtning o'zida "Hisob kitob" schyotida pul mablag'lari 50000 so'mga kamayadi. "Kassa" schyoti aktiv bo'lganligi uchun ko'payish uning debet tomoniga yoziladi, "Hisob kitob" schyoti ham aktiv shuning uchun pul mablag'larining kamayishi "Hisob kitob" schyotning

h

o

i

t

D-t "Kassa" schyoti - 50000 so'm

k

n

e

n

u

K-t «Hisob-kitob» schyoti - 50000 so‘m

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

“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasi o‘z xodimlariga kassadan o‘tgan oy uchun ish haqi berdi – 45000 so‘m. Bu xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida firma kassasidagi naqd pul miqdori va bir vaqtning o‘zida firmaning xodimlar “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti ishtirok etgan. “Kassa” schyoti pul mablag‘larini harakatini aks ettirib, balansga nisbatan aktivdir. “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-Kitoblar” schyoti debet tomonda, passiv schyotlarda esa, qarzni kamayishi kredit tomonda ko‘rsatiladi. Ayni chog‘da 45000 so‘mga “Kassa” schyoti kreditlanadi va “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar”

D-t - “Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” – 5000 so‘m.

K-t- “Kassa” - 45000 ming so‘m.

Dt	«Kassa»	Kt	Dt	“Mehnat to‘lovlari bo‘yicha xodimlar bilan hisob kitoblar”	Kt
Qoldiq				Qoldiq	
	45.000		45.000		

“Toshmuhammadhoji” xususiy firmasi omboriga mol yetkazib beruvchilardan olib kelingan material qiymatliklar kirim orderi bilan qabul qilib olindi va kirim qilindi – 5000000 so‘m. Bu operatsiya ta’sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorligi ham 5000000 so‘mga ko‘payadi. Bu

operatsiyada ikkita schyot, ya'ni "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar" va "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotlari ishtirok etgan. "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar" schyoti xo'jalik mablag'larini aks ettiruvchi schyot bo'lib, balansga nisbatan aktivdir. "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyoti esa qarzdorlikni bildirib, u balansga nisbatan passivdir. Demak, qoidaga binoan aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi schyotning debet tomonida, passiv schyotlarda esa, qarzning ko'payishi kredit tomonida ko'rsatiladi. Ayni chog'da 500000 million so'mga "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar" schyoti debetlanadi. "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlar"

B

u     Debet – "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar" – 5000000  
        Kredit – . "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" - 5000000

q

u

y

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

1

**Misol.** "Toshmuhammadhoji" xususiy firmasi jamoasining qaroriga binoan o'tgan hisobot yili foydasi hisobiga zahira fondi tashkil qilindi - 1500000 so'm. Ushbu operatsiya natijasida firmaning foyda summasi kamayishi, zahira fondini ko'payishi kuzatiladi. Bu operatsiyada ikkita sintetik schyot ishtirok etgan. Biri "Foyda va zararlar" schyoti, ikkinchisi esa "Zahira fondi" schyoti. Xo'jalik operatsiyasida ishtirok etuvchi moddalariga mos schyotlar. Bizga ma'lumki, passiv schyotlarda ko'payish schyotning kredit tomonida, kamayish esa uning debet tomonida ko'rsatiladi. Shuning uchun ham mazkur xo'jalik operatsiyasi ta'sirida schyotlarda quyidagicha o'zgarish sodir bo'ladi: "Foyda va zararlar" schyotida foyda 1500000 so'mga kamayadi va bir vaqtning o'zida "Zahira fondi" schyotida mablag'lar 1500000 so'mga ko'payadi. "Foyda va zararlar" schyoti passiv bo'lganligi uchun kamayish uning debet tomoniga yoziladi, "Zahira fondi" schyoti ham passiv shuning uchun fondni tashkil



qilinishi yoki mavjud zahiralar mablag‘ining ko‘payishi bu schyotining

D-t “ Foyda va zararlar ” schyoti - 1500000 so‘m  
 K-t “ Zahira fondi ” schyoti - 1500000 so‘m

8900 – Kelgusi davr sarflari va tí ‘lovla-rini rezervini hisobga oluvchi schyotlar.		8700 – Taqsimlanmagan foydani (qoplan-magan zararni) hisobga oluvchi schyotlar.	
Dt	Kt	Dt	Kt
Qoldiq			Qoldiq
	4) 1500000	4) 1500000	

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

galteriya pravodkasini tuzishda uchta va undan ortiq schyotlar ishtirok etadi. Bunda sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga teng summalarda yoziladi. Bunday yozuvga murakkab buxgalteriya pravodkasi deyiladi. Masalan: faraz qilaylik “Toshmuhammadhoji” eriallar - 80000 so‘m, ehtiyot qismlar - 40000 so‘m, arzon baholi tez eskiruvchi buyumlar - 60000 so‘m. Bu operatsiya ta’sirida firmaning ombordagi moddiy qiymatliklar ham, mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorligi ham ko‘payadi. Mol yetkazib beruvchiga bo‘lgan qarzning umumiy summasi 200000 so‘mni (80000+40000+60000) tashkil qiladi.

D  
 D  
 D

“Xom-ashyo va materiallar” va 80000 so‘m bilan hisob kitoblar” - 200000  
 “Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m.  
 “Himoya qarzlari” - 1080- 60000 so‘m.

Yuqoridagi bitta murakkab yozuvni uchta oddiy provodka ko‘rinishda ham yozish mumkin:

“Xom-ashyo va materiallar” - 80000 so‘m,

“Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob - kitoblar”- 80000 so‘m.

“Ehtiyot qismlar” - 40000 so‘m,

– 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob - kitoblar” - 40000 so‘m.

“Inventar va xo‘jalik ashyolari”Kam qiymatli va tez eskiruvchi buyumlar” – 60000 so‘m,

– 6000 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - 60000 so‘m.

Xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida ikki va undan ortiq schyotlarning o‘zaro bog‘lanishi schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi), o‘zaro bog‘lanuvchi schyotlar esa aloqador (korrespondensiyalanuvchi) schyotlar

Korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari ustidan nazorat olib borish maqsadida xo‘jalik operaiyalarini qayd qilish “Xronologik jurnali” yurgizishadi (**3-jadval**).

Jurnal 7 ta ustundan iborat bo‘lib uning 1-5 ustunlari sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini xronologik ketma-ketlikda qayd qilish uchun, 6-7 mazmun jihatdan guruhlash, ya’ni buxgalteriya pravodkalari tuzish uchun belgilangan. Xronologik jurnalda tuzilgan pravodkalar hisobot davri uchun ochilgan schyotlarga yozib chiqiladi, ya’ni “raznoska” qilinadi. Operatsiyalarni schyotlarga yozishda pravodkani oldiga yozuvni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi “V” belgisi qo‘yiladi. Buxgalterlar tilida bu belgi “galochka” yoki”ptichka” deyiladi.

### 3-jadval

#### Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish xronologik jurnali

			Xo‘jalik			
			Mol yetkazib beruvchilar-dan materialla sotib olindi			

2			Mol yetkazib beruvchilar-dan ehtiyot qismlar sotib olindi			
			Mol yetkazib beruvchilar-dan arzon baholi tez eskiruvchi buyumlar sotib olindi			

O  
,  
z  
b  
e  
k  
i

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

p

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

« Xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari harakatini pul, natura va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar analitik schyotlar deb ataladi. Analitik schyotlarda hisobga olish analitik hisob deb ataladi. Analitik schyotlar sintetik schyot ma'lumotlarini iqtisodiy mazmun

g  
a  
l  
t  
e

jihatdan bo'laklarga bo'lib aks ettiradi. Masalan: "Xom ashyo va materiallar" schyoti bo'yicha qurilishda, truba, lak, bo'yoq, avtomobil sanoatida avtomobillarning alohida bo'tlovchi qismlari, motor, oldi oynasi, orqa oynasi, qanotlari, eshiklari va shu kabi boshqa moddiy qiymatliklar bo'yicha ochiladigan schyotlar analitik schyotlarga kiritiladi.

Analitik schyotlarda analitik hisob ma'lumotlari umumlashtiriladi. Shuning uchun ham bitta sintetik schyot bir necha analitik schyotlarga bo'linishi pul ifodalaridagi umumiy ma'lumotlarni ko'rsatsa, analitik schyotlar korxonadagi moddiy qiymatliklarning alohida turlari bo'yicha qoldig'ini, boshqalarni ko'rsatadi.

Buxgalteriya hisobini rivojlanishida sintetik schyotlar birlamchimi yoki analitik schyotlar degan haqli bir savolga javob berish kerak bo'ladi. Bunda №1 tovarning qiymati ma'lum miqdordagi pul massasida o'z ifodasini topadi va tovar shaklidan pul shakliga ko'chadi. Mantiqan tovar ishlab chiqaruvchining xo'jaligida tovarni tovarga ayriboshlash yuz beradi. Pul vositachilik rolini bajarib muomila vositasi sifatida namoyon bo'ladi, xolos. Har bir tovar ishlab chiqaruvchi, unda qancha, qanday tovarlar borligini doimo bilishi kerak. Axborotlar oqimining ko'pligi tufayli Shuning uchun tovarni tovarga almashtirishni bilgan har bir mulkdor har xil tovarlar schyotlarini alohida olib borgan, chunki bitta tovarni sotsa, ikkinchi bir tovarni sotib oladi. Bundan ko'rinib turibdiki buxgalteriya hisobi rivojlanishida, eng avvalo, analitik schyotlar yuzaga kelgan. Korxonalar xo'jalik-moliyaviy faoliyatida analitik schyotlar yordamida korxonalar xo'jalik mablag'larining tarkibi aniqlanib, butligi va ulardan samarali foydalanish ta'minlanadi, shuningdek, moddiy javobgar shaxslar faoliyatiga nazorat o'rnatiladi. Analitik schyotlar yordamida qiymat o'lchovi ko'rsatkichlari ma'lumotlar bilan birgalikda natura va mehnat o'lchovlarda ham ma'lumotlar olinadi.

Xo'jalik mablag'larini va ularning paydo bo'lish manbaalarini, shuningdek, xo'jalik jarayonlarini joriy hisobda aks ettirishda sintetik va

analitik schyotlarning bir-biri bilan aloqasini “Xom ashyo va materiallar hisobga olinadigan schyotlar” sintetik schyot misolida ko‘rib chiqamiz. isobot davrining boshiga “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotida 490000 so‘m qoldiq bor edi. Shundan: “Chit” schyotidagi qoldiq 400000 so‘m (2000 m - 200so‘m); “Atlas” schyotidagi qoldiq 90000 so‘m (90m - 1000 so‘m);

1. “Chit”- 500m., har bir metri 200 so‘mdan = 100000 so‘m
  2. “Atlas”- 400m., har bir metri 1000 so‘mdan = 400000 so‘m.
- Hisobot oyi davomida materiallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan

1. “Chit”- 300 m., har bir metri 200 so‘mdan = 60000 so‘m
2. “Atlas”- 200 m., har bir metri 1000 so‘mdan = 200000 so‘m.

iymatliklar bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyani:

D  
- K-t - ”Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyoti – 500000 so‘m

ateriallarning sarfi bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyani

“ D  
a K  
t Keltirilgan ma’lumotlarni “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotida Asosiy ishlab chiqarish” schyoti - 260000

“Xom ashyo va materiallar” schyoti “Xom ashyo va materiallar” sintetik schyotning oy boshiga qoldig‘i, debet va kredit oborotlari hamda oy oxiriga qoldiq summolari shu sintetik schyotga tegishli bo‘lgan, bizning hisolimizda ikkita, ya’ni “Chit” va “Atlas” analitik schyotlarning xuddi shunday ma’lumotlarning pul ifodasidagi yig‘indilariga teng bo‘ladi. Agar bu tenglik buzilsa, unda joriy hisobni tashkil qilishda, yoki sintetik hisobni yurgizishda, yoki analitik hisobni yurgizishda xatolikka yo‘l qo‘yilgan bo‘ladi.

Dt	Xom ashyo va metariallar	Kt
Qoldiq 3.300.000		
1) 8.320.000		2) 5.280.000
8.320.000		5.280.000
Qoldiq 12.100.000		

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



## MATERIALLARNI OMBOR HISOBİ KARTOCHKASI № 34

Ombor	Stellaj	Yacheyka	O'Ichovi	Bahosi	Marka	Nav	Profi	Razmer	Nomnenklatura
4	10	6	metr	2000	-		-	080	2154872

### Materialning nomi "Atlas"

Sana	Hujjat nomeri	Yozuvni tartibraqami	Kimdan olindi kimga berildi	Kirim	Sarf	Qoldiq	Nazorat (sana imzo)
6.05.2015	38	1	Farg'ona savdo bazasidan	3840	-	850	
2.05.2015	13	2	Asosiy ishlab chiqarish	-	1500	4590	
						3190	



Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi deb, korxonalar xo‘jalik

Hozirgi paytda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 30 mart 2000 yilda №37 bayon bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №21 milliy andozasida keltirilgan tashqari schyotlarni aks ettiradi. Har bir sintetik schyotga to‘rt xonali, a tasdiqlangan balans va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot

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

## **1. Bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli**

0

1 0200 – 0299. Asosiy vositalarni eskirishini hisobga oluvchi schyotlar.  
–0190300 Asosiy vositalarining sotib olinishi schyotlarida moliyalashtirishdan

0400 – 0490. Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0500 – 0490. Nomoddiy aktivlarni amartizatsiyasini hisobga oluvchi

0600 – 0690. Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi

0700 – 0720. O‘rnatiladigan jihozlarni hisobga oluvchi schyotlar.

0800 – 0890. Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar.

0900 – 0990. Debitor qarzlarni va kechiktirilgan sarflarning uzoq

## **I**

### **. Bo‘lim. Tovar-moddiy zahiralari.**

1000 – 1090. Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar.

1100 – 1120. Yosh va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi

1500 – 1510. Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga

1600 –1610. Materiallar qiymatidan farqlarni hisobga oluvchi

2000 – 2010. Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar.

2100 – 2110. O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni

2310 – 2320. Yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlarni hisobga

2600 – 2610. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga

2700 – 2790. Nokapital ishlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2800 – 2820. Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar.

2900– 2990. Tovarlarini hisobga oluvchi schyotlar.

**3.Bo‘lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar - joriy qismi**

3100 – 3190. Kelgusi davr sarflarini hisobga oluvchi schyotlar.

3

2

0

0

**4. Bo‘lim. Olinadigan schyotlar.**

4000 – 4020. Olinadigan schyotlarning joriy qismi.

4100 – 4110. Bo‘linmalardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi

—

4200 – 4210. Shikoyatlardan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi

4300 – 4320. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan

4400 – 4490. Xodimlarga berilgan bunaklarni hisobga oluvchi

4500 – 4550. Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bunak to‘lovlarini

4600 – 4690. Xodimlarga boshqa omeratsiyalar bo‘yicha

4700 – 4710. Ta’sisчилarni ustav kapitaliga (fond) qo‘shadigan hissalarini bo‘yicha qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar.

4800 – 4890. Har xil debetorlarni qarzlarni hisobga oluvchi

4900 – 4910. Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlarni hisobga oluvchi

### **5. Bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va**

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

5100 – 5110. Hisob kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga

5200 – 5220. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi

5500 – 5530. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini

5600 – 5620. Pul ekvivalenti va yo'ldagi pul mablag'larini hisobga

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

5800– 5890. Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi

5900 – 5910. Boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar.

### **. Bo'lim. Joriy majburiyatlar.**

6000 – 6020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga

6100 – 6110. Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarni joriy qismi.

6200 – 6220. Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga

6300 – 6390. Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi

6400 – 6450. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi

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

6600 – 6620. Ta'sisчилarga bo'lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi

6700 – 6720. Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha

6

8  
0  
0

6900 – 6990. Qisqa muddatli bank kreditlarini va bankdan tashqari

### **7. Bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.**

7000 – 7020. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to‘lovga

7100 – 7110. Bo‘linmalarni uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi

7200 – 7290. Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga

7

3 7400 – 7410. Boshqa shaxslarga bo‘lgan uzoq muddatli

0

0 7500–7510. Bankning uzoq muddatli kreditlarini hisobga oluvchi

– 7

6 7700 – 7710. Qaytariladigan maqsadli moliyalashtirishni va

0

0

### **. Qism. O‘zining kapitali.**

–

### **8. Bo‘lim. Kapital, foyda va rezervlar.**

8520. Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar.

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

8700 – 8720. Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zararni)

8800 – 8810. Grantlarni, subsidiyalarni va qaytarilmaydigan

8900 – 8910. Kelgusi davr sarflari va to‘lovlarini rezervini hisobga

### **9. Bo‘lim. Daromadlar va sarflar.**

9000 – 9050. Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarni hisobga

9100 – 9150. Sotilgan mahsulotlarni (ishlar, xizmatlar) tannarxini

9200 – 9220. Asosiy vositalar va bo‘lak aktivlarni sotishni va boshqa

9300 – 9390. Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga

9410. Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar.

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

9500–9590. Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi

9600 – 9690. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi

9

7 9800 – 9890. Soliq to‘lovlari va yig‘imlar uchun foydani ishlatishni

0

0

Schyotlar rejasi me‘yoriy hujjat bo‘lib, hamma yuridik shaxslar schyotlarning nomlanishi va raqamlanishi tartibiga qat’iy amal qilishi shart. Bu esa schyotlardan foydalanishni yagona tartibini ta‘minlaydi va rejasiga asosan hisobot yili uchun hisob siyosatlarini ishlab chiqishlarida o‘z ishchi schyotlar rejalarini ham ishlab chiqadi. Ishchi schyotlar rejasida schyotlar soni ko‘p yoki kam bo‘lishi mumkin, lekin tanlangan schyotlar guruhi korxonaning faoliyatiga mos ravishda hamma xo‘jalik operatsiyalarni hisobga olishni ta‘minlashi kerak.

Bu schyotlar turli xil qiymatliklarni ko‘payishini yoki kamayishini ko‘rsatadi. Eng ko‘p foydalaniladigan aktivlar hisobga olinadigan

“

A

s

o

s

i

“Lizing shartnomasi bo‘yicha moliyalashtirishdan olingan asosiy vositalar” - bu guruhga kiruvchi schyotlar ijarachi korxonada ishlatiladi va

v

o

s

i

lizing shartnomasi bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar harakati to'g'risidagi axborotlarni qayd qilish uchun xizmat qiladi.

“

N  
o  
m

o “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” - bu guruhga kiruvchi schyotlar korxonaning asosiy faoliyatida foydalaniladigan xom-ashyo zahiralari, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar va boshqa shu kabi qiymatliklar va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Har bir turdagi moddiy qiymatlik uchun alohida schyot ochiladi, misol “Xom ashyo va materiallar”, “Sotib olingan yarim Ehtiyot qismlar” va boshqalar.

t

i “Kassa” – korxonada kassasidagi naqd pullar va unga tenglashtirilgan mablag'larni harakatini qayd qilish uchun ishlatiladi. Bu mablag'larga

l

a “Olinadigan schyotlar” – yuklab jo'natilgan va ko'rsatilgan xizmatlar uchun kelgusida qilinadigan to'lovlarni hisobga olish uchun ishlatiladi.

“

II “Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar”- tovar-moddiy qiymatliklar va ularning harakatini hisobga olish uchun ishlatiladi

Ushbu joriy va uzoq muddatli majburiyatlarni ko'payishini yoki kamayishini ko'rsatadi. Passivlar hisobga olinadigan schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini joriy qismi”, “Bo'linmalarni to'lovga olingan schyotlarni joriy qismi”, “Kechiktirilgan majburiyatlarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Olingan bunaklarni joriy qismini hisobga oluvchi schyotlar”, “Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar, Ta'asischilarga bo'lgan qarzdorliklarni hisobga oluvchi schyotlar, Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini uzoq muddatli qismi” va boshqa schyotlar.

**Kapitalni hisobga oluvchi schyotlar** – bu guruhga kiruvchi schyotlar mulkdorlarning korxonada faoliyatiga jalb qilingan mablag'larini va ularning bo'zgarishlarini hisobga olish uchun belgilangan. Kapitalni hisobga oluvchi schyotlarga quyidagi schyotlar kiradi. “Ustav kapitalini hisobga oluvchi

n

n

s

c

h

yotlar”, “Qo‘shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar”, “Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotib olingan o‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar”.

**Daromad va sarflarini hisobga oluvchi schyotlar** – bu guruhga korxonada kapitali daromadlar va sarflar bilan bog‘liq bo‘ladi. Madomiki shunday ekan, korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyatidagi daromadlar sarflardan ko‘p bo‘lsa foyda, agar sarflar daromaddan ko‘p bo‘lsa zarar olinadi. Har bir korxonaning yakuniy maqsadi foyda olish bo‘lib hisoblanadi. Shunga muvofiq korxonada buxgalteriyasi rahbariyatni bu maqsadga erishish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar bilan ta‘minlashi zarur. Har bir daromad va sarflar bo‘yicha schyotlarning mavjudligi bu vazifani bajarishning asosiy sharti bo‘lib hisoblanadi. Bu schyotlarga hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotilgan mahsulotlarni (ishlar, xizmatlar) aktivlarni sotishni va boshqa chiqib ketishlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Sotish bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqaruv sarflarini hisobga oluvchi schyotlar”, “Boshqa har xil operatsion sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Kelgusida soliqqa tortish bozasidan chiqarib ko‘rsatuvchi xo‘jalikni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviy faoliyatdan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflarni hisobga oluvchi schyotlar”, “Favqulotda foydalarni (zararlarni) ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar”, “Yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar”.

Buxgalteriya balansi korxonada xo‘jalik mablag‘larini, xo‘jalik ma‘lum bir kuniga pul ifodalarida umumlashtirib ko‘rsatib beruvchi ikki

Korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan iqtisodiy jarayonlar ularning xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari manbaalarini o‘zgarishga olib keladi. Xo‘jalik operatsiyalari ta‘sirida

xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik mablag‘lari manbaalari yuz beradigan o‘zgarishlarning joriy hisobi schyotlar yordamida yuritiladi.

i bilan balans o‘rtasida uzviy bog‘lanish mavjud. Bu bog‘lanish shundan iboratki, ma‘lum sanaga tuzilgan balans ma‘lumotlariga asoslanib uning alohida moddalarga schyotlar ochiladi. Hisobot davri (chorak, yil)

o

,

t

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

Barcha schyotlari korxonadagi xo‘jalik mablag‘larini yoki ularning tashkil topish manbaalarini yoki xo‘jalik jarayonlarini hisobini olib borishga mo‘ljallangan. Namunaviy schyotlar rejasida keltirilgan schyotlarning ko‘pchiligi korxonada faoliyatida ishlatilmasligi mumkin. Korxonada buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan schyotlarni, uning ish xususiyatidan kelib chiqqan holda hisob siyosatini ishlab chiqishda namunaviy schyotlar so‘yxatidan ajratib olishi zarur. Shuningdek, buxgalteriya hisobi ularni, tayinlanishi, tuzilishi va iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turkumlarga ajratib o‘rganish, maqsadga muvofiq bo‘ladi.

y

Schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit toborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilishga asos bo‘ladi. Bunday turkumlash schyotlarda xo‘jalik ko‘rsatib, xo‘jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozish usulini o‘zlashtirishga ham yordam beradi

n

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

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

i

r

g

i

o



r – korxonalarining aktivlarini hisobga olish uchun belgilangan

Passiv schyotlar – korxonalar mablag‘lari manbaalarini va qiymatida ko‘rsatish uchun, ularning qoldig‘ini kamaytiruvchi ya‘ni qoldig‘i aktiv schyotning qoldig‘idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

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

Tranzit schyotlar-daromad va sarflarni vaqtincha schyoti bo‘lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida bekiyladi, ya‘ni hisobot davrining oxiriga tuziladigan balansda aks ettiriladigan qoldig‘i bo‘lmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar-korxonalar huquq va majburiyatlariga kirmaydigan, ammo vaqtincha uning ixtiyorida bo‘lgan aktivlarni mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun

schyotlarda nimalar hisobga olinishi e‘tiborga olinadi. Bunday guruhlash xo‘jalik mablag‘larini, ularni tashkil topish manbaalarini hamda xo‘jalik jarayonlarining holati va harakatini aks ettirishda qaysi schyotlardan foydalanish zarurligini ko‘rsatadi. Namunaviy schyotlar rejasini tuzishda turkumlarga ajratish asosida buxgalteriya hisobi obyektlarining xo‘jalik mablag‘lariga, mablag‘larning manbaalariga va xo‘jalik jarayonlariga bo‘linishi yotadi. Bu jihatiga ko‘ra schyotlar xo‘jalik mablag‘larini, mablag‘larni tashkil topish manbaalarini va xo‘jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schyotlarga bo‘linadi.

Xo‘jalik mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlardan xo‘jalik mablag‘larining holati va harakatini aks ettirish hamda ular ustidan nazorat chiqarish faoliyati, ishlab chiqarishda bo‘ladigan xarajatlar, xo‘jalik faoliyati natijasida olingan foyda summasining taqsimoti, muomala munosabatlari va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan sarflar hisobga olinadi. Bunday maqsadlar uchun schyotlar rejasida “Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli qo‘yilmalar”, “Tovar - moddiy

zahiralar”, “Tayyor mahsulotlar va sotish”, “Pul mablag‘lari” degan

Xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbaalarini hisobga oluvchi schyotlarda xo‘jalik subyektlarining o‘z mablag‘lari manbaalari, ularning oborotiga jalb qilingan mablag‘lar manbaalari va ularning xo‘jalik

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

Korxonada faoliyatiga jalb qilingan mablag‘larning manbaalarini aks hisob-kitoblar, qisqa muddatga olingan qarzlilar va boshqalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar umumlashtiriladi. Bu schyotlar “Hisob kitoblar”, “Kreditlar va mablag‘ bilan ta‘minlash” degan bo‘limlarda keltirilgan.

Bundan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi schyotlarining yotlarning tayinlanishi va tuzilishi turlicha bo‘lishi mumkin.

Iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishni ikki qismga bo‘lib ko‘rsatiladi: birinchi qism, joriy hisob, ikkinchi qism,

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

Hisobot davri tugagandan keyin (yoki zaruriyat tug‘ilganda) jamlab chiqiladi va ularning hisobot davri oxiriga qoldiqlari hisoblab topiladi. Bunday umumlashgan ma‘lumotlaridan balans va moliyaviy

i bo'lgan qarorlar qabul qilishda foydalaniladi.

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

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

Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o'zida quyidagi ma'lumotlarni hisobot davrining oboroti; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Hisobot davri boshiga qoldiq summalar, o'tgan davrdagi sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomaning oxirgi qoldig'idan, schyotlarning hisobot davridagi oboroti va oxiriga qoldiq summalari sintetik schyotlardan ko'chirib yoziladi. Quyida sintetik schyotlar oborot qaydnomasini tuzilishi keltirilgan. Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, sintetik schyotlar

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

omasining to'rtinchi, beshinchi ustun jamlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa,

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

3. O'tgan hisobot davri balansidan schyotlarning oy boshiga qoldig'ini ko'chirib yozilganligi tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy boshiga qoldig'ini o'tgan hisobot davr balansidan ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

Ikki xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida ikki yoqlama yozish usulidan kelib chiqadi. Bunda har bir xo'jalik operatsiyasi bir summasining jami ularning kredit oborotlari summasining jamiga teng bo'ladi. Agar oltinchi va yettinchi ustun tengliklari buzilsa, unda yo'l qo'yilgan xatolik quyidagicha topiladi:

mlari yana bir bor jamlab chiqiladi. Agar arifmetik qo'shishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

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

3. Buxgalteriya hisobi schyotlarining debet va kredit oborotlarining jami qayta hisoblab ko'riladi. Agar schyotlarning oborotlarini

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

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

1. Oborot qaydnomasining sakkizinchi hamda to'qqizinchi ustun xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi;

2. Schyotlarning oy oxiriga qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozish tekshirib ko'riladi. Agar schyotlarning oy oxiriga

qoldig'ini oborot qaydnomasiga ko'chirib yozishda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolik topiladi.

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

schyotlari bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar bo'yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetik schyot ma'lumotlarining mosligini tekshirib ko'rish maqsadida sintetik schyotlarga tegishli bo'lgan analitik schyotlar bo'yicha oborot qaydnoma tuzib chiqiladi. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim, hisobot davrida chiqim, hisobot davrining oxiriga qoldiq kabi ma'lumotlarni natural va qiymat o'lchovlarda aks ettiradi. Bunda analitik schyotlar oborot qaydnomasining oy boshiga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga, kirim ustunining jami, sintetik schyotning debet oxiriga qoldiq ustunining jami, sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga teng bo'lishi kerak. Shuningdek, korxonada foydalanilayotgan hisobchilik davomida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini mazmunini, schyotlarning o'zaro bog'lanishini, ularning qoldiqlarini va oborotlar yig'indisini aks katta bo'lmagan mikrofirmalarda va byudjet korxonalari faoliyalarida

iy hisobotlarni tuzishda foydalaniladigan joriy hisob umumlashtirish va tekshirish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

## 4-jadval

### Sintetik schyotlar oborot qaydnomaci

t/r	Schyotlar nomi	Shifri	Oy boshiga qoldiq		Oy davomida oborot		Oy oxiriga qoldiq	
			D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	Asosiy vositalar	0100	150000		100000	50000	200000	
2	Materiallar	1000	300000		80000	40000	340000	
3	Kassa	5000	150		20000	18000	2150	
4	Mol etkazib beryuvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	6000		350000		50000		400000
5	Kreditirlar	6900		10150		42000		142150
	<b>Jami</b>		<b>450150</b>	<b>450150</b>	<b>200000</b>	<b>200000</b>	<b>542150</b>	<b>542150</b>

## 5-jadval

## Sintetik schyotlar bo'yicha shaxmatsimon oborot qaydnomasi

t/r	Debitlanuvchi schyotlar	Kreditlanuvch schyotlar							Jami debet bo'yicha
		Materiallar	Hisob-kitob	Asosiy ishlab chiqarish	Tayyor mahsulot	Foyda va zararlar	Mol etkazib beryvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	
1	Asosiy vositalar							15000	15000
2	Materiallar								-
3	Hisob-kitob schyoti								-
4	Asosiy ishlab chiqarish	46000						25000	71000
5	Tayyor mahsulotlar			70000					70000
6	Ustav kapitali								-
7	Foyda va zararlar								-
8	Mol etkazib beryvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar		30000						30000
9	Olinadigan schyotlar				45000				45000
	<b>Jami kredit bo'yicha:</b>	<b>46000</b>	<b>30000</b>	<b>70000</b>	<b>45000</b>	<b>-</b>	<b>15000</b>	<b>25000</b>	<b>231000</b>

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida tushuncha va ularning tuzilishini gapirib bering.
3. Aktiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining
4. Passiv schyotlar to'g'risida tushuncha bering. Ularda hisobot davrining
5. Schyotlarda ikki yoqlama yozuv. Ikki yoqlama yozuvning iqtisodiy mohiyati nimada?
6. Xo'jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usullari bilan aks ettirish
9. Sintetik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.
10. Analitik schyotlarni mohiyati va ularni gapirib bering.
12. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
15. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Kontr aktiv va kontr passiv schyotlar to'g'risida tushunchabering.
18. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

- 1. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot qaydnomasi nima uchun belgilangan?**
  1. Joriy hisob ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirish uchun.
  2. Analitik hisobini mukammalligini tekshirish uchun .
  3. Schyotlar bo'yicha jamlarni hisoblash uchun.
  4. To'g'ri javob berilmagan.
- 2. Shaxmatsimon oborot qaydnomalari nima maqsad uchun belgilangan?**
  1. Sintetik schyotlar sistemasida yozuvlarni to'la qayd qilinganligini tekshirish uchun.
  2. Schyotlar bo'yicha jamini hisoblash uchun.
  3. Schyotlar aloqasini to'g'riligini tekshirish uchun.



4. Analitik hisob ma'lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun.
- 3. Analitik hisob schyotlari bo'yicha qaysi turdagi oborot qaydnoma**

1. Shaxmatsimon qoldiqli
2. Miqdoriy, summali va qoldiqli
3. Qoldiqli
4. To'g'ri javob yo'q

**5. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozu**

**6. vdan foydalanish zarurati dastlab kim tomonidan asoslab berilgan?**

1. Gyugli va Sherr
2. Luka Pachcholi
3. Benedikt Kotrul'i
4. O'zbekiston iqtisodchilari

**5. Ikki yoqlama yozuv nazariyasining xuquqiy asoschisi kim ?**

1. Gyugli va Sherr
2. Luka Pachcholi
3. Benedikt Kotrul'i
4. O'zbekiston iqtisodchilari

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

1. Balans passivining ikkinchi bo'limida.
  2. Balans passivining ikkinchi bo'limidan keyin.
  3. Balans ikkinchi bo'limidan keyin alohida qotorda.
- Balansda ko'rsatilmaydi.

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

1. Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manba'larini ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
2. Xo'jalik mablag'larini harakati bilan bog'liq bo'lgan voqealik tushuniladi.
3. Xo'jalik mablag'larining paydo bo'lish manba'larini kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisalar tushuniladi.
4. Statistik hodisalar tushuniladi.

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

1. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga va oxiriga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti.
2. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini qisqacha mazmuni hamda hisobot davrining oboroti.
3. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining boshiga qoldig'i hamda hisobot davrining oboroti.
4. Schyotning nomi, raqami, hisobot davrining oboroti.

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

1. To'rtinchi ustun summalarining jami oltinchi ustun summalarining jamiga; beshinchi ustun summalarining jami sakkizinchi ustun summalarining jamiga; yettinchi ustun summalarining jami to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.
2. To'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining jamiga; oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga; sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak
3. To'rtinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, to'rtinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.
4. To'rtinchi ustun summalarining jami, sakkizinchi ustun summalarining jamiga, oltinchi ustun summalarining jami, yettinchi ustun summalarining jamiga, sakkizinchi ustun summalarining jami, to'qqizinchi ustun summalarining jamiga teng bo'lishi kerak.

**10. Analitik schyotlarning oborot qaydnomasi natural va qiymat o'lchovlarda quyidagi ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi:**

1. hisobot davrining boshiga qoldiq, hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq.
2. hisobot davrining boshiga qoldiq; hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim chiqimga teng bo'lishi kerak.
3. hisobot davriga kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiqqa teng bo'lishi kerak.
4. hisobot davrida kirim; hisobot davrida chiqim; hisobot davrining oxiriga qoldiq. Bunda kirim va chiqim teng bo'lishi kerak.

**11. Analitik hisob schyotlarining oborot qaydnomasi ma'lumotlarini jami, tegishli sintetik schyotning quyidagi ma'lumotlariga teng bo'lishi kerak:**

1. Oborot qaydnomasini chiqim ustunining jami sintetik schyotning debet oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshiga qoldig'iga.
2. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning kirim ustunini jamiga; sintetik schyotning debet oboroti chiqim ustunining jamiga; sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuninig jamiga sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'i oy boshidagi qoldig'iga;
3. Oborot qaydnomasini oy boshiga qoldig'i ustunining jami sintetik schyotning oy boshidagi qoldig'iga; kirim ustunini jami sintetik schyotning debet oborotga; chiqim ustunining jami sintetik schyotning kredit oborotga; oy oxiriga qoldig'i ustuni jami sintetik schyotning oy oxiridagi qoldig'iga.
4. Bu yerda tenglik bo'lishi mumkin emas..

**12. Oddiy buxgalteriya provodkasi deganda qanday pravodka tushuniladi?**

1. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyotning debetiga va ikkinchi bir schyotning kreditiga teng summalarda yoziladigan buxgalteriya provodkasi.
2. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini bitta schyot debetiga yoziladigan provodka.
3. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini balansdan tashqari schyotlarda yoziladigan provodka.
4. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasini statistika hisobi schyotlarida yoziladigan provodka.

**13. Buxgalteriya hisobi schyotlarining saldosi (qoldig'i) nimani ko'rsatadi?**

1. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini ko'payganligini.
2. Hisobot davri oxiriga korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalarini kamayganligini.
3. Hisobot davri boshiga korxonaning xo'jalik mablag'larini kelishi haqida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini.

4. Korxonaning xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari to‘g‘risida hisobot davrining boshiga va oxiriga buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bo‘yicha qoldiqni.

**14. Buxgalteriya hisobi schyotlari qanday vazifalarni bajaradi?**

1. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash.
2. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni saqlash.
3. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash.
4. Korxonaning xo‘jalik faoliyatlarida sodir bo‘ladigan iqtisodiy axborotlarni jamlash, saqlash, nazorat qilish va ularni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash tizimidir.

**15. Sintetik schyotlar quyidagi ma’lumotlarni aks ettiradi?**

1. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha interval ma’lumotlarni
2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha hisobot davrida bo‘ladigan moment o‘zgarishlarni.
3. Interval va moment o‘zgarishlarni
4. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalari bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldiqni, hisobot davrida xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbaalarida bo‘ladigan o‘zgarishlarni.

**16. Kontr aktiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?**

1. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini ko‘paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
2. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.
3. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980, 4910 schyotlari kiradi.
4. Balansdan tashqari schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 0200, 0500, 2980 schyotlari kiradi.

**17. Kontr passiv schyotlarga qanday va qaysi schyotlar kiradi?**

1. Passiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini ko‘paytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo‘ladi.
2. Aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini kamaytirish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo‘ladi.

3. Passiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.
4. Balansdan tashqari schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun belgilangan schyotlar. Ularga 8600, 9040, 9050 schyotlari misol bo'ladi.

### **18. Kalkulyatsion schyotlar deganda –**

1. Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.
2. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblashda foydalaniladigan "Asosiy ishlab chiqarish" schyoti tushuniladi;
3. Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish schyotlari tushuniladi;
4. Bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari tushuniladi.

### **19. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv deganda nima tushuniladi?**

1. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga yozish tushuniladi.
2. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarga yozib chiqish tushuniladi.
3. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini schyotlarning debet va kredit tomonlariga teng summalarda yozish tushuniladi.
4. Buxgalteriya hisobining metodi bo'lib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga pravodka tuzish tushuniladi.

### **20. Debet so'zining lug'aviy mazmuni qaysi bandda to'liq keltirilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, ko'payish ma'nosini anglatadi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, qarz ma'nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, haqdorlik ma'nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo'lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda ko'payishni, passiv schyotlarda, esa kamayish anglatadi.

**21. Kredit so‘zining lug‘aviy mazmuni qaysi bandda to‘liq keltirilgan?**

1. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, ko‘payish ma‘nosini anglatadi.
2. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, qarz ma‘nosini anglatadi.
3. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, haqdorlik ma‘nosini anglatadi.
4. Buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi bo‘lib, shartli tarzda qabul qilingan. Aktiv schyotlarda kamayishni, passiv schyotlarda esa, ko‘payishni anglatadi.

**22. Balans schyotlari ta‘rifi qaysi bandda keltirilgan?**

1. Ko‘rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
2. Hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldig‘i balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
3. Schyotlar rejasida keltirilgan barcha schyotlar.
4. Xo‘jalik operatsiyalari yoziladigan schyotlar.

**23. Analitik hisob deganda qanday hisobni tushunasiz?**

1. Korhona aktivlari haqida umumlashgan ma‘lumotlar beradigan hisob.
2. Korhona passivlari haqida umumlashgan ma‘lumotlar beradigan hisob.
3. Korhona aktivlari va passivlari haqida umumlashgan ma‘lumotlar beradigan hisob.
4. Korhona aktivlari va passivlari haqida detallashgan, moddiy qiymatliklar haqida esa ham qiymatda ham natural shaklda ma‘lumotlar beradigan hisob.

**24. Balansdan tashqari schyotlarning ta‘rifi qaysi bandda to‘liq keltirilgan?**

1. Qoldig‘i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlar.
2. Hisobot davrida ochilib keyinchalik yopilib ketadigan schyotlar.
3. Yig‘ib-taqsimlovchi schyotlar
4. Tranzit schyotlar.

**25. Buxgalteriya hisobida aktiv so‘zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Balansning o‘ng qismini.
4. Buxgalteriya schyotning o‘ng tomonini.

**26. Buxgalteriya hisobida passiv so‘zi nimani anglatadi?**

1. Buxgalteriya balansining chap qismini.
2. Buxgalteriya schyotining chap tomonini.
3. Buxgalteriya balansning o‘ng qismini.
4. Buxgalteriya schyotning o‘ng tomonini.

**27. /Nima maqsadda analitik hisob schyotlari bo‘yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi?**

1. Schyotlar aloqasini tekshirish uchun
2. Schyotlar bo‘yicha jamlarni hisoblash uchun
3. Analitik hisob ma‘lumotlarini mukammalligini tekshirish uchun
4. Moddiy zahiralarni harakati va holatini nazorat qilish uchun

**28. Qanday holatda aktiv schyot bo‘yicha yakuniy qoldiq nolga teng bo‘ladi?**

1. Agar oy davomida schyotlar bo‘yicha mablag‘lar harakati bo‘lmasa
2. Agar debet oborot kredit oborotiga teng bo‘lsa
3. Unday bo‘lishi mumkin emas
4. Agar dastlabki qoldiqqa debet bo‘yicha oborotni qo‘shganda kredit oborotga teng bo‘lsa.

**29. Qanday holatda passiv schyot bo‘yicha yakuniy qoldiq bo‘lmaydi?**

1. Agar oy davomida schyot bo‘yicha harakat bo‘lmasa;
2. Agar boshlang‘ich qoldiqqa kredit oborot qo‘shganda debet oborotga teng bo‘lsa
3. Unday bo‘lishi mumkin emas
4. Agar kredit bo‘yicha oborot debet bo‘yicha oborotga teng bo‘lsa

**30. Subschyot o‘zida nimani ifoda etadi?**

1. Bu sintetik hisob schyoti;
2. Bu analitik hisob schyoti;
3. Bu analitik schyotlarni guruhlash schyoti;
4. Hisobga olishda qo‘llanilmaydi

**31. Nima maqsadda schyotlar turkumlarga ajratiladi?**

1. Ishda qulaylik yaratish uchun.
2. Xo‘jalik faoliyatini keyingi tahlili uchun.
3. Xo‘jalik faoliyatida oldindan buxgalteriya tahlilini o‘tkazish uchun, axborotlar zaruratini va ularni yechish imkoniyatlarini aniqlash maqsadida.
4. Nazorat tizimlarini (sistemalarini) tashkil qilish uchun.

**32. Schyotlar nima maqsadda iqtisodiy mazmuniga qarab guruhlariga ajratiladi?**

1. Xo‘jalik jarayonlarini qayd qilish tartiblarini birligini ta’minlash maqsadida.
2. Alohida korxonalarini, tashkilotlarni, xo‘jaliklarni faoliyatini hisobga olish uchun zarur bo‘lgan schyotlar ro‘yxatini va ularni o‘xshash turdagi guruhlarini aniqlash (belgilash) uchun.
3. Analitik hisob schyotlarini tashkil qilish uchun.
4. Yig‘ma ma’lumotlarni olish uchun.

### **33. Schyotlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra qanday guruhlarga bo‘linadi?**

1. Mablag‘lar hisobga olinadigan schyotlar, xo‘jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
2. Mablag‘lar hisobga olinadigan schyotlar, mablag‘larni tashkil bo‘lish manbaalari hisobga olinadigan schyotlar, xo‘jalik jarayonlarini va ularning natijalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlar.
3. Nazorat qiluvchi schyotlar, asosiy schyotlar, xo‘jalik jarayonlari va ularni natijalari hisobga olinadigan schyotlar.
4. To‘g‘ri javob berilmagan;

### **34. Nima uchun schyotlarni tayinlanishi va tuzilishi bo‘yicha guruhlarga ajratish talab etiladi?**

1. Schyotlar bo‘yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash uchun.
2. Schyotlarda obyektlar qanday hisobga olinishini bilish uchun.
3. Ishda qulaylik yaratish uchun.
4. Schyotlarning nima uchun xizmat qilishi hamda ularning debet, kredit oborotlari va hisobot davrining oxiriga qoldiqlari qanday mazmunga ega ekanligini bilish uchun.

### **35. Barcha schyotlar tayinlanishi va tuzilish bo‘yicha qanday asosiy guruhlarga bo‘linadi?**

1. Asosiy, operatsion, byudjet taqsimlovchi va moliyaviy-natijaviy.
2. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion va byudjet taqsimlovchi.
3. Asosiy, nazorat qiluvchi, operatsion byudjet taqsimlovchi, moliyaviy-natijaviy va balansdan tashqari.
4. Doimiy schyotlar, Tranzit schyotlar, Balansdan tashqari schyotlar

### **36. Balansdan tashqari schyotlar nima uchun zarur?**

1. Korxonaga balansiga ta’sir qilmaydigan xodisa va jarayonlarni qayd qilish, shuningdek mas’ul saqlashga, qayta ishlashga, ijaraga olingan mablag‘larni hisobga olish uchun.
2. Korxonaga tegishli bo‘lmagan mablag‘larni hisobga olish uchun.
3. Ijaraga olingan mablag‘larni hisobga olish uchun



4. Hisobga olishda qo'llanilmaydi.

**37. Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi nimani anglatadi?**

2. Sintetik va analitik schyotlar to'plamini
3. Sintetik, analitik va subschyotlar to'plamini
4. Hech narsani anglatmaydi.

**38. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi necha qism va bo'limdan**

1. 4 qism, 10 bo'limdan.
2. 4 qism, 8 bo'limdan .
3. 6 qism, 8 bo'limdan .
4. 6 qism, 10 bo'limdan

**39. Aktiv schyotlar –**

1. Korxonalarining xo'jalik mablag'larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
2. korxonalarining mablag'larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
3. korxonalarining foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
4. korxonalarining zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

**40. Passiv schyotlar –**

1. Korxonalarining xo'jalik mablag'larini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
2. Korxonalarining mablag'larini manbaalarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
3. korxonalarining foydasini va ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.
4. korxonalarining zararlarini hisobga olish uchun belgilangan schyotlardir.

**41. Kontr – aktiv schyotlar ta'rifi qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Aktivlarni moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun belgilangan schyotlardir.
2. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda ko'rsatilmaydi.
3. Aktivlarni moliyaviy hisobotda sof qiymatida ko'rsatish uchun aktiv schyotlarning qoldig'iga qoldiqlari qo'shiladigan schyotlardir.

4. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir, ular balansda alohida qatorda ko'rsatiladi.

**42. Kontr – passiv schyotlar ta'rifi qaysi bandda to'g'ri keltirilgan?**

1. Qoldiqlari passiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir.

2. Passivlarni moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun belgilangan schyotlardir.

3. Qoldiqlari aktiv schyotning qoldig'idan ayirib tashlanadigan schyotlardir;

4. Passiv schyotlarning qoldig'iga qoldiqlari qo'shiladigan schyotlardir.

## I

### **Baholash va kalkulyatsiya**

(shifri), debet, kredit, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo'jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish (raznoska), ikki

**Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** texnologiyasi. ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'roa, test, muloqot o'quv materialini bayon etishda esa, tushuntirish, B,BX,BO, qanday va

### **1. Qiymat ko'rsatkichlarining mohiyati, ularni baholashning tamoyillari.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ishtirok etadigan va ishlatiladigan mablag'lari mehnat qurollaridan, mehnat buyumlaridan va jonli mehnat sarflaridan iborat bo'lib, ularning tashkil topish manbalari ham o'lchov birliklari ham har xil ko'rinishga ega. Masalan, Korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir. Ularning buxgalteriya hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi foydalanish zarur bo'ladi. Shuning uchun xo'jalik mablag'lari va ularning manbaalari tarkibida qanday o'zgarishlar bo'lganligini bilishdan oldin, amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatishlar natijasida pul qiymatida o'lchash yordamida tannarx, foyda, xarajatlar kabi iqtisodiy ko'rsatkichlar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lamiz. Korxonani ish faoliyatini ko'rsatkichlarni ishonchli bo'lishini ta'minlashda xo'jalik mablag'larini noto'g'ri baholash, xo'jalik subyektlari ish faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni noto'g'ri shakllanishga olib keladi.

Xo‘jalik mablag‘larini baholash, baholashning reallik va birlik

reallik tamoyili sarf qilingan barcha xarajatlarni pul birligida aniq ko‘rsatishni talab qiladi. Reallik tamoyili korxonadagi barcha mavjud resurslar hajmi to‘g‘risida hamda moliyaviy natijalar haqida aniq ma’lumotlar olish kerakligini bildiradi. Baholashning reallik tamoyili barcha natural va mehnat ko‘rsatkichlarini baholash yordamida pul birligidagi o‘lchovga o‘tkazishni taqoza etadi.

Mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan moddiy xarajatlarni noto‘g‘ri baholash, mehnat qurollarini eskirishini qoplash uchun qilingan amortizatsiya ajratmalarini mahsulot tannarxiga qo‘shishda xatoliklarga yo‘l qo‘yish, shuningdek bajarilgan ishlar va xizmatlar uchun beriladigan mehnat haqi to‘lovlarni noto‘g‘ri hisoblash xo‘jalik subyektlarining faoliyat natijalarini real aniqlash imkoniyatini cheklab qo‘yadi.

Baholashning birlik prinsipi barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mablag‘larni baholashda bir xil usuldan foydalanish kerakligini bildiradi. Bu tamoyil barcha xo‘jalik yurituvchi baholanishini bildiradi. “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun va buxgalteriya hisobining milliy andozalarida mablag‘larni baholashda hamma xo‘jalik subyektlari umumiy qoidaga amal qilishi ko‘rsatib o‘tilgan.

## **2. Xo‘jalik mablag‘larini va majburiyatlarni baholash.**

O‘zbekiston Respublikasi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi

**1. Tovar-moddiy zahiralarni baholash** - quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo‘yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo‘yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zahiralarni tannarxi bo‘yicha baholanadi. Ularning tannarxi barcha sotib olish xarajatlari va tovar-moddiy zahiralarni manziliga yetkazib berish va tegishli holatga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o‘z ichiga oladi. Ularning sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yigimlarni, mahsulotni sertifikatlash qilish xarajatlarini, ta‘minot, vositachi tashkilotlarga

to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida, masalan, qo'shilgan qiymat soligi tarzida qaytadan oladigan korxonalaridan tashqari), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bogliq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarni FIFO yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) usulidan foydalanib baholanadi. FIFO usulining mohiyati qo'ydagicha: dastlab sotib olingan, birinchi bo'lib sotiladigan tovar-moddiy zahiralarning birligi, binobarin, davr oxirida tovar-moddiy zahiralarda qolgan birliklar oxirida sotib

o  
l

ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki hisobot davri davomida hammasi bo'lib baholaymiz 370 so'm bo'ladi, qolgan 23 tasini (60-37), shundan 15 tasini 9 so'mdan baholaymiz bu 135 so'm bo'ladi, qolgan (23-15) 8 donasini 8 so'mdan baholaymiz, bu 64 so'mni tashkil etadi Shunday qilib sotilgan 60 dona mahsulot  $370+135+64=569$  so'mga teng bo'ladi.

v O'rtacha o'lchanadigan qiymat (AVECO) usulida har bir birlikning qiymati davr boshidagi o'xshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymati bilan belgilanadi. O'rtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

l  
a  
b

	Ko'rsatkichlar		o'm	so'm
c	1			
h	birinchi dekadada keldi			
i	ikkinchi dekadada keldi			
q	uchinchi dekadada keldi			
a	qo'ndirgisi bo'lib oy davomida chi-			
r	qim			
i				
l				

## g 2. Teng bo'lmaydigan tovar-moddiy zahiralarni baholash -

a O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4 - "Tovar-

n  
b  
i  
r

moddiy Zahiralar” nomli milliy standarti teng bo’lmaydigan tovar-moddiy zahiralarining, shuningdek alohida loyihalar uchun tayyorlangan va ajratilgan tovarlar va xizmatlarning birligi qiymati ularning aniq o’z qiymatini alohida tarzda belgilashdan foydalanish yo’li bilan hisoblashni qolgan hollarda esa, tovar-moddiy zahiralarining qiymati asosan FIFO usulidan yoki o’rtacha o’lchanadigan qiymat formulasidan (AVECO) foydalanish orqali belgilashni ko’rsatib bergan.

Xalqaro amaliyotda tovar-moddiy zaxiralarni baholashning qo’yidagi

### 3. **Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar** ularning boshlang’ich (qayta

tiklanish) qiymati bo’yicha hisobga olinadi. Alohida holatlarda asosiy vositalarning boshlang’ich qiymati qo’yidagicha aniqlanadi:

1. **Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalarni** ob’ektining boshlang’ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

a) aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo’yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to’lanadigan summalar;

b) asosiy vositalar ob’ektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro’yxatdan o’tkazish yihimlari, davlat bojlari va boshqa shunga o’xshash to’lovlar;

v) bojxona bojlari va yihimlari;

g) asosiy vositalar ob’ektlarini sotib olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yihimlar summolari (agar ular qoplanmasa);

d) asosiy vositalar ob’ektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bohliq axboriy va maslahat xizmatlari uchun to’langan summalar;

e) asosiy vositalar ob’ektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini suhurtalash bo’yicha xarajatlar;

j) asosiy vositalar ob’ektini sotgan vositachilarga to’lanadigan haqlar;

z) asosiy vositalarni o’rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

i) aktivdan mo’ljal bo’yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bohliq boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to’lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang’ich qiymatiga kiritilmaydi.

**2. Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb asosiy vositalarning mazkur ob'ektlarini tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi. Qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

**3. Xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha summani xorijiy valyutada hisoblab o'tkazish yo'li bilan so'mda belgilanadi.

**4. Korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati korxonada muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosi tan olinadi.

**5. Korxonada tomonidan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich qiymati xarajatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi ularning joriy qiymati tan olinadi.**

**6. Tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'hrisidagi nizomga muvofiq belgilanadigan ularning ishlab chiqarish tannarxiga teng bo'ladi.

**7. Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarni** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan (tayyor mahsulotlardan tashqari) asosiy vositalarga o'tkazilgan ob'ektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (4-son BHMS) "Tovar-moddiy zaxiralar"ga muvofiq belgilanadigan ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

**8. Ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ektini** boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi - ayirboshlash yo'li bilan olingan asosiy vositalar ob'ekti boshlang'ich qiymatlari bilan baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymatlari asosiy vositaga o'tkazilgan asosiy vositalar ob'ektining qoldiq qiymatiga teng. Agar asosiy vositalar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlansa, ularning boshlang'ich qiymati o'tkazilgan asosiy vositalar ob'ektining ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablahlari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) qoldiq qiymatiga teng.

**9. Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalarni baholash** - qonun hujjatlarida belgilangan tartibda majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Ularning boshlang'ich qiymati sifatida korxonadan o'tkazilgan yoki o'tkazilishi lozim bo'lgan qimmatliklarning qiymati tan olinadi. Korxonadan o'tkazilgan mavjud boyliklarning qiymati shunga o'xshash mavjud boyliklar qiymatini belgilaydigan narxlardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxonadan o'tkazilgan yoki o'tkaziladigan mavjud boyliklarning qiymatini belgilash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha korxonadan olingan asosiy vositalarning qiymati shunga o'xshash asosiy vositalar ob'ektlarini taqqoslash sharti bilan sotib olinadigan qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.



Majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar ob'ektlarining boshlang'ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida ob'ektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash bilan belgilanadi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan qiymati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-son BHMSda belgilangan holatlardan tashqari hollarda o'zgartirilmaydi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

**4. Moliyaviy qo'yilmalarni baholash** - moliyaviy qo'yilmalar O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-“Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish” standartlariga muvofiq hisobga olinadi. Bunga ko'ra moliyaviy investitsiyalar xarid qilingan qiymati bo'yicha baholanadi. Moliyaviy investitsiyalarni xarid qiymatiga brokerlar xizmati uchun to'langan haq, bank xizmati uchun to'lovlar, bojlar va boshqa xarajatlar kiritiladi<sup>27</sup>.

**5. Majburiyatlar** taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi. Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

**6. Shartli aktivlar va majburiyatlarni baholash** - shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baxolanadi. Masalan: CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning qiymati, buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida chet el valyutasida operatsiya sodir etilgan sanada buxgalteriya hisobining 22- “CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi” nomli Milliy Ctandarti ilovasida keltirilgan sanalarda Markaziy bank kursi bo'yicha so'mlarga qayta hisoblanadi<sup>28</sup>.

---

<sup>27</sup> Agar investitsiya aktsiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qogozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa - xarid qiymati chiqarilgan qimmatli qogozlarning joriy qiymatiga teng bo'ladi, ya'ni qimmatli qogozlarning nominal qiymatiga teng bo'lmaydi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

<sup>28</sup> Buxgalteriya hisobida chet el valyutasida konsignantdan kreditorlik qarzi konsignatsiya tovarlari sodir etilgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha sotilish sanasida yuzaga keladi. Qarzni keyingi hisobi Buxgalteriya hisobining 22-“Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi” nomli Milliy Ctandarti muvofiq so'mlarga qayta hisoblanadi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga narxlar (tariflar)ni chet el valyutasiga ekvivalentlikda belgilaydigan, o'zaro hisob-kitoblarni esa milliy valyuta - so'mlarda amalga oshiradigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xizmat ko'rsatish sanasidan boshlab to'lov kelib tushgan sanaga qadar davr ichida Markaziy bank kursining o'zgarishi munosabati bilan

7. Diskontlangan qiymat usuli. Diskontlangan qiymat usulida aktivlar, korxonaning oldingi faoliyati davomida aktivlarni ko'paytirishi mumkin bo'lgan bo'lg'usi pul mablag'lari tushumining diskontlangan qiymati bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar, kelgusida o'tkaziladigan pul mablag'larining diskontlangan qiymatidan iborat bo'lgan, korxonaning faoliyati davomida majburiyatlarni to'lash uchun foydalanishi mumkin bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

so'zi – bir birlik mahsulotning tannarxini aniqlash ma'nosini anglatrsa,

Kalkulyatsiyaning asosiy maqsadi ishlab chiqarish va xo'jalik

1. Korxonada faoliyatida sodir bo'ladigan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish;
2. Ishlab chiqarish xarajatlari me'yorlariga rioya qilinishi ustidan nazorat o'rnatish;
3. Ishlab chiqarish uchun sarflanadigan moddiy va nomodiy qiymatliklarning baholarini to'g'ri aniqlanishini nazorat qilish;
4. Ishlab chiqarishda xarajatlardan unumli foydalanish ustidan nazorat o'rnatish;  
hammasini va bir birligini tannarxini to'g'ri aniqlash;
6. Egri xarajatlarni mahsulotlar tannarxiga to'g'ri qo'shilishini ta'minlash.

Hisob obyektlarini to'g'ri baholash uchun kalkulyatsiya obyekti va birligini to'g'ri tanlab olish kerak.

bu baholanayotgan hisob obyekti bo'lib hisoblanadi. Masalan, ta'minot jarayonida xarid qilingan moddiy qiymatliklar, qurilishi yakunlangan qurilish obyektlari, o'rnatilib ishga tushirilayotgan asosiy vositalar, ishlab

---

yuzaga keladigan kurs farqini moliyaviy faoliyatdan olingan daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga kiritadilar.

Tannarx bu mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan "Mahsulot (ish, xizmatlar) shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomda yoritib berilgan. Xarajatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirishni ta'minlash maqsadida ular, ishlab chiqarishda qatnashishi, qanday maqsadga yo'naltirilganligi va

1. Mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra;

3. Korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar; chiqarish tannarxiga kiritilishiga ko'ra barcha xarajatlar, bevosita va bilvosita moddiy xarajatlarga, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlariga va boshqa bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linadi. ga ko'ra quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

ning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari, foizlar bo'yicha xarajatlar, xorijiy valyuta operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlari, qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash farqlari, moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlardan tashkil topadi.

Kalkulyatsiya qilish uch bosqichda amalga oshiriladi: birinchi bosqichda tayyor bo'lgan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarning

urilish korxonalarida foydalaniladi. Tannarx tajriba asosida tayyorlanayotgan mahsulotning yoki qurilish obyektining smetasida ko'rsatilgan xarajat miqdorlarida va baholarda aniqlanadi.

Reja kalkulyatsiyasi ishlab chiqarish davrining boshiga mahsulot ishlab chiqarish rejasida ko'rsatilgan xarajatlar va baholarda tuziladi. nstitutlari tomonidan oldindan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan

xarajatlarning ilg'or me'yorlariga asoslanadi. Bunday kalkulyatsiya odini qo'llayotgan korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlarining joriy uchyoti normalar bo'yicha olib boriladi. Bir vaqtning o'zida joriy uchyotda normalarning o'zgarishi va normalardan kelib chiqadigan farqlar ham aks davrida normalar o'zgarishini va normalardan kelib chiqadigan farqlarni arifmetik qo'shish yoki ayirish yo'li bilan topiladi. Buni matematik

$$\sum H_t = \sum N_t \pm \sum N_u \pm N_f$$

1.  $\sum H_t$ - mahsulotlarni haqiqiy tannarxi;
2.  $\sum N_t$ - mahsulotlarni normativ tannarxi;
3.  $\pm \sum N_u$ - hisobot davrida normalarni o'zgarishi;

b tuziladi. Haqiqiy tannarx har bir kalkulyatsiya obyekti uchun sarflangan barcha haqiqiy xarajatlarni qo'shish yo'li bilan topiladi.

Ishlab chiqarishda tayyorlanayotgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish uchun har oyning oxirida ishlab chiqarish sexlarida inventarizatsiya o'tkazilib tayyor bo'lmagan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajat moddalari bo'yicha qoldiqlar topiladi (tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari) va nihoyat oy davomida mahsulotlar ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlardan tayyor bo'lmagan mahsulotlarga tegishli bo'lgan xarajatlarni ayirib tashlash yo'li bilan

Mahsulot tannarxining to'g'ri aniqlash uchun xarajatlarni davrlar bo'yicha to'g'ri taqsimlash kerak bo'ladi. Buning uchun kelgusi davr

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

2. Korxonaning mablag'lari va ularni tashkil topish manbaalarini baholash

h

4. Asosiy mablag'larni baholashni gapirib bering.

5. M

a

t

e

r

i

7. J

8. M

9. A

10. **V** Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday turlari mavjud?

~~E~~

K

O

a

h

h

anday yuzaga ko'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.

### 1. Baholash deganda nimani tushunasiz?

1. ~~K~~orxonada xo'jalik mablag'larini, majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirishni;
2. ~~T~~ovarlarga narx qo'yishni;
3. ~~T~~ovarlarni sifat ko'rsatkichlarini;
4. ~~T~~annarx topishni;

h

### 2. Xo'jalik mablag'larini baholashni asosida qanday shartlar blingan?

1. ~~B~~axolashning o'xshashligi.
2. ~~H~~aqiqiylik.
3. ~~B~~aholashning o'xshashligi va haqqonilik.
4. ~~M~~ukammallik.

### 3. Qimmatbaho qog'ozlarni baholashni qanday usullari mavjud?

1. FIFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum – ~~aholash usuli~~ talaychi talajati?
2. ~~L~~IFO – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, ohirgi tushum – oxirgi xarajat;
3. ~~A~~VECO - o'rtacha tannarx.
4. Joriy va bozor baholarida baholash usuli.

### 4. Ishlab chiqarish zahiralari deganda –

1. ~~K~~orxonada xo'jalik faoliyatini va mahsulot ishlab chiqarish jarayonini uzluksizligini ta'minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600 sintetik ichyotlarida olib boriladi.

k

o

r

x

o

2. Xo‘jalik faoliyatini ta’minlash uchun zarur bo‘lgan barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar majmuasi. Ularning uchyoti 1000, 1100, 1500, 1600, 2000 va 2800 sintetik schyotlarida olib boriladi.
3. Korxonada umumxo‘jalik faoliyatini ta’minlash maqsadida oldindan olib kelingan barcha moddiy qiymatliklar majmuasi. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

#### **5. Kalkulyatsiya bu–**

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.
2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.
3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni tannarxini aniqlash To‘g‘ri javob berilmagan.

#### **6. Kalkulyatsiya obyekti –**

1. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
2. Tannarxi aniqlanadigan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
3. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.
4. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

#### **7. Mahsulotni to‘la haqiqiy tannarxi deganda nima tushunisiz?**

1. Tayyorlangan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi.
2. Mahsulotlarning reja tannarxi.
3. Ishlab chiqarish va sotishning tannarxi.
4. Mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotishning haqiqiy tannarxi.

**5- Mavzu: Asosiy xo‘jalik jarayonlarining buxgalteriya hisobi**  
schyot, xo‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni schyotlarga yozish

**Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari:**  
ma‘ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma‘ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya‘ni yangi o‘quv materialini bayon etishda esa,

### **1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.**

Moddiy boyliklar ishlab chiqarish, xizmatlar ko‘rsatish va ularni iste‘molchilarga sotish sanoat tarmog‘ida faoliyat yuritayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyati bo‘lib ularning mablag‘larini qichda to‘xtovsiz aylanishi natijasida amalga oshiriladi: birinchi bosqich ta‘minot jarayoni, ikkinchi bosqich ishlab chiqarish jarayoni, uchinchi bosqich sotish jarayoni. Korxonalarda noishlab chiqarish iste‘mollari ham sodir bo‘ladi. Noishlab chiqarish iste‘moli tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog‘liqni saqlash va boshqa shu kabi maqsadlar uchun mablag‘lar sarflash kiradi.

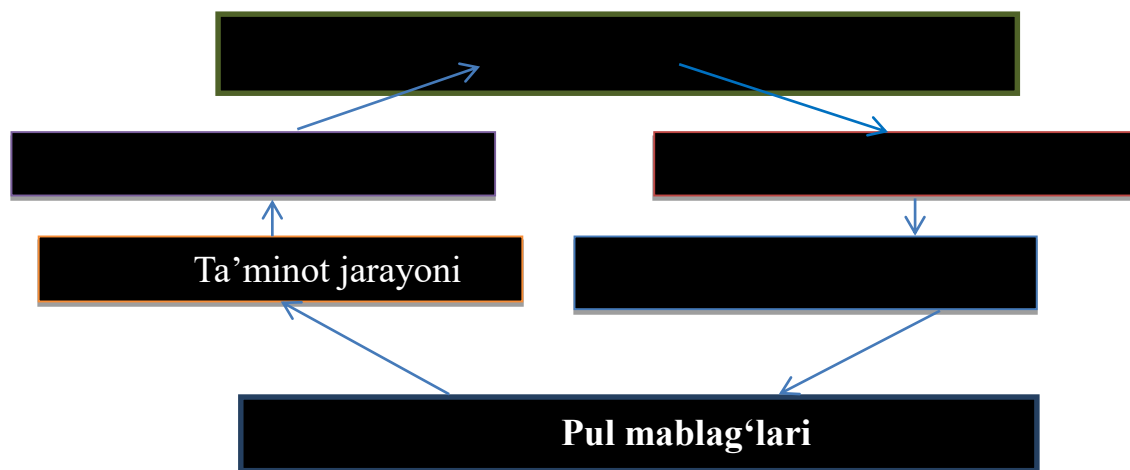
<sup>29</sup> tamoyili bo‘yicha ularning mablag‘lari doimiy doiraviy aylanishda bo‘ladi: pul – ishlab chiqarish zaxiralari -. ishlab chiqarish (xizmat ko‘rsatish, ishlar bajarish) – mahsulotlarni, xizmatlarni va bajarilgan

**Ta‘minot jarayoni** xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining birinchi bosqichi bo‘lib uni tashkillash bilan, ularning marketing bo‘limi xodimlari shug‘ullanishadi. Bu jarayonda xo‘jalik yurituvchi subyektlarining asosiy faoliyatini uzuliksizligini ta‘minlash uchun,

---

<sup>29</sup> Xo‘jalik yurituvchi sub‘ekt uzluksiz ishlaydigan. ya‘ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan sub‘ekt deb hisoblanadi. Uning o‘z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko‘lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo‘q deb taxmin qilinadi.

ularning ish xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, misol uchun, sanoat korxonalarida xom – ashyo, materiallar, yoqilg‘i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, savdo korxonalarida esa, tovarlar harid qilinadi. Shuningdek, ta‘minot jarayoni xodimlari korxonani asosiy faoliyatini tashkillash uchun zarur bo‘lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini sotib olish bilan ham shug‘ullanishadi. Sanoat ishlab chiqarishi bilan shug‘ullanadigan xo‘jalik subyektlari faoliyatida mahsulot



4- shakl. Xo‘jalik jarayonlarining o‘zaro bog‘lanishi

korxonaning faoliyatida mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich bo‘lib hisoblanadi. Bu yerda qiymatga va iste‘mol qiymatiga ega bo‘lgan yangi yaratilgan zaruriy va qo‘shimcha mahsulotlar qiymatidan tashkil topadigan iste‘mol qiymatdan iborat bo‘ladi.

‘lar va ishchi kuchini hisobga olish, ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni tayyor buyumlar sifatida qayd etish, uchinchidan, yangitdan ishlab chiqarilgan mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxini aniqlash va nihoyat, to‘rtinchidan, korxonaning ishlab chiqarish faoliyati natijalarini aniqlashdan iborat bo‘ladi.

Ishlab chiqarish jarayonida sarflangan xarajatlar natura, mehnat va qiymat o‘lchovlarda hisobga olinadi. Xarajatlarni qiymat o‘lchov birligida hisobga olish, tayyor bo‘lgan mahsulotlarning tannarxi haqida pul ifodalarida (xarajat sarflarini solishtirish imkoniyatini beradigan) ma‘lumot olish imkoniyatini beradi. Korxonada pul mablag‘lari ta‘minot va



tayyor mahsulotlarni sotish bosqichlarida ishtirok etib, ta'minot bosqichida, korxonaga o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi, sotish bosqichida esa, ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotlar iste'molchilarga sotilib, korxonaga moddiy zahiralari pul shakliga aylanadi. Korxonaning ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlarini hisobga olish deganda shu jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarni

sh takror ishlab chiqarish jarayonining, shuningdek, har bir korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini yakunlovchi bosqichi bo'lib hisoblanadi. Sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Korxonaga mablag'larining bunday doiraviy aylanishi uning boshqa korxonalar bilan xaridorlar bilan ta'minot va mahsulotlarni sotish jarayonida, bank oshirishda, byudjet tashkilotlari bilan soliqlar va to'lovlarni amalga oshirish paytida sodir bo'ladi. Korxonaga xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida, korxonaga mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichi sodir bo'lgan paytda aks ettiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mavjud bo'lgan mablag'lardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettiriladi chunki, buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimi бўлиб, xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda pulda baholab aks ettirish yo'li bilan ikki yoqlama

y

o

z

## **2. Ta'minot jarayoni hisobi.**

v Ta'minot jarayoni muomalalari ta'minotchi (xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatuishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va mehnat vositalarini va boshqa moddiy qiymatliklarni yetkazib beruvchi) korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki

l

<sup>30</sup> O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunning 4-moddasi.

d

a

y

u

birja brokerlari orqali oldindan tuziladigan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda, odatda, xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, miqdori, bahosi, sifati, yuklab jo'natish, qanday ko'rsatilgan bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarining marketing va buxgalteriya bo'limi xodimlari shartlarning basharilishi ustidan nazorat

Quyidagilar ta'minot jarayoni buxgalteriya hisobining asosiy

1. Marketing, moliya-reja va boshqa bo'linmalari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning barcha faoliyatiga zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar (mehnat qo'rollari va mehnat buyumlari) miqdorini aniqlash. bo'limi xodimlari bilan hamkorlikda moddiy qiymatliklarni xarid qilish uchun ishlab chiqarish korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birja

3. Shartnoma shartlarini to'g'rigini nazorat qilish.

4. Shartnomalarni bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.

5. Xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning shartnoma baholarini to'g'riligini tekshirish va nazorat qilish.

va foydalanishga ya'ni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilishiga nazorat o'rnatish.

7. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylaridagi butligini ta'minlash.

8. Moddiy qiymatliklarni zahiralarini me'yorlar doirasida ta'minlanishiga nazorat o'rnatish.

9. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash.

10. Moddiy qiymatliklarning korxonalaridan chiqib ketishini o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

tliklarning haqiqiy tannaxlarini (baholarini) to'g'ri va o'z vaqtida

12. Moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olishni o'z vaqtida o'tkazish.

13. Moddiy qiymatliklarni omborlardagi hisobini to'g'ri olib  
diy qiymatliklarning kelishini va chiqib ketishini sintetik hisobini to'g'ri

Ta'minot jarayonida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini hisobga olish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosatida

ko'rsatilgan hisobga olish baholaridan kelib chiqqan holda quyidagi

1. 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".
2. 1500 - "Materiallarni xarid qilish va sotiib olishni hisobga oladigan schyotlar".
3. 1600 - "Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar".
4. 2900 - "Tovarlar hisobga olinadigan schyotlar".
5. 6000 - "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan schyotlarini joriy qismi".
6. 7000 - "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarni to'lovga olingan
7. 5000 - "Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar".
8. 5100 - "Hisob kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar".
9. 5200 - "Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar".

olingan xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, tovarlar, shuningdek korxonani bir me'yorda faoliyat ko'rsatishi uchun zarur bo'lgan mehnat qurollari va "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar"da haqiqiy tannarxlarida yoki hisob siyosatida nazarda tutilgan boshqa, rejalashtirilgan ulgurji baholarda, sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida aks

ddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi, ularni sotib olishning barcha xarajatlarini hamda moddiy qiymatliklarni o'rnashgan joyiga hamda ishlatish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport tashish sarflarini o'zida aks ettiradi va quyidagi xarajat moddalaridan tashkil topadi:

1. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning mol yetkazib beruvchilarning hujjatlarida ko'rsatilgan sotib olish baholari xarajatidan

T

Yuklab - tushirish xarajatlaridan.

s

h 5. Tashib keltirishdagi tabiiy kamayishlarni me'yorlar doirasida

i

ngalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib

k

e

l

t

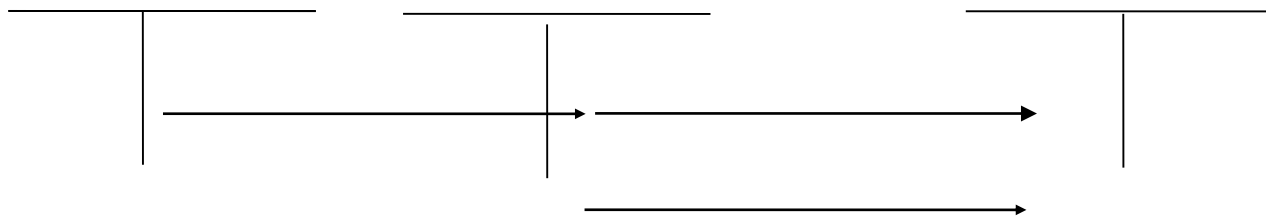
olishning reja tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish baholarida) olib borilsa, ularga tegishli bo‘lgan materiallarning qiymatidagi farqlar “Materiallar boriladi. Hisobga olish baholaridan foydalanganda moddiy qiymatliklarni korxonaning asosiy ishlab chiqarish va boshqa maqsadlari uchun foydalanishga berganda yoki chetga sotganda, ularga tegishli bo‘lgan uchun foydalanishga bergan yoki chetga sotgan moddiy qiymatliklarga tegishli bo‘lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi topiladi. materiallarning qiymatidagi farqlarni o‘rtacha foizi topib olinadi. Buni

$$\frac{\sum F_1 + \sum F_2}{\sum S_{m_1} + \sum m} \%$$

1.  $\sum F_1$ – oy boshiga barcha moddiy qiymatliklarga to‘g‘ri
- 2.
3.  $\sum S_{m_1}$ – moddiy qiymatliklarni oy boshiga qoldiq
4.  $\sum$
5.  $n\%$  -o‘rtacha foiz.

Topilgan o‘rtacha foizni ishlab chiqarishga sarflangan yoki chetga tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish baholarida) bahosiga ko‘paytirish bilan, ularga tegishli bo‘lgan materiallarning qiymatidagi farqlar summasi tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish baholarida) bahosiga materiallarning qiymatidagi farqlar summasini qo‘shish bilan asosiy ishlab chiqarish va

moddiy qiymatliklarni haqiqiy tannarxлари topiladi. Ta'minot jarayonining



2- moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari.

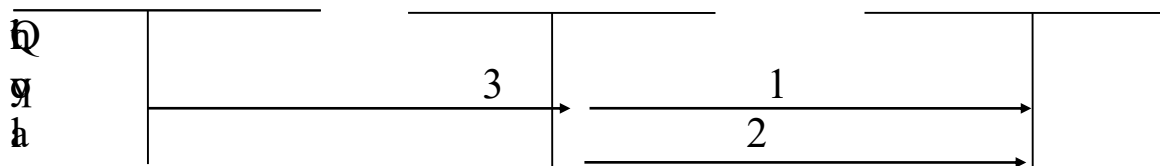
3-sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to'lovlar.

m

b

d

d D



d

(

moddiy qiymatliklarni transport – xarid xarajatlari..

3-sotib olingan materiallar uchun ta'minotchilarga shuningdek, ularni tashib keltirish uchun transport tashkilotiga qilingan to'lovlar.

D

b

Ta'minot jarayoni muomalalarini hisobga olishni yuqorida bayon qilingan tartiblarini quyidagi misollarda alohida – alohida ko'rib chiqamiz.

l

“Materiallar hisobga olinadigan schyot”ning oy boshiga qoldig'i haqiqiy tannarxlar bahosi qiymatida 18330000 ming so'm.

h

A). Mahsuloti bo'yicha 1386000 so'm ( 4500 kilo, har bir kilosi 308 so'mdan).

B). Mahsuloti bo'yicha 666400 (2800 kilo, har bir kilosi 238 so'mdan).

D

t

d

jKt

a

oy davomida sotib olish bilan bog'liq bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'ldi:

i  
r  
i

n "A" materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 so'mdan umumiy hisobda 1.100000 so'mlik

h "B" materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so'mdan umumiy hisobda 450.000 so'mlik.

Materiallar temir yo'l transportida tashib keltirish xarajatlari ta'minotchi tomonidan to'langan - 800.000 so'm

p Sotib olingan materiallarni sotib olish haqiqiy tannarxlari bo'yicha umumiy qiymati - 2350000 so'm.

r 3. Moddiy qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha 2504-hisoblandi- 150.000 so'm.

t

Moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bahosi qiymati – 2500000 so'm.

i B

y

a Dt - "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar" - 1550000 so'm.

n K

t kitoblar" - 1550000 co'm.

yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan temir yo'l xarajatlariga,

o D

m

u "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar" - 800000 co'm.

qiymatliklarni temir yo'l bekatidan omborgacha tashib keltirish

s

o Dt - "Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar." - 150000 so'm.

s Kt - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" - 150000 co'm.

y

a "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar"- 2500000 so'm.

B Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar" – 2500000 so'm.

u

z

x

a

i

Analitik hisobida materiallarni tashib keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan

Materiallarni tashib keltirish uchun jami 950000 so‘mlik transport-xarid xarajatlari qilingan. Bu xarajatlarni sotib olingan materiallarning miqdorlariga bo‘lib, ularning bir birligiga to‘g‘ri keladigan transport-xarid xarajatlari summasini topib olamiz  $950000 / 8000 = 118,75$  tiyin. Shunday qilib, “A”-mahsulotning haqiqiy tannarxi 338,75 (220 so‘m + 118,75 tiyin) tiyinni, “B”-mahsulotning haqiqiy tannarxi esa 268,75 (150 so‘m + 118,75

tinchi partiya kirim-birinchi partiya chiqim, ya’ni dastlab birinchi partiya

Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar”

Dt - “Boshqa ma’muriy xarajatlar”

Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot”

Sotib olingan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish bo‘yicha qarzdorliklar uchun hisob kitob schetidan pul o‘tkazildi:

M

o -

l Hammasi: 2.500.000 so‘m

kn M

azkur operatsiya bo‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga

o Dt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar 2 500 000 so‘m.

b Kt- “Hisob-kitob” scheti 2 500 000 so‘m.

yModdiy qiymatliklarni joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o‘rtacha sotib olish hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda olib borilgan bo‘lsin.

y

mMateriallar hisobga olinadigan schyotning oy boshiga qoldig‘i rejalashtirilgan ulgurji baholarida 1.410.000 ming so‘m. Shundan: A). Mahsuloti bo‘yicha 504000 so‘m (2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan).

l

lorasidagi farq 189000 so‘m.

ky davomida materiallar harakati bilan bog‘liq bo‘lgan quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘ldi.

g

a

n

y

e

1.550.000 so‘m. Shu jumladan:

“A” materialdan 5000 kg, har bir kilosi 220 sumdan umumiy hisobda

2. “B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 150 so‘mdan umumiy

3. Materiallarni temir yo‘l transportida tashib keltirish xarajatlari ta‘minotchi tomonidan to‘langan - 800.000 so‘m

4. Moddiy qiymatliklarni temir yo‘l bekatidan omborgacha 2504-avtokalonaning transportida tashib keltirilgani uchun transport tashilotiga hisoblandi- 150.000 so‘m.

B

i

r Dt – 1610 - “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan ishchylar” - 1.550.000 so‘m.

n Kt- 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 1.550.000 so‘m.

Moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilar tomonidan to‘langan temir yo‘l xarajatlariga,

D

b

p “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan ishchylar” - 800.000 so‘m.

Moddiy qiymatliklarni temir yo‘l bekatidan omborgacha tashib keltirish

a

t D

h

i “ Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” - 150.000 so‘m.

rejalashtirilgan ulgurji baholaridagi umumiy qiymati 2040000 so‘mni qiymatliklarning haqiqiy miqdorini, ularning rejalashtirilgan ulgurji baholariga ko‘paytirish yo‘li bilan topiladi.

u

z 1. “A” materialdan 5000 kg, har bir kilosini 300 so‘mdan umumiy

a

s “B” materialdan 3000 kg, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy hisobda

i

d

a

n

q

u

v



- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” - 2040000 so‘m.

- “ Materiallarni xarid qilish va sotib hisobga oladigan schyotlar” – 2040000 so‘m pravodkasi tuziladi.

“Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar”ni debet va kredit oborotlarini solishtirib sotib olingan topiladi. Balans tuzishda, agar bu schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan ko‘p bo‘lsa, qoldiq materiallarning hisobga olish baholariga qo‘shiladi, agar schyotlarning Dt oborotlari Kt oborotlaridan kam bo‘lsa,

Dt - “ Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oladigan schyotlar” -

Kt - “Materiallarni xarid qilish va sotib olishni hisobga oladigan schyotlar” – 510000

a  
:

“A” materialdan 3000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy hisobda - 900000 so‘mlik.

“B” materialdan 2800 kilo, har bir kilosi 180 so‘mdan umumiy

B). Boshqa umumxo‘jalik maqsadlari uchun,  
“A” materialdan 5000 kilo, har bir kilosi 300 so‘mdan umumiy hisobda 1500000 so‘mlik

“

B M

ä Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar” .914000 so‘m.

k Dt - “Boshqa har xil ma‘muriy xarajatlar ” – 1445000 so‘m.

tu Kt - “Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 2525000 so‘m.

ngan moddiy qiymatliklar va ularni tashib keltirish bo‘yicha qarzdorliklar uchun hisob kitob schetidan pul o‘tkazildi:

ö -

p -

h Hammasi: 2.500.000 so‘m

ch M

hazkur operatsiya bo‘yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga

g

d

B

Q

o

n

Dt - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar” - 2 500 000 so‘m.

Kt-“Hisob-kitob”scheti - 2 500 000 so‘m.

ishlab chiqarish va boshqa umumxo‘jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo‘lgan rejalashtirilgan ulgurji baholari bilan sotib olish haqiqiy tannarxi orasidagi farqning o‘rtacha foizi topiladi.

Shunga ko‘ra alohida maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo‘lgan farq summalarini topamiz:

1. Asosiy ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo‘lgan farqlar summasi  $1.914000 * 20.2609\% / 100\% = 387794$  so‘m.

2. Boshqa umumxo‘jalik maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo‘lgan farqlar summasi –  $1445000 * 20.2609\% / 100\% = 292770$  so‘m.

q

o Dt – “Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib lar” - 387792 so‘m.

Dt- “Boshqa ma’muriy xarajatlar - 292770 so‘m.

Kt-“Materiallar hisobga olinadigan schyot” - 680562 so‘m.

Ta’minot jarayoni hisobining asosiy vazifalaridan biri sotib olingan

Ishlab chiqarish jarayoni bo‘lishi uchun mehnat qurollari, mehnat buyumlari va jonli mehnat bo‘lishi shart. Bu jarayonda inson mehnat qurollari yordamida mehnat buyumlariga ta’sir etib yangi mahsulot yoki iste’mol qiymati yaratadi.

Shuning uchun ham yangi mahsulot yaratish ma’lum miqdordagi bo‘ladi. Bunday sarflar, odatda, ishlab chiqarish xarajatlari deyiladi. Ishlab chiqarish xarajatlariga mahsulot ishlab chiqarish bilan band bo‘lgan xodimlarning asosiy va qo‘shimcha ish haqi, xom-ashyo, materiallar,

yoqilg'i sarflari, amortizatsiya ajratmalari hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi.

an mahsulotlarning tannarxlarini aniq topish uchun rejalashtirilgan xarajatlarni iqtisodiy asoslanganligini va mahsulotlar ishlab chiqarishni aniq hisobini ta'minlash zarur.

r bo'lib hisoblanadi:

1. Moliya-reja, ishlab chiqarish va boshqa bo'linmalar bilan
2. Korxonaning mahsulot ishlab chiqarish faoliyatiga zarur bo'lgan
3. Korxonaning mahsulot ishlab chiqarish texnik dasturini asosiy ko'rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilish.
4. Mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan moddiy, mehnat va o'rnatish.
5. Ishlab chiqarish xarajatlarini me'yorlariga rioya qilinishini nazorat at o'rnatish.

### 15 –jadval

#### Material qiymatliklarning haqiqiy tannarxini kalkulyatsiya qilish tartibi (so'mlarda)

Ko'rsatkichlar	“A” material		“B” material	
ateriallar temir yo'l transportida				
3. Materallarni temir yo'l o				

7. Mahsulotlarni chiqarish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida va aniq hujjatlashtirish.

9. Belgilangan xarajat me'yorlaridan kelib chiqqan farqlarni

o

Ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil kasb etadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida ishlab chiqarish xarajatlari 16-jadvalda keltirilgan belgilari bo‘yicha turkumlanadi.

i

q

t

i

s

o

d

korxonada faoliyatini tashkillash, boshqarish va unga xizmat qilish hamda yetarli mehnat sharoitlari yaratish xarajatlari kiradi. Sex yoki uchastka doirasida kerakli mehnat sharoitini yaratish uchun qilingan boshqarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlariga umumsex, umumuchastka yoki Umum

o

lbevosita yoki mahsulot tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritiladigan va

i

g

a

16 - jadval

**Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishi.**

k

o	
‘	
g	
tannarxga qo‘shilishiga qarab.	1. To‘g‘ri xarajatlar
b	1. O‘zgaruvchan xarajatlar
o	O‘zgarmas xarajatlar
‘bo‘yicha	
va ishlab chiqarishda ishlaydigan ishchilarning asosiy va qo‘shimcha ish haqi, yangi mahsulot ishlab chiqarishni joriy qilish xarajatlari va mahsulotning yangi turlarini o‘zlashtirish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar	3. Ijtimoiy sug‘urta ajratmalari. 4. Asosiy fondan eskirish xarajatlar
i	

	4. Yoqilg'i, elektr energiyasi va  6. Ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish
	1. B i
bo'lish joyiga qarab:	1. T

**osita yoki mahsulot tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritiladigan** ta'minlaydi va ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxlariga to'g'ridan-to'g'ri kiritiladi. Bunday xarajatlarga, odatda, mahsulot ishlab buyumlar) va mehnat to'lovlariga tegishli bo'lgan sarflar kiritiladi. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning miqdoriga bog'liq, shuning uchun ishlab chiqarish hajmlarining oshishi bunday xarajatlarni ko'payishiga olib

ir vaqtning o'zida bir necha turdagi mahsulotni ishlab chiqarishga tegishli.

Ularni aniq mahsulotning tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritib bo‘lmaydi.

rxini har doim ham aniq hisoblash imkoniyatini bermaydi. Shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlarini hisobini kalkulyatsiya obyektlari bo‘yicha **hajmiga nisbatan o‘zgaruvchan va o‘zgarmas xarajatlarga bo‘linadi.**

**O‘zgaruvchan xarajatlar** - ishlab chiqarilayotgan mahsulot miqdoriga bog‘liq bo‘lib, ularning ko‘payishi yoki kamayishi bunday xarajatlarni ko‘payishga yoki kamayishga olib keladi. Ularga xom ashyo, materiallar, texnologik maqsadlarga sarflanadigan yoqilg‘i, elektr

**O‘zgarmas xarajatlar** – mahsulot miqdorining o‘zgarishiga deyarli bog‘liq bo‘lmaydi. Odatda, bunday xarajatlar shartli o‘zgarmaydigan

quyidagi xarajat elementlari bo‘yicha guruhlanadi. Moliya vazirligi yilda qayta taxrir qilingan “Mahsulot (ish va xizmatlar) ni ishlab chiqarish, mahsulot (ish va xizmatlar) tannarxiga qo‘shiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomga muvofiq

### 3. Ijtimoiy sug‘urta ajratmalari.

**kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha** quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

#### 4. Yoqilg‘i, elektr energiyasi va boshqa yordamchi ishlab chiqarish

band bo‘lgan ishchilarning asosiy ish haqi

**tarkibiga ko‘ra** bir elementli va kompleks xarajatlarga bo‘linadi. Bir elementli xarajatlar bir turdagi xarajatlardan iborat bo‘ladi. Masalan: xom

ashyo, materiallar, yoqilg‘i, energiya, ish haqi, amortizatsiya, ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar. Kompleks xarajatlar tarkibi bo‘yicha bir nechta

xarajatlar ikki guruhga bo‘linadi: ishlab chiqarish jarayonida ishtirok

Korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi xarajatlariga tovar mahsulotini ishlab chiqarishi bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlari kiradi

Ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga mahsulotlarni sotish xarajatlari kiradi. Masalan, mahsulotlarni ortish, jo‘natish, tushirish, mahsulotlarning yo‘lda kam kelishi va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa

xarajatlar unumli xarajatlarga va unumsiz xarajatlarga bo‘linadi.

**Sodir bo‘lish joyiga qarab** ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

1. T
2. Bo‘linma xarajatlari

ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot turlari, buyurtmalar, sexlar va ishlab chiqarish bo‘linmalari hamda kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha guruhlanadi. yig‘ma hisobi deb ataladi. Mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashda yig‘ma hisobni korxonadagi ishlab chiqarishning xususiyatlarini hisobga

Ishlab chiqarish xarajatlarini joriy hisobini olib borish uchun quyidagi sintetik schyotlardan foydalaniladi: “Asosiy ishlab chiqarish”, “Yordamchi ishlab chiqarish”, “Boshqa ishlab chiqarishlar”, “Umumishlab chiqarish sarflari”.

“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti kalkulyatsion schyot bo‘lib, uning

iriladi. Hisobod oy davomida to'g'ri xarajatlar, ularni ishlab chiqarishga berish haqidagi dastlabki hujjatlarga asosan "Asosiy ishlab chiqarish"

Dt – "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib schyotlar"

Kt - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

Kt – "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Kt – "Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar".

bilan shug'ullanuvchi tarmoqlarda elektr energiyasi, par, issiq va sovuq suv yetkazib beradigan yordamchi sexlar tashkil qilinadi. Bu sexlar yordamchi ishlab chiqarish bo'lib korxonaning asosiy faoliyatini elektr energiyasi, issiq va sovuq suv bilan ta'minlab turadi. Yordamchi ishlab chiqarish asosiy ishlab chiqarishni bir me'yorlarda ishlashini ta'minlash uchun xizmat qiladi. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari oy davomida "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotida hisobga olinadi. Uning debet

Dt – 2310 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti

– 1000 - "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar".

Kt – 6700 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Kt – 6510 - "Sug'urta bo'yicha to'lovlar".

– 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish".

Kt – 0200 - "Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar"

Kt - "Umumishlab chiqarish xarajatlari".

bajarilgan ishlarning, xizmatlarning yoki ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxlari aks ettiriladi. Oyning oxirida yordamchi ishlab chiqarish xo'jaligi tomonidan bajarilgan ishlar, xizmatlar yoki ishlab chiqarilgan mahsulotlar tayyor mahsulotlar tannarxiga qo'shib yuboriladi. Buning uchun yordamchi ishlab chiqarish xo'jaligi xizmatlarini

Dt – 2000 - "Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar" - alohida mahsulot turlari bo'yicha

Kt – 2300 - "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti pravodkasi tuziladi.

Ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarini hisobga olish uchun "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyotidan foydalaniladi. Bu schyot mazmun jihatidan tranzit schyot bo'lib, hisobot davri davomida



sarflarni vaqtincha hisobga olish uchun ishlatiladi va hisobot davrining oxiriga “Moliyaviy natijalar” hisobotida aks ettiriladigan qoldig‘i bo‘lmaydi. Umumishlab chiqarish sarflari quyidagi pravodkalar bilan

“Umumishlab chiqarish xarajatlari” schyoti

“Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”.

“Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar”.

“Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar”.

“Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar”

“Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar”

oyi tugagandan keyin umumishlab chiqarish sarflari tayyor mahsulotlar tannarxiga qo‘shiladi. Buning uchun umumishlab chiqarish sarflarini

“Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olib boruvchi schyotlar”

2510 - “Umum ishlab chiqarish xarajatlari” schyoti pravodkasi tuziladi.

Xarajatlar to‘g‘risidagi Nizomga muvofiq xo‘jalik subyektlarini boshqarish va xizmat ko‘rsatish xarajatlari “Davr xarajatlari” schyotida

10 jurnal orderning eni bo‘yicha kreditlanuvchi schyotlar, “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar”, “Xizmat qiluvchi xo‘jaliklar”, “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisoblashishlarni hisobga oluvchi “Asosiy ishlab chiqarish”, “O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar”, “Yordamchi ishlab chiqarish”, “Umumishlab chiqarish xarajatlari”, “Ishlab chiqarishda yaroqsizlik”, “Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar” schyotlari yoziladi. Ishlab chiqarish xarajatlari bilan aloqador bo‘lmagan operatsiyalar 10/1 - jurnal orderida yozib bori-

l

a

d

i

.

t

m

o

m

b

o

arajatlarining analitik hisobi ishlab chiqarishdagi xarajatlar schyotlari o'rtasida sodir bo'lgan o'zaro sarflarni umumiy chiqarish xususiyatiga va kalkulyatsiya qilish usuliga bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlari ayrim turlari, ayrim buyurtmalar va ishlab chiqarishning ayrim bo'linmalari bo'yicha hisob qilinishi mumkin. Mahsulot ayrim turlarining ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlari ba'zi korxonalarda alohida maxsus daftarlarda yuritishlari mumkin. Bu registrlarning asosiy ko'rsatkichlari xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, sanasi, xarajatlarning kalkulyatsiya moddalari bo'yicha summalari va ishlab

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini aniqlash xo'jalik subyektlaridagi buxgalteriya hisobining eng asosiy qismlaridan biridir. Subyektlarda mahsulot tannarxi korxonada ishini belgilab beruvchi muhim sifat ko'rsatkichlaridan biri bo'lib hisoblanadi.

Tannarx deb mahsulotni tayyorlash uchun sarflangan ishlab chiqarish vositalari sarflarini, ishchilarning mehnat haqi yoki boshqa tashkilotlar tomonidan bajarilgan xizmat haqini to'lash hamda mahsulotni sotish yig'indisiga aytiladi.

Mahsulot tannarxida ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflagan moddiy xarajatlar, asosiy vositalarning amortizatsiya ajratmalari, ish haqi hamda ijtimoiy sug'urta ajratmalar o'z ifodasini topadi. Shuning uchun ab chiqarish uchun sarflangan barcha xarajatlar qiymatining pul shaklidagi ko'rinishi bo'lib, xo'jalik subyektlariga mahsulot ishlab chiqarish necha pulga tushganligini ko'rsatadi.

ishlab chiqarishga sarflanayotgan xarajatlarni sodir bo'lishini nazorat qilib turish va ularni hisobda to'liq aks ettirish bo'lib hisoblanadi. Buning uchun ishlab chiqarish sarflarini hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishni yaxshi yo'lga qo'yish lozim. Chunki, ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflangan xarajatlarni turlari bo'yicha aniq bilmasdan turib, korxonaning faoliyatiga samarali rahbarlik qilish, uning iqtisodiy faoliyatini yo'lga qo'yish, mahsulot tannarxini pasaytirish va larning turlariga, ishlab chiqarishning texnologiyasiga hamda uning tashkiliy va boshqa shu kabi xususiyatlariga bog'liq bo'ladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o'tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo'limi yoki

faoliyatiga baho beruvchi eng muhim ko'rsatkichlarning biri bo'lib hisoblanadi. Mavjud qoidalarga binoan mahsulotlarni sotish ularni yetkazib berish topshiriqlari va majburiyatlarini bajarish bo'yicha asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham mahsulot sotish ko'rsatkichi sotilgan mahsulotning miqdorini, sifatini, shuningdek, haridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni assortimenti va jo'natish muddatlari bo'yicha reja bajarilishini tavsiflashi lozim. Mahsulotning talablariga javob berganligidan dalolat beradi. Mahsulotning sifati qanchalik yaxshi bo'lsa, u bozorda tez raqobatga kiradi va sotiladi hamda pirovardida xo'jalik subyektlari ko'zlangan maqsadga yeta oladi.

sh jarayonining buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

rketing va moliya-reja bo'limlari bilan hamkorlikda hisobot davri

2. Xaridorlar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birjalar orqali mahsulotlarni yetkazib berish bo'yicha tuzilgan shartnomalarni to'g'riligini va bajarilishini nazorat qilish.
3. Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlarni o'z vaqtida
4. Mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlarni o'z

ushadigan pul mablag'lari ustidan operativ nazorat o'rnatish.

o

Mahsulotning sotilishi xo'jalik subyekti mablag'larining aylanishining yakunlovchi jarayondir. Bu jarayon xo'jalik subyekti tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotning halq xo'jaligi iste'molida o'z o'rnini topganligini anglatadi. Hozirgi paytda xo'jalik subyekti ishini baholashda mahsulotning sotilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri

oyili xo‘jalik subyekti rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko‘proq e‘tibor berishga chaqiradi. Shuningdek, xo‘jalik subyektning bir maromda ishlashiga va yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta‘sir ko‘rsatadi. Bular esa o‘z navbatida korxonadagi

Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga yetkazib berish ya‘ni sotish

mahsulotlarni jo‘natish xarajatlari,

ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo‘shib sotilgan mahsulotlarning to‘la tannarxi aniqlanadi. To‘la tannarx ishlab chiqarilgan mahsulotlar mulk egasiga qanchaga to‘g‘ri kelishini bilishi uchun xizmat

Sotish hajmi ko‘rsatkichi xo‘jalik subyektlarining faoliyatini tavsiflab beruvchi “fokus” bo‘lib hisoblanadi. SHuning uchun ham tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik momilalarini buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida, to‘g‘ri aks ettirish sotish natijalarini to‘g‘ri topishni va korxonada daromadlari va foydasini to‘g‘ri shakillanishi ustidan nazoratni ta‘minlaydi.

Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalar qo‘yidagi schyotlarda

1. 2
2. 8000 – “Olinadigan schyotlar”
3. 6000 – “Kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”
4. 6100 – “Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar”
5. 6410 - “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)”
6. 9000 – “Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar”
7. 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”
- y- “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar”

y

o

r

m

“Byudjet bilan hisob-kitoblar”

Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik momilalari buxgalteriya hisobida qo‘ydagi

1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar tayyor mahsulotlarning sotish bahosiga

D-t - 4000 -“Olinadigan schyotlar”

K-t – 9000 “Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni

hisobga oluvchi schyotlar”

D-t - 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

K-t – 2800 - “Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar”

3. Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotishda, ishlarni bajarish va

x  
i D-t – 4000 – “Olinadigan schyotlar”

z K-t – 6400 - “Byudjet bilan hisob-kitoblar”

h Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar

a  
t  
l D-t - 5100 - “” scheti.

a K-t - 4000 -“Olinadigan schyotlar  
otilgan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar  
ho‘yicha daromadni yakuniy moliyaviy natijaga olib borilganda:

i “Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni  
hisobga oluvchi schyotlar”

k K-t – 9900 “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi  
schyotlar”

6. Hisobot davrining oxirida sotilgan tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxini yakuniy moliyaviy

s  
a D-t - 9900 – “Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi  
t schyotlar”

i K-t - 9100 – “Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning  
s tannarxini hisobga oluvchi schyotlar”

h  
d  
a

Mahsulotlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizomga muvofiq “Davr xarajatlari” schyotida hisobga olinadi.

Yuklab jo‘natilgan mahsulotlar uchun shartnomada ko‘rsatilgan baholarda haq olinadi. Haridorlar tomonidan to‘langan pul, mol yetkazib kelib tushadi. Pulning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi mahsulotning sotilganidan dalolat beradi. Agar haridorlar tomonidan pul to‘langanu, ammo tayyor mahsulot ularga jo‘natilmagan bo‘lsa, bunda uning qiymati sotilgan mahsulotlar qiymati miqdoriga qo‘shilmaydi, ya’ni sotilgan deb

“Сотилган маҳсулот (товар, иш, хизмат)ларнинг таннархини ҳисобга

о  
л  
у  
в

ч Хо‘jalik subyektlari ba’zi ishlarni maxsus buyurtmalar asosida bajarishlari mumkin. Agar, bunday buyurtmalarga davlat tomonidan ulgurji narx belgilanmagan bo‘lsa, u holda ular shartnomada kelishilgan adi.

н

### **Mavzu bo‘yicha o‘zini-o‘zi tekshirish savollari.**

1. Ta’minot jarayoni uchyotining vazifalarini gapirib bering.

п

а

р

5. Ishlab chiqarish xarajatlarini turkumlanishini gapirib bering.

6. Asosiy xarajabiy tuzilish tushunchalar bering har birining umumiy sotish

7. Hissadagi xarajatchilik kadajasi shva do sheringa lumotlarni olish uchun

8. Egri xarajatlar haqida tushuncha bering.

9. To‘g‘ri xarajatlar haqida tushuncha bering.

10. О

‘

z

### **Q‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.**

а

**1. Ta’minot jarayoni bu-**

m

a

s

h

v

b a

1. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi birinchi bosqichi bo‘lib uni tashkillash bilan, marketing bo‘limi xodimlari shug‘ullanishadi.
2. Korxonada mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasining birinchi jarayoni bo‘lib bunda mahsulotlarning andozalari tayyorlanadi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo‘limi xodimlari shug‘ullanadi.
3. Moddiy texnika ta‘minoti tarmog‘ining asosiy ish faoliyati bo‘lib hisoblanadi. Korxonada rahbari va bosh muxandis shug‘ullanadi.
4. Elektron birjalar sharoitida bunday jarayonga hojat qolmaydi.

## **2. Ishlab chiqarish jarayoni bu –**

1. Ishlab chiqarish korxonalarining asosiy faoliyati bo‘lib, mahsulot ishlab chiqarish jarayonini qamrab oladi. Uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo‘lim xodimlari shug‘ullanishadi.
2. Korxonada asosiy faoliyatini takror ishlab chiqarish uchun zarur bo‘lgan jarayondir, uni tashkillash bilan korxonaning sotish bo‘lim xodimlari shug‘ullanishadi.
3. Korxonaning faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi bosqich bo‘lib, uni tashkillash bilan korxonaning barcha bo‘lim xodimlari shug‘ullanishadi.
4. Mahsulot ishlab chiqarish uchun xom ashyo ishlab chiqarish bilan shug‘ullanuvchi korxonaning maxsus bo‘linmasi. Uni tashkillash bilan ishlab chiqarish bo‘lim xodimlari shug‘ullanishadi.

## **3. Tayyor mahsulotni ta‘rifi qaysi bandda to‘liq va to‘g‘ri keltirilgan?**

1. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o‘tgan, tasdiqlangan standart va texnikaviy shartlarning talablariga javob beradigan hamda texnik nazorat bo‘limi yoki byurtmachilar tomonidan qabul qilingan mahsulotlar;
2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalaridan o‘tgan, hamda xaridorlar tomondan puli to‘langan mahsulotlar;
3. Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha ishlov operatsiyalarning 85%dan o‘tgan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.
4. Qisman to‘lovga qabul qilingan mahsulotlarga tayyor mahsulotlar deb aytiladi.

## **4. Sotish jarayonining uchyotini vazifalari quyidagilardan iborat:**

1. Hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash; xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalarni to‘g‘riligini va bajarilishini

nazorat qilish; yuklab jo‘natilgan mahsulotlarni o‘z vaqtida hujjatlashtirish; mahsulotlarni sotish haqiqiy xarajatlarni o‘z vaqtida hisobga olish; sotilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish; sotishdan kelib tushadigan pul mablag‘lari ustidan operativ nazorat o‘rnatish; sotishni sintetik va analitik uchyotini tashkil qilish; sotish natijalarini aniqlash;

2. Hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash
3. Xaridorlarga yuklab jo‘natilgan mahsulotlarni o‘z vaqtida hujjatlashtirish; sotilayotgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini topish;
4. Tegishli bo‘limlar bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning mahsulot sotish rejasini tayyorlash; sotilgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini topish; sotish natijalarini aniqlash.

#### **5. Tayyor mahsulotlarni xaridorlarga yetkazib berish ya’ni sotish jarayonida quyidagi xarajatlar sodir bo‘ladi:**

1. Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo‘natish(yuklash) xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.
2. Tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo‘natish xarajatlari; Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo‘natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda kam kelishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.
3. Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni idishlash xarajatlari; tayyor mahsulotlarni jo‘natish xarajatlari; tayyor mahsulotlarni omborlarda tabiiy kamayishi; tayyor mahsulotlarni tashish xarajatlari.

#### **6. Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha topiladi:**

1. Ishlab chiqarish tannarxiga sotish xarajatlarni qo‘shish yo‘li bilan;
2. Sotilgan mahsulotlarning to‘la tannarxiga ularni ulgurji baholarini qo‘shish yo‘li bilan;
3. Sotilgan mahsulotlarning to‘la tannarxiga ishlab chiqarish xarajatlarini qo‘shish yo‘li bilan;
4. Sotilgan mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga haqiqiy chetlanishlar summasini qo‘shish yo‘li bilan;

#### **7. Tayyor mahsulotlarning ombordagi uchyoti-**

1. Ishlab chiqarish haqiqiy tannarxlarida olib boriladi;
2. Sotish baholarida olib boriladi;



3. Omborda ularni hisobi olib borilmaydi;
4. FIFO baholarida olib boriladi;

### **8. Mahsulot, ish va xizmatlarni sotish tushunchasi qaysi bandda aniqroq keltirilgan?**

1. Mahsulotlarni sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
2. Mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha korxonada hisob raqamiga pul mablag'larini kelib tushishi.
3. Mahsulotlarni sotish, ayriboshlash, maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
4. Garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan

### **9. Ishlab chiqarish xarajatlarini guruhlash belgilari qaysi bandda to'liq keltirilgan?**

1. Iqtisodiy rolga nisbatan; tannarxga qo'shilishiga qarab: ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; taqvim davriga tegishligiga qarab; firmani tashkiliy tuzilmasiga ko'ra. Iqtisodiy rolga nisbatan; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir bo'lish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab; kimga tegishligiga ko'ra.
2. Iqtisodiy rolga nisbatan; tannarxga qo'shilishiga qarab; ishlab chiqarish hajmiga nisbatan; iqtisodiy elementlari bo'yicha; kalkulya moddalari bo'yicha; tarkibiga qarab; ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab; sodir bo'lish joyiga qarab; taqvim davriga tegishligiga qarab.
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

### **10. Iqtisodiy rolga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; Ustama xarajatlar.
2. To'g'ri xarajatlar, Egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar;
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

### **10. Tannarxga qo'shilishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

**11. Ishlab chiqarish hajmiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Asosiy xarajatlar; ustama xarajatlar.
2. To'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar,
3. Asosiy xarajatlar, ustama xarajatlar, to'g'ri xarajatlar, egri xarajatlar.
4. O'zgaruvchan xarajatlar, o'zgarmas xarajatlar.

**12. Iqtisodiy elementlari ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

**13. Kalkulyatsiya moddalariga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy fondlar eskirishi, boshqa xarajatlar
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar, ehtiyot qismlar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqi, ish haqidan ajratmalar, texnologik jihozlarni, asbob-uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlari
3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar
4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

**14. Tarkibiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy xarajatlar, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar;

3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar.

4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

**15. Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Moddiy, mehnat xarajatlari, ijtimoiy sug'urta ajratmalar va boshqa xarajatlar

2. Xom-ashyo va materiallar, yordamchi materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar, yoqilg'i, par, elektor energiyasi va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlar;

3. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar

4. Ishlab chiqarishdagi, noishlab chiqarishdagi.

**16. Sodir bo'lish joyiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.

2. Tsex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari.

3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralar.

4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar

**17. Taqvim davriga tegishligiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari qanday turlarga bo'linadi?**

1. Unumli xarajatlar, unumsiz xarajatlari.

2. Sex xarajatlari, uchastka xarajatlari, bo'lim xarajatlari, brigada xarajatlari.

3. Joriy davr xarajatlari, kelgusi davr xarajatlari, zahiralar.

4. Bir elementli xarajatlar, kompleks xarajatlar

**18. Temirchilik sexiga texnologik maqsadlar uchun yoqilg'i berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi?**

1. Debet - 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari"; Kredit -1010 "Materiallar";

2. Debet - 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari"; Kredit -1030 "Yoqilg'i";

3. Debet - 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"; Kredit -1030 "Yoqilg'i".

4. Debet -1030 "Yoqilg'i"; Kredit - 1010 "Xom ashyo va materiallar"

**19. Kalkulyatsiya bu–**

1. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarning bir birligini tannarxini aniqlash usuli.

2. Sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlarni bir birligini tannarxini aniqlash usuli. Ular tuzulgan

vaqti va tayinlanishiga qarab rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo‘linadi.

3. Xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli.

4. To‘g‘ri javob berilmagan.

#### **20. Kalkulyatsiya obyekti –**

5. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

6. Tannarxi aniqlanadigan uyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.

7. Tannarxi aniqlanadigan sotib olingan moddiy qiymatliklar va bajarilgan ishlarning turi.

8. To‘g‘ri javob keltirilmagan.

#### **21. Yordamchi ishlab chiqarish tsexga materiallar berilganda qanday buxgalteriya yozuvi tuziladi.**

1. Debet 010 «Asosiy ishlab chiqarish "; Kredit 1010 "Xom ashyo va materiallar".

2. Debet 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish "; Kredit- 1010 "Xom ashyo va materiallar"

3. Debet 0110 "Yer"; Kredit 1010 Xom ashyo va materiallar" .

4. Debet 2510 "Umum ishlab chiqarish xarajatlari", Kredit 1010 "Xom ashyo va materiallar"

#### **22. Mashina va jihozlarga xizmat ko‘rsatishga oid bo‘lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganda qaysi schyotlar aloqasi yuzaga keladi.**

1. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"

2. Debet 25 10 “Umumishlab chiqarish xarajatlari”; Kredit 6710 “Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» .

3. Debet 25 10 “Umumishlab chiqarish xarajatlari»; Kredit 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar».

4. Debet 9420 - "Ma'muriy xarajatlari»; 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari".<sup>23</sup>

#### **23. D-t - 2010, K-t - 6710 buxgalteriya yozuvi qanday mazmuni bildiradi?**

1. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganligi uchun nafaqa hisoblanadi.

2. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga nisbatan ijtimoiy sug‘urtaga ajratma ajratiladi.

3. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik uchun nafaqa to‘landi.
4. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi.

**24. Debet 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”, Kredit 2510 “Umum ishlab chiqarish xarajatlari” yozuvi nimani bildiradi?**

1. Mahsulotlar ishlab chiqarishni;
2. Mahsulotlarni sotish.
3. Mijozlarga (xaridorlarga) mahsulotni jo‘natish.
4. Umum ishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga qo‘shishni.

**25. Asosiy ishlab chiqarish sexi bo‘yicha aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish kamomadiga qanday buxgalteriya yozuvi tuzilishi kerak?**

1. Debet - 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit - 1010 - "Xom ashyo va materiallar"
2. Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»; Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar».
3. Debet 5910 - "Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zararlardan yo‘qotishlar", Kredit 2110 «O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar».
4. To‘g‘ri javob berilmagan;

## **HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA**

schyotning nomi, schyotning raqami (shifri), debet, kredet, oborot, qoldiq (saldo), aktiv schyot, passiv schyot, xo‘jalik operatsiyasi, operatsiyalarni

**etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** texnologiyasi. ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa,

### **1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish haqida tushuncha.**

Korxonalar faoliyatida har kuni ularning aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan o'nlab, yuzlab hattoki bir necha minglab xo'jalik jarayonlari sodir bo'ladi. Amalga oshirilgan har bir xo'jalik jarayoni huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun hujjat bilan

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligi yoki moddiy qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga ishonib topshirilganligi haqida yozma guvohnoma bo'lib xizmat qiladi. Xo'jalik operatsiyalari qog'oz yoki kompyuterlarda o'qish mumkin bo'lgan axborot tashish vositalarida (disklarda, fleshkalarda, magnit lentalarida, perfo lentalarda va boshqalar) rasmiylashtiriladi. Shunga ko'ra, hujjat axborot tashuvchi vosita bo'lib, uning yordamida xo'jalik operatsiyalari birlamchi qayd qilinadi.

Har qanday xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lish ketma-ketligi tartibida buxgalteriya hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Bu, birinchidan, buxgalteriya hisobi obyektlarini yoppasiga, uzluksiz hisobga olishni ta'minlaydi;

ikkinchidan, buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirilganligini tasdiqlovchi kuchga ega bo'ladi; uchinchidan, amalga oshirilgan xo'jalik bo'lib xizmat qiladi; to'rtinchidan, korxonada xo'jalik faoliyatini joriy nazorat qilish va tezkor boshqaruv uchun asos bo'ladi; beshinchidan, qiymatliklarni saqlanishiga nazorat o'rnatadi, binobarin, qiymatliklarni moddiy javobgar shaxslarga biriktirib qo'yilganligi hujjat bilan tasdiqlanadi; oltinchidan, korxonada faoliyatini audit qilishga asosiy manba bo'lib hisoblanadi.

Hujjatlar xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligi to'g'risida yozma uvoh va dalil bo'lib, ularni buxgalteriya hisobining qaysi schyotlarida, qancha summada aks ettirish kerakligini ko'rsatadi. Shunga ko'ra buxgalteriya hujjatlari iqtisodiy jarayonlarni boshqarishni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotlarni maxsus qog'ozlarda turli usullar bilan rasmiylashtirish vositasi vazifasini bajaradi. faoliyatida sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini haqiqiylik haqida hisobini amalga oshirish uchun asos bo'ladigan maxsus shakldagi ish qog'ozlari hujjatlar deb ataladi.

korxonaning xo'jalik faoliyati ustidan doimiy nazorat o'rnatish maqsadida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini maxsus shakldagi ish qog'ozlarida

Hujjatlarni shakli ularning ko'rsatkichlarini (rekvizitlari) soni va ularni hujjatlarda joylashuvi bilan belgilanadi. Har bir hujjat o'z vazifasiga to'la javob berishi uchun ma'lum ko'rsatkich va belgilarga ega bo'ladi. Hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik operatsiyalari mohiyatini harakterlovchi va ularga huquqiy kuch beruvchi ko'rsatkich va belgilar hujjatlarning

Hujjatlarning rekvizitlar soni, ularda aks ettiriladigan xo'jalik operatsiyalarining mazmuni va qaysi maqsad uchun belgilanganligi bilan belgilanadi. Hujjatlarning rekvizitlari zarurligi jihatidan umumiy va xususiy bo'ladi.

Xo'jalik operatsiyalarini turli-tumanligiga qaramasdan ba'zi bir umiydir. Umumiy rekvizitlar hamma hujjatlarda mavjud bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

-buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

-hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;  
-xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);  
-xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

## B

o -korxonaning manzili;  
s -hujjat bilan qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini amalga oshirish  
h uchun asos;  
l -hujjatlashtirilayotgan xo'jalik operatsiyasining xususiyati belgilay-  
a digan boshqa qo'shimcha rekvizitlar.

n  
g

Shuning uchun har qanday korxonada faoliyatini hujjatlarsiz tassavur qilib bo'lmaydi.

c Buxgalteriya hujjatlari mazmunan, shaklan, hajman xilma-xil bo'ladi. Ularning maqsadi, yo'nalishi va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunga ko'ra, hujjatlarni to'ldirishga qo'yilgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlarni tuzishga qo'yiladigan alohida talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat o'ziga xos xususiyat teriya hisobi hujjatlarini to'g'ri tuzish mumkin emas.

o

b Korxonada xo'jalik faoliyatida yuz beradigan ko'p sonli operatsiyalarni hujjatlashtirish uchun turli - tuman hujjatlardan foydalaniladi. Ular alohida belgilari bo'yicha guruhlanadi;

u a ko'ra;

j 2. Xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra;

j 3. Tuzilish joyiga ko'ra.

a Barcha hujjatlar bajaradigan vazifasiga ko'ra buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi, buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi va aralash ga bo'linadi.

xo'jalik operatsiyasini bajarish uchun farmoyish, topshiriq yoki buyruq

r

i



avvalo bajarilishi lozim bo'lgan ishning mazmuni va muddati, tartibi, kim tomonidan ijro etilishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ular xo'jalik operatsiyasini Buyruq beruvchi hujjatlar turkumiga ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, ularni mukofotlash to'g'risidagi buyruqlar, tovar moddiy boyliklarni olish uchun berilgan ishonch qog'ozlari va boshqalar kelish uchun ishonch qog'oz berildi. Ishonch qog'ozida, ishonch qog'oz qaysi korxonadan, kimga, nima maqsad uchun va qancha muddatga berilganligi ko'rsatiladi. Ishonch qog'oz xomashyoni ta'minotchidan olish xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lganligini tasdiqlaydi va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishga huquqiy asos bo'ladi. Dalil bo'luvchi

## B

u  
x  
g  
a  
l  
t

ga buyruq beruvchi, dalil bo'luvchi va buxgalteriya yo'li bilan rasmiylashtiriluvchi hujjatlarning belgilariga ega bo'lgan hujjatlar kiradi. Ular bir paytning o'zida xo'jalik operatsiyasini sodir bo'lganligiga va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishga ho'quqiy asos bo'ladi. Aralash to'lov vedmostlari va boshqalar kiradi. Masalan, kassa kirim orderi operatsiyalarini aks ettirish tartibiga ko'ra boshlang'ich va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

o  
,

l bo'luvchi hujjatlarning ma'lumotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi vositalarga eskirish hisoblash, egri xarajatlarni taqsimlash, foydani taqsimlash bo'yicha hisoblashda operatsiyalarni amalga oshirish va paydalanish bo'yicha hujjatlar operatsiyasini ko'rsatib bo'lganligi to'g'risida huquqiy asos va dalil bo'lib xizmat qiladi. Boshlang'ich hujjatlarga kassa kirim

nakladnoylari kabi hujjatlar misol bo‘la oladi.

esa boshlang‘ich hujjatlar asosida tuzilib, sodir bo‘lgan operatsiyalarni ma‘lum bir vaqt davomida qayd qiladi. Mazkur hujjatlar boshlang‘ich hujjatlardagi ma‘lumotlarni umumlashtiradi. Masalan, limit-zabor kartalari, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari jamg‘aruvchi vedomostlar va boshqalar misol bo‘ladi.

Tuzilish o‘rniga ko‘ra barcha hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo‘linadi. Ichki hujjatlarga korxonada tuzilib shu korxonada foydalanadigan hujjatlar kiradi. Tashqi hujjatlarga boshqa korxonalar yoki ayrim jismoniy shaxslar bilan tuzilgan hujjatlar kiradi (yuk nakladnoylari, talabnomalar, tovar-transport nakladnoylari kabi xujjatlar misol bo‘la

### **Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish.**

Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar mulkchilik shakllari va idoraviy bo‘ysunishidan qat‘i nazar amalga oshirilayotgan barcha xo‘jalik operatsiyalarni O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun”ning 14-moddasi va Moliya vazirining 2003 yil 23 dekabrda 131-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi Nizom” talablari doirasida ularni sodir bo‘lishini tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlari bo‘lib xizmat qiladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo‘lsa, tegishli boshlang‘ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o‘z vaqtida, to‘g‘ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Hisoblash texnikasi vositalari yordamida mashina o‘qiydigan tashuvchilarda tuzilgan birlamchi hujjatlar tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo‘lganda, buxgalteriya hisobida qo‘llaniladi. Mashina usulida tayyorlangan hujjat, “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi Nizom” talablariga muvofiq moddiy tashuvchiga (magnitli, qog‘ozli) yozilishi, tayyorlanishi va qog‘ozga chiqarilishi lozim. Bunda

“Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to’g’risidagi Nizom” va boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga rioya qilinishi lozim.

Buxgalteriya hisobini mexanizatsiyalash (avtomatlashtirish) sharoitida birlamchi hujjatlar rekvizitlari kodlar ko’rinishida qayd etilishi mumkin. Bunda mashina o’qiydigan axborot tashuvchidagi birlamchi hujjat va registr hujjat to’g’ri tuzilishi bo’yicha mas’ul shaxsning kodiga ega bo’lishi mumkin. Kodning aniq shaxsga tegishliligi mashina o’qiydigan axborot tashuvchida hujjatni tuzuvchi korxonadan tomonidan qayd etiladi hamda zarurat tug’ilganda boshqa birovning kodlaridan foydalanish imkoniyatini istisno etuvchi texnik, dasturiy vositalar va tashkiliy sharoitlar yaratiladi.

Hujjatlarni bosmaxonada chop etilgan va belgilangan shakldagi blankalarda, barcha rekvizitlarini to’ldirgan holta tuzish kerak, agar biror bir rekvizitini to’ldirish uchun ma’lumot bo’lmasa, bo’sh joy chizib qo’yiladi. Hujjatlarda yozuv rang bilan, sharikli ruchkada qo’lda va yozuv mashinkasi, kompyuter texnikasi yordamida bajariladi. Pul hujjatlarida summa son va yozuv bilan amalga oshiriladi. Qo’lda tuziladigan hujjatlar hamma o’qiy oladigan darajada bexato, sonlar va hujjatni matni chiroyli husnixat bilan yozilishi kerak.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar hujjatning o’z vaqtida tuzilishi va to’g’riligi, ishonchliligi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirilishiga belgilangan muddatda topshirilishi uchun javobgardirlar. Birlamchi hujjatlardagi bo’sh qatorlar ustiga chizib qo’yiladi. Birlamchi hujjatlar imzolash huquqiga ega shaxslar tomonidan tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan hujjatlar ma’sul shaxslar tomonidan o’rnatilgan tartibda, hujjatlar aylanishi jadvalda belgilangan sanalarda xo’jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun korxonadan buxgalteriyasiga topshiriladi.

Buxgalteriyaga kelgan hujjatlar albatta tekshiriladi. Tekshiruv shakli (hujjatlarni rasmiylashtirish, rekvizitlarni to’ldirishning to’liqligi va to’g’riligi), mazmun (hujjatlashirilayotgan operatsiyaning qonuniyligi, alohida ko’rsatkichlarning mantiqiy bog’lanishi) bo’yicha amalga oshiriladi. Eng avvalo, hujjatlarning xo’jalik operatsiyalarni mazmunini bildiruvchi, ko’rsatkichlarini (rekvizitlari) hammasini to’ldirilganligi, ma’sul shaxslarning imzo chekkanligi, hujjatning to’g’ri to’ldirilganligi arifmetik jihatdan yuzaki tekshirib ko’riladi (hujjatda ko’rsatilgan baholar, summalar to’g’ri yozilganligi.). Nihoyat, hujjat mantiqan to’g’ri

tuzilganligi tekshirilib, sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini huquqiyligi va maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Qonun hujjatlariga va pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarni qabul qilish, saqlash va sarf qilish bo'yicha belgilangan tartibga zid bo'lgan birlamchi hujjatlar kelib tushganida, ular korxonalar rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslarga qaror qabul qilish uchun topshiriladi.

Tekshirilgan buxgalteriya hujjatlarga ishlov beriladi (hujjatlar obrabotka qilinadi) ya'ni, hujjatlardagi barcha arifmetik amallar qayta hisoblab chiqiladi (taksirovka qilinadi), guruhlanadi va hujjatning tegishli joyida schyotlar aloqasi qo'yib chiqiladi (pravodka tuziladi). Shundan keyin hujjatlarning xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlari sintetik va analitik schyotlarga yoziladi.

Ishlovdan o'tgan birlamchi hujjatlar ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgiga ega bo'lishi lozim, qo'l yordamida ishlovdan o'tkazilganda - hisob registriga yozilgan sana, hisoblash qurilmasida ishlovdan o'tkazilganda - ishlovdan o'tkazish bo'yicha mas'ul operator shtampining izi.

Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan barcha hujjatlar hamda ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar "Olindi" yoki "To'landi" shtampi yoki qo'l yozuvi bilan sana (oy, kun, yil) ko'rsatilgan holda majburiy so'ndiriladi.

Birlamchi hujjatdagi matn va raqamlar ustidan chizishlarga va izoh berilmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Birlamchi hujjatlardagi (bank va kassa pul hujjatlaridan tashqari) xatolar quyidagicha tuzatiladi: xato matn yoki summalar chiziladi va chizilganning ustidan to'g'ri matn yoki summalar yoziladi. CHizuv bitta chiziq bilan, tuzatilgan xatoni o'qib bo'ladigan qilib, amalga oshiriladi va birlamchi hujjatda tuzatilgan xatolarga "tuzatildi" yozuvi bilan izoh berilishi, hujjatni imzolagan shaxslar imzosi bilan tasdiqlanishi hamda tuzatish sanasi qo'yilishi lozim. Birlamchi bank va kassa pul hujjatlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Birlamchi hujjatlar yoki kompyuter hisobi ma'lumotlari buxgalteriyada maxsus xonalar yoki yopiladigan javonlarda korxonalar rahbari yoki u tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslar tomonidan vakolat berilgan shaxslar javobgarligida kamida uch yil mobaynida saqlanadi.

Korxonalaridan birlamchi hujjatlarni olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Surishtiruv, dastlabki tergov, prokuratura

organlari va sudlar tomonidan olib qo'yishlar, mazkur organlarning O'zbekiston Respublikasi jinoyat protsessual qonun hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilgan qarorlari asosida amalga oshiriladi. Olib qo'yish bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va uning nusxasi imzo qo'ydirib, korxonaning tegishli mansabdor shaxsiga topshiriladi.

Olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari olib qo'yilayotgan hujjatlardan olib qo'yish asoslari va sanasini ko'rsatgan holda nusxa olishlari mumkin.

Agar oxirigacha rasmiylashtirilmagan hujjatlar jildlari (tikib qo'yilmagan, raqamlanmagan va hokazo) olib qo'yilayotgan bo'lsa, olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlar vakillarining ruxsati bilan va ularning hozirligida korxonaning tegishli mansabdor shaxslari bu jildlarni oxirigacha rasmiylashtirishi (ular ro'yxatini tuzishi, varaqlarni raqamlashi, tikishi, muhrlashi, o'z imzosi va muhri bilan tasdiqlashi) yoki olib qo'yilayotgan hujjatlarning ro'yxatini har bir hujjatdagi betlar sonini ko'rsatgan holda tuzishi lozim. Bunda olib qo'yishni amalga oshirayotgan organlarning vakillari va korxonaning tegishli mansabdor shaxslari ro'yxatni imzolashadi.

Rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarni yo'qotish hollarida korxonalaraxbari buyruq bilan yo'qotish sabablarini tekshirish bo'yicha komissiya tayinlaydi. Tekshiruv natijalari komissiya a'zolari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Birlamchi hujjatlarni yo'qotishda aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

#### **4. HUJJATLAR AYLANUVI**

Hujjatlarning rasmiylashtirilishidan toki ularni saqlash uchun arxivga topshirgunga qadar bosib o'tgan yo'li hujjat aylanishi deyiladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning bunday harakati korxonalarahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tuzadigan hujjatlar aylanuvi jadval bilan tartibga solinadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonalarahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Hujjatlar aylanuvi jadvali, korxonaning har bir bo'linmasi hamda barcha ijro etuvchilar tomonidan ularning o'zaro bog'liqligini va ishlarni bajarish muddatini ko'rsatgan holda bajariladigan, hujjatlarni tuzish, tekshirish va ularga ishlov berish bo'yicha ishlarning chizmasi yoki ro'yxati ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

Korxonada xodimlari o'z faoliyat sohasiga taalluqli bo'lgan hujjatlarni hujjatlar aylanuvi jadvali bo'yicha tuzishadi va taqdim etishadi. Buning uchun xar bir ijrochiga jadvaldan ko'chirma beriladi. Ko'chirmada ijrochining faoliyat sohasiga tegishli hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va ushbu hujjatlar taqdim etiladigan korxonada bo'linmalari ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilish uchun javobgarlik hamda hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun ularni o'z vaqtida taqdim etish, hujjatlardagi mavjud ma'lumotlarning ishonchliligi bo'yicha javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasiga yuklanadi.

Ijrochilarning korxonada bo'yicha hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilishlarini nazorat qilish korxonada rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi. Hujjat aylanish jadvali korxonada oqilona hujjatlar aylanuvini ta'minlashi (har bir birlamchi hujjatning o'tishi bo'yicha ijro etuvchilarning maqbul sonini nazarda tutishi, hujjatning bo'linmada eng kam muddatda bo'lishini belgilanganligi) lozim.

Hujjatlar aylanuvi jadvali korxonada butun hisob ishining yaxshilanishiga, buxgalteriya hisobi nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi lozim.

Hujjat aylanish jadvalida hujjatlarni rasmiylashtirishga ma'sul shaxslar, hujjatlar tuziladigan joy, ularni tuzishdan to arxivga topshirgunga qadart harakat muddati belgilab qo'yiladi.

## **5. QAT'IY HISOBDAGI BLANKLARNI HISOBGA OLISH, SAQLASH, HISOBDAN CHIQRISH**

Rasmiy davlat hujjatlari, davlat gerbli guvohnomalari, shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar, harbiy hisobga olish hujjatlari, ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar, huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar va belgilangan tartibda numerator bilan, bosmaxona usulida raqamlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlari shaklidagi blanklar qat'iy hisobdagi blanklar deyiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish, saqlash, hisobdan chiqarish va yo'q qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 25 iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan "Rasmiy davlat hujjatlarini

tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi nizom"ga muvofiq amalga oshiriladi<sup>31</sup>.

Qat'iy hisobdagi blanklarni olish, saqlash, berish va ishlatish yuklatilgan korxonaning mas'ul shaxslari korxonah rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi hamda Mehnat kodeksining 203-moddasida belgilangan hollarda va tartibda yakka tartibdagi to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi yozma shartnoma tuzadilar. Agar mas'ul shaxs vaqtincha yo'q bo'lsa yoki boshqa ishga o'tib ketayotgan bo'lsa, qat'iy hisobdagi blanklar mas'ul shaxs va ushbu vazifani bajarish yuklatilayotgan shaxs tomonidan imzolangan qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi..

Qat'iy hisobdagi blanklarni yetkazib beruvchidan qabul qilish korxonaning mas'ul shaxsi tomonidan blankalar miqdorining ilova hujjatlarda ko'rsatilgan miqdorga muvofiqligi tekshirib va shu to'g'rida dalolatnoma tuzib qabo'l qilib olinadi.

Matbaa korxonasidan sotib olingan (buyurtma qilingan) qat'iy hisobdagi blanklarda kamomad yoki nuqsonlar, himoya setkasining, bosma matnning yo'qligi yoki zararlanganligi, takrorlangan raqamlar yoki boshqa seriya yoki raqamga ega bo'lgan blanklarning mavjudligi, xiralashgan harfli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri formatli blanklarning mavjudligi, blanklarda seriya va raqamlarning yo'qligi yoki matbaa korxonasi paketlaridagi nakleykalarning boshqa nomuvofiqliklari holati aniqlanganda, uch nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi ilova nuqsonli blanklar bilan birga matbaa korxonasiga jo'natiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalar nuqsonli blanklar kseronusxasi bilan birga korxonada qoladi. SHikoyatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bildiriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklar seyflarda, yonmaydigan javonlarda yoki korxonaning maxsus jihozlangan xonalarida saqlanadi. Qat'iy hisobdagi blanklarni ko'p miqdorda qabul qiluvchi korxonalarda ularni buzilish yoki o'g'irlanishini istisno etuvchi maxsus jihozlangan omborxonalarda saqlanadi. Korxonada mavjud qat'iy hisobdagi blanklarning butligini ta'minlash maqsadida ish paytidan tashqari vaqtda korxonaning qat'iy hisobdagi blanklarini saqlash joylari, seyf, yonmaydigan javon va maxsus jihozlangan xonalar, omborxonalar muhrlanadi yoki plombalanadi.

---

<sup>31</sup> O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari to'plami, 2000 yil, 7-son, 42-modda (mazkur NizomgaO'zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).

Mas'ul shaxs qat'iy hisobdagi blanklarning hisobini ularning nomi, seriyasi va raqami bo'yicha raqamlangan va tikilgan "Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali"da yuritadi. Jurnalning so'nggi varag'ida korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi bilan "Mazkur jurnalda... sahifa raqamlangan" deb yoziladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaqlar soni yozuv bilan yoziladi.

"Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali" aniq, tushunarli va qisqartirishlarsiz to'ldiriladi. Jurnalda o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Yo'l qo'yilgan xatolar tegishli izohlar bilan tuzatiladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni topshirish, saqlash, ishlatish bilan bog'liq mas'ul shaxslarga blanklarning butligini ta'minlovchi sharoitlar yaratilgan bo'lishi lozim.

Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – "Boshqa materiallar"ni hisobga olish schyotida ularning nomi, miqdori bo'yicha korxonah "Hisob siyosati"da nazarda tutilgan baho bo'yicha hisobga olinadi (oborot aktivlarni ikki xil baholashdan - haqiqiy tannarxi (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish narxi) yoki bozor narxi (sof sotish qiymati) - eng past bo'yicha)<sup>32</sup>.

Hisob beruvchi shaxslarga qat'iy hisobdagi blanklarni berish korxonah rahbari yoki u tayinlagan shaxslarning topshirig'i asosida amalga oshiriladi. Hisob beruvchi shaxslar qat'iy hisobdagi blanklarni qabul qilish va ishlatish bo'yicha hisobot berib turadi va ular tomonidan qabul qilingan har bir qat'iy hisobdagi blankning ishlatilishi uchun javobgardir.

Hisob beruvchi shaxslarga berilgan qat'iy hisobdagi blankalar ularning har bir nomlanish turi uchun alohida ikki nusxada yuritiladigan "Qat'iy hisobdagi blankalarni olish - nazorat qilish varag'i"da nazorat qilinadi. Bunda olish-nazorat qilish varaqlari ikki nusxada to'ldiriladi va ulardan bittasi qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnalida imzo chekilgan holda hisob beruvchi shaxsga, ikkinchisi mas'ul shaxs tomonidan buxgalteriyaga topshiriladi. Olish-nazorat qilish varag'ining yuqoridagi chap burchagida varaq berilgan sana, korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi, korxonah muhri qo'yiladi.

Hisob beruvchi shaxs olish-nazorat qilish varag'ini qat'iy hisobdagi blanklarni to'g'ri ishlatish bo'yicha nazoratni amalga oshiradigan shaxsga taqdim etadi. Avval berilgan qat'iy hisobdagi blanklarning ishlatilganligi

---

<sup>32</sup> Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risidagi Nizom (mazkur Nizomga O'zR VM 28.08.2002 y. 305-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan).



va blanklarning keyingi turkumini berish lozimligi to'g'risidagi ma'lumotlar to'g'ri to'ldirilganligini tekshirib, nazorat qiluvchi shaxs varaqning tegishli satrida imzo chekadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning inventarlanishi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son O'zbekiston Respublikasi Buxgaltariya hisobi milliy standartida belgilangan tartibda amalga oshiriladi<sup>33</sup>.

Qat'iy hisobdagi blanklarda o'chirish va tuzatishlar aniqlangan hollarda hamda qat'iy hisobdagi blanklarni to'ldirish va ishlatish bo'yicha belgilangan tartibning boshqa buzilishlari holatida mas'ul shaxsga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda choralar ko'riladi.

---

<sup>33</sup> Qat'iy hisobdagi blanklarning yo'qotilishi va kamomadini hisobga olish Adliya vazirligida 23.07.2001 y., 1054-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan va Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2001 yil 20 iyundagi 56, 2001-38, 4/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.



Qat'iy hisobdagi blanklar 1090 – “Boshqa materiallar”ni hisobga olish schyotidan xarajatlarni hisobga olish schyotiga ularni hisob beruvchi shaxslarga berishga qarab hisobdan chiqarib boriladi va 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" balansdan tashqari hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklar 006 - "Qat'iy hisobda turuvchi blanklar" nomli balansdan tashqari schyotidan, hisob beruvchi shaxslarning ishlatilgan qat'iy hisobdagi blanklar uchun hisobot berishiga qarab hisobdan chiqarib boriladi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning balansdan tashqari hisobi ularning qiymati, miqdori va nominal bo'yicha ularning umumiy hisob summasi bo'yicha yuritiladi. Qat'iy hisobdagi blanklarning qiymati mavjud bo'lmaganda, ular haqiqiy sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklar korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi va shu haqda tegishli dalolatnoma tuziladi.

Nuqsonli, to'ldirish paytida shikast yetkazilgan, eskirgan, zararlangan hamda almashtirilgan qat'iy hisobdagi blanklarni yo'q qilish zarurat tug'ilganda, buning uchun maxsus tayinlangan komissiya tomonidan, yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnoma tuzilgan holda, lekin bir yilda ko'pi bilan bir marotaba amalga oshiriladi.

Kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadigan, buzilgan yoki noto'g'ri to'ldirilgan blanklar yo'q qilinmaydi, balki ustiga chizib qo'yiladi va ular yozilgan kunning o'zida kassa hisoboti (qaydnoma, reestr)ga ilova qilinadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarni belgilangan muddat mobaynida saqlash bo'yicha javobgarlik korxonada rahbariga yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlangan shaxslarga yuklanadi.

Barcha xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar yordamida o'z vaqtida, to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash uchun hujjatlarning harakat davrini va bosqichlarini korxonaning hisob siyosatida belgilab qo'yish kerak. ularni korxonada arxivga saqlash uchun topshirishgacha bo'lgan davr

Korxonalarda to'plangan boshlang'ich hujjatlar, hisob registrlari va

keyin yo‘q qilib tashlanadi. Hujjatlarni arxivga topshirgunga qadar quyidagi tayyorgarlik ishlarini amalga oshirish kerak:

1. Hujjatlarning muhimlik ekspertizasini o‘tkaziladi;
2. Bir xil mazmunli hujjatlar alohida yig‘ma jildlarda to‘planadi;
3. Hujjatlar yig‘majildlarining ro‘yxati tuziladi;
4. Davlat saqloviga topshiriladigan hujjatlar tanlab olinadi va o‘rnatilgan tartibda ularni yig‘ma jildlari shakllantiriladi;
5. Hujjatlarni yo‘q qilishga ajratish to‘g‘risida dalolatnomalar

Hujjatlarning muhimlik ekspertizasini tashkil etish va o‘tkazish uchun korxonaning rahbarining buyrug‘i bilan doimiy faoliyat ko‘rsatuvchi chiqiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Muhimlik qiymati ekspertisasi natijalari bo‘yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro‘yxati tuziladi.

Hujjatlarni yo‘q qilishga tanlab olish komissiya dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma hujjatlar va hujjatlar yig‘majildlarini yo‘q qilishga ajratish to‘g‘risidagi ekspert komissiyasi majlislarida ko‘rib

un doimiy saqlanadigan hujjatlar yig‘ma jildlari ro‘yxati tuziladi. Ro‘yxati arxiv muassasalarining ekspertlari tomonidan ko‘rib chiqilgandan so‘ng,

Yo‘q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig‘majildlari hujjatlashtirishni ta‘minlash xizmati yoki korxonaning idoraviy arxivi

moliyaviy hisobotlar yig‘majildlari to‘liq rasmiylashtiriladi, unda

1. Hujjatlar yig‘majildlarini tikish va muqovalash;
2. ‘majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash;
3. Hujjatlar yig‘majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish;
4. Hujjatlarning ichki ro‘yxatini tuzish;
5. Hujjatlar yig‘majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig‘majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o‘ng burchagiga, hujjat matniga

tegib ketmasdan, nechta bet borligi soʻzsiz va tinish belgilarisiz arab

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yigʻmajildlarini qabul qilishda ularning toʻgʻri toʻldirilganligini tekshiradi. Hujjatlar va hujjatlar yigʻmajildlari arxivda Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yigʻmajildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari soʻrovlari boʻyicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qoʻyish va yozuvlar tagiga chizish tasdiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar yigʻmajildlaridai hujjatlarni olib qoʻyishga va ga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining soʻrovlari boʻyicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qoʻyilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yigʻmajildida majburiy h sabablari toʻgʻrisidagi dalolatnomani solib qoʻyish yoʻli bilan amalga

hi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yigʻmajildlarining oʻz vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi. Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yigʻmajildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi boʻyicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yigʻmajildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan soʻng belgilangan tartibda Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi. Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yigʻmajildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yigʻmajildlari

1. Hujjatlar yigʻmajildlari muqovasidagi sarlavhalarning tikilgan zarur hollarda sarlavhalariga qoʻshimcha maʼlumotlar kiritiladi;
2. Muqovadagi sana hujjatlar yigʻmajildining yuritila boshlangan va

## Korxonaning hujjat aylanishi taxminiy rejasi

Hujjatning nomi	Hujjatlarni shakllantirish					Hujjatlarni tekshirish					Hujjatga ishlov berish		Arxivga topshirish		
	Qancha miqdorda kerakligiga	To'ldiriladigan joy	To'ldirishga ma'sul	Foydalanishga ma'sul	ilshlatish muddati	Tekshirishga ma'sullar	Kim taqdim etadi	Taqdim etish tartibi	Ishlatish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati
Talabnomaye	2	Sex	Ta'minot bo'limi, buxgalteriya	Ombor	Har mkuni	Buxgalteriya	1 ekz. - sex, 2 ekz. - ombor	Hisobot bilan	Har kuni	Buxgalteriya	Har kuni	Buxgalteriya	Har kuni	Buxgalteriya	Chorak tugagandan keyin

3. Hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi;
4. Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.
6. Kalendar sana, yil, kun, arab raqamlarida yoziladi, oy so'z bilan

### **uning ahamiyati va turlari.**

Korxonalar aktivlarini va moliyaviy majburiyatlarini haqiqiy holatini, saqlanishini va butligini nazorat qilish maqsadida. ular qayta ro'yxatga

Qayta ro'yxatga olish, buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan

Korxonalar mol-mulkini hamda moliyaviy majburiyatlarini qayta ro'yxatga olish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 1999 йил 19 октябрда ЭГ/17-19-2075-сон билан тасдиқланган ва 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан Адлия Вазирлигидан ro'yxatga olingan. Hisobot yilida qayta ro'yhatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati ushbu andozaning 1,5 va 1,6 bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan

Quyidagilar, qayta ro'yxatga olishning asosiy maqsadlari bo'lib

ma'lumotlari bilan solishtirish;

3. Majburiyatlarning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilganligini

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning joylashgan yeri va moliyaviy qayta ro'yxatga olinadi. Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan vaqtincha saqlashga, ijaraga, qayta ishlash uchun olingan va

biron-bir sababga ko‘ra ilgari hisobga olinmay qolgan barcha mol-mulklar ham yo‘qlama qilinishi kerak.

Qayta ro‘yxatga olish, o‘tkazish xarakteriga, korxonalar mulkini qamrab olishiga va o‘tkazish muddatlariga ko‘ra tavsiflanadi.

O‘tkazish harakteriga ko‘ra qayta ro‘yxatga olish rejali va tasodifiy o‘lishi mumkin. Rejali qayta ro‘yxatga olish xo‘jalik mablag‘larini ma’lum sivilarni va majburiyatlarni qayta ro‘yxatga olish rejasi ishlab chiqiladi va korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Qayta ro‘yxatga olishni to‘g‘ri va sifatli bo‘lishini ta’minlash uchun, uni to‘satdan o‘tkazish kerak. Shuning uchun qayta ro‘yxatga olish rejasini ma’lumotlari moddiy javobgar

Tasodifiy qayta ro‘yxatga olish ma’lum bir sabablarga ko‘ra o‘tkaziladi. Masalan, moddiy javobgar shaxslar almashganda yoki tashqi atura hamda bo‘lak nazorat idoralari) talabiga ko‘ra. Tekshiruvlar ularning bevositi ishtirokida va nazoratida o‘tkaziladi.

Korxonalar mulkini qamrab olish darajasiga ko‘ra qayta ro‘yxatga olish yoppasiga va qisman bo‘ladi. Yoppasiga ro‘yxatga olishda qaytda ro‘yxatga olish joyidagi hamma mol-mulklar, qisman ro‘yxatga olishda esa, saralab olingan mol-mulklargina xatlovdan o‘tkaziladi.

## **8. Inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi.**

Vazirligida ro‘yxatga olingan “Inventarlashni tashkil etish va

o  
,

t 2. Tovar-moddiy qiymatliklar O‘zbekiston Respublikasi Adliya  
k vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan

a b

z u

i x

s g

h a

”

<sup>1</sup> Mazkur Standartga O‘zR AV 20.11.2002 y. 486-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘iga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan.

e

l r

9 i

- y

s a



saqlanishini ta'minlash uchun bir yilda kamida bir marta amalga oshiriladi;

talar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining "Asosiy vositalar" nomli 5-son milliy andozasiga binoan ikki yilda kamida birmarta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta yo'qlama

4. Kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, markalar, qat'iy hisobdagi blankalar, cheklar va qimmatga ega bo'lgan boshqa
5. Yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari har yo'riqnomalariga muvofiq qayta ro'yxatga olinadi;
6. Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida qayta ro'yxatga olish, jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan, uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoa a'zolarining talabi bilan o'tkaziladi;
7. Xo'jalik subyektlarining rahbarlarini ixtiyori bilan.

Mavsumiy xarakterga ega bo'lgan korxonalarda qayta ro'yxatga olish moddiy qiymatliklarning eng kam qoldig'i bo'lgan davrlarda hamda quyidagi hollarda o'tkaziladi;:

s

o

3. O'g'rilik, suiiste'mol va moddiy qiymatliklarni buzilish holatlari
- i
4. Tabiiy ofat (yong'in, suv olish va boshqalar) yoki boshqa

v

Inventarizatsiyani sifatli tashkillash va o'tkazish maqsadida hisobot yilining boshida korxonah rahbarining buyrug'iga binoan korxonah rahbari yoki uning o'rinbosari, bosh buxgalter, mutaxassislar (muxandis, inventarizatsiya komissiyasi tuziladi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari quyidagi vazifalarni bajaradilar:

1. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, ortiqcha va da'vo qilish muddatning o'tkazib yuborilgan debetor qarzlari natijasida ko'rilgan zarar summalari bo'yicha mas'ul shaxslardan yozma tushuntirish xatlari oladilar;

t

o

v

a

r

2. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomat, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarning sabablarini o'rganadilar;
3. Inventarizatsiya natijasida topilgan tafovutlar (kamomat va ortiqcha chiqishlar) bo'yicha o'zining xulosasini va takliflarini protokol bilan rasmiylashtiradilar. Bu protokol keyinchalik kamomad va ortiqcha chiqqan summalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo'ladi.

Inventarizatsiya rejasiga muvofiq qayta ro'yxatga olish joyi bo'yicha korxonada rahbarining buyrug'i tayyorlanadi. Buyruqda quyidagilar

1. I
2. h
3. h
4. h

Dominiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tarkibidan qayta ro'yxatga olish ishchi komissiyasi shakllantiriladi. Uning tarkibiga, mutaxassislar (buxgalteriya, moliya, iqtisod yoki texnika bo'limi xodimi)

a

Inventarizatsiya ishchi komissiyasi zimmasiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

1. Moddiy javobgar shaxsni korxonada rahbarining qayta ro'yxatga olish to'g'risidagi buyrug'i bilan tanishtirish;
2. Moddiy javobgar shaxsdan, uning moddiy javobgarligidagi qiymatliklarning butligi haqida tilxat olish;
3. Inventarizatsiya joyini obdan ko'zdan kechirish va qo'shimcha kirib-chiqish yo'llarni muhrlab qo'yish;
4. Xatlovni bevosita javobgar shaxs ishtirokida o'tkazish;
5. Barcha o'lchov asboblarni sozligini tekshirish;

i  
n  
i

v  
e

Inventarizatsiya, qiymatliklarning joylashgan o'rnida va moddiy javobgar shaxslarning bevosita ishtirokida o'tkaziladi. Bir moddiy javobgar shaxs tasarufidagi moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olish uchun bir

r  
i  
z  
a  
t  
s  
i

Komissiya a'zolari har bir xo'jalik obyektidagi mol-mulkni ro'yxatga

Q №\_\_

\_\_\_\_\_ bo'yicha

Yo'qlama qilishni o'tkazish uchun quyidagi tarkibdagi -----  
----- yo'qlama qilish xay'ati tayinlanadi

1.Rais (lavozimi, F.I.SH.)\_\_\_\_\_

2.Xay'at a'zolari (lavozimi,F.I.SH.)\_\_\_\_\_

Yo'qlama kilinishi kerak, \_\_\_\_\_  
(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Yo'qlama qilishga kirishilsin\_\_\_\_\_ va tugatalsin\_\_\_\_\_

Qayta \_\_\_\_\_ ro'yxatga \_\_\_\_\_ olishga  
sabab\_\_\_\_\_

(nazorat tekshirish, moddiy javobgar shaxsning o'zgarishi, qayta

Yo'qlama qilish materiallari \_\_\_\_\_ kundan kechiktirilmasdan buxgal-  
teriyaga topshirilsin

#### IY QIMMATLIKLARNING QAYTA RO'YXATGA OLISH RO'YXATI

№ \_\_.

Tashkilotning	Sana(yil, kun, oy )
tarkibiy	OKNO bo'yicha birligi
bo'yicha	
Qayta ro'yxatga olishni OKPO bo'yicha	

O'tkazish uchun asos: ro'yxatga olish boshlagan sana	Qayta	
Buyruq, qaror, farmoyish	Qayta ro'yxatga	

Inventarizatsiya o'tkazishni boshlanishiga tovar-moddiy qimmatliklarga tegishli bo'lgan hamma chiqim va kirim hujjatlari

			O'lchov birligi	osi so'm			Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha	
						SOYE Ybo'yi	so'm	
						SOYE Ybo'yi		

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib raqamlari soni \_\_\_\_\_

Summaga \_\_\_\_\_ haqiqiy,  
so'm \_\_\_\_\_

H

a \_\_\_\_\_  
y (lavozimi) \_\_\_\_\_ (Imzo) \_\_\_\_\_ (F.I.SH)

a hayat a'zolari:

t \_\_\_\_\_  
raisi:(lavozimi) \_\_\_\_\_ (Imzo) \_\_\_\_\_ (F.I.SH)

Ushbu Qayta ro'yxatga olish ro'yxatida № \_\_\_\_\_ dan № \_\_\_\_\_ gacha raqamlangan hamma qimmatliklar, komissiya tomonidan natura ko'rinishida, mening (buning) ishtirokida tekshirildi va ro'yxatga tushurildi, shu munosabat bilan Yo'qlama qilish hayatiga

da'vom (da'volarimiz) yo'q. Ro'yxatga keltirilgan qimmatliklar mendan (bizdan) ma'sul saqlashda turibdi.

\_\_\_\_\_  
(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

\_\_\_\_\_  
(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

Ushbu ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlar va sanashlarni tekshirdi:

\_\_\_\_\_  
(lavozimi) (Imzo) (F.I.SH)

### **9. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.**

Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy andozada ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar (2-ilovaga qarang). Ro'yxatning har bir betini oxirida shu betda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi.

Shuningdek, ishchi poda va ma'suldor xayvonlar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar yo'qlama qilinayotganda O'zbekistan Respublikasi Qishlok va suv xo'jaligi vazirligi tomonidan qishloq xo'jalik korxonalarini uchun tasdiqlangan inventarizatsiya ro'yxatini

(

o I

p

iv

s

n

t

a

n

iz

z

d

inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat qilish maqsadida,

b

ia

y

a

Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varag'ida komissiya a'zolari shu

inventarizatsiya o'tkazilgan ombor yoki boshqa obyekt ochilgunga qadar nazorat tekshiruvlari o'tkazadilar. Nazorat tekshiruvi natijalari dalolatnoma daftarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Korxonada mulkning bir qismini saralab ro'yxatga olish uchun korxonalarda tekshirish va saralab qayta ro'yxatga olish komissiyasi boshlang'ich hisob yuritish tartibining bajarilishi ustidan nazorat olib o'tkazilayotgan bo'lsa, ro'yxatga olish ro'yxatida moddiy qiymatliklarni qabul qilayotgan shaxslar, ularni o'zining javobgarligiga olganligi,

Korxonaga tegishli bo'lmagan, biroq vaqtincha saqlash uchun

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari chiroyli husnixat bilan, aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Qayta ro'yxatga olish ro'yxatlarida to'ldirilmagan satriklar ustiga chizib qo'yiladi.

Inventarizatsiya tugagandan keyin komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs ro'yxatning oxirigi varag'iga shu ro'yxatda nechta moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligini yozib imzo chekadilar. Moddiy javobgar shaxslardan «...hayat a'zolari boyliklarni uning hozirlikida tekshirganini, hayat a'zolariga nisbatan xech qanday da'vosi yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar masuliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga...» oladilar va ro'yxatni buxgalteriyaga topshiradilar.

Korxonada buxgalteriyasida inventarizatsiya ma'lumotlari mantiqan va arifmetik usul bilan tekshirib ko'riladi. Baholarda, summalarni chiqarishda yo'l qo'yilgan arifmetik xatoliklar to'g'rilanadi va bu haqda komissiyaning hamma a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi. Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi betida baholar va summalarning to'g'riligi tekshirgan buxgalteriya xodimi bu haqidagi yozuvni amalga oshirib imzo chekadi. Shundan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun taqqoslash vedomosti tuziladi. Unda hisob ma'lumotlari bilan qayta ro'yxatga olish ro'yxati ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar qayd qilinadi.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

1. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga yo'naltiriladi va keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi:

D-t – 1000 - “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 - “Tayyor

mahsulotlar” va boshqa qiymatliklarir hisobga olinadigan schyotlar  
K-t – 9710 - “Favqulodda foydalar” schyoti;

2. Belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlari hisobdan o'chiriladi (yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llani). Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi:

D-t - 9400 “Davr xarajatlari”

K-t – 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mahsulotlar”;

3. Yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi<sup>35</sup>:

D-t - 4730 - “Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari”

K-t - 1000 “Materiallar hisobga olinadigan schyotlar“, 2800 “Tayyor mahsulotlar”;

4. Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab

---

<sup>35</sup> Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi.

chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etiladi.

D-t - 9400 "Davr xarajatlari"

K-t – 1000 "Materiallar hisobga olinadigan schyotlar", 2800 "Tayyor mahsulotlar";

5. Kamomatlar undirib olinganda:

D-t – 5000 - "Kassadagi pul mablag'lari" schyoti

K-t – 4730 - "Xodimlarni moddiy zararlarni qoplashi bo'yicha qarzlari" schyoti.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boylıklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yiladi. Bunda yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida komissiya mufassal tushuntirish berilishi kerak.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. I

n

3. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?

q

6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

i

8. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?

9. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday topiladi

s

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

**1. Nima maqsadda, hisobga olishda birlamchi kuzatish tashkil etiladi?**

1. Nazorat o'rnatish va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun.

a

anday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?



2. Buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlarni aks ettirish uchun.
3. Kuzatiladigan hodisalarni, keyinchalik qayta ishlash uchun.
4. Birlamchi hujjatlarni tuzish uchun.

## **2. Birlamchi kuzatish nimani ifoda etadi.**

1. Buxgalteriya hisobi tizimini ma'lumot bilan ta'minlash.
2. Xo'jalik jarayonlari, xodisalari to'g'risida ma'lumotlarni tanlab olish va baxolash.
3. Hisobga olish uchun tanlab olingan obyektlar va xodisalarning xususiyatlarini bayon qilish.
4. Ma'lumotlarni keyinchalik qayta ishlash.

## **3. Buxgalteriya hujjatlari nimani anglatadi?**

1. Hisobga olinadigan obyektlar to'g'risida istalgan ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
2. Buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi istalgan moddiy ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.
3. Buxgalteriya hujjati degan tushuncha mavjud emas.
4. Jarayonni xaqiqatda sodir bo'lganligini asoslash va huquqiy tasdiqlashga imkon beradigan, buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni moddiy tarqatuvchisi.

## **4. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining ta'rifi qaysi javobda to'liq keltirilgan?**

1. Sodir bo'lgan ijtimoiy voqealik to'g'risidagi yozma guvohlik.
2. Hozirgi rivojlangan texnika asrida buxgalteriya hisobini yuritish uchun hujjatlar tuzishga hojat yo'q.
3. Buxgalteriya hisobi metodining elementi sifatida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi to'g'risidagi yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga huquqiy maqom beradi.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **5. Dastlabki buxgalteriya hujjati deganda nimani tushunasiz?**

1. Korxonani tashkil bo'lgan paytda tuziladigan korxonani Ustavi.
2. Xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo'lgan hujjatlar.
3. Korxonani faoliyat yuritishi uchun soliq organlari tomonidan berilgan litsenziya.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

## **6. Qayta ro'yxatga olish bu—**

1. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.
2. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy miqdori qayta o'lchash, sanash, tortish va solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.
3. Buxgalteriya hisobi usullaridan biri bo'lib, uning yordamida aktivlarning haqiqiy miqdorlari o'lchash, sanash, tortish yo'li bilan aniqlanadi.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

**7. Hisobot yili uchun qayta ro'yxatga olish soni, uni o'tkazish sanasi, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati kim tomondan belgilanadi?**

1. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasi belgilab beradi.
2. Korxonah rahbari ma'sul.
3. Korxonah rahbari va bosh buxgalter belgilab beradi.
4. Buxgalteriya hisobining 19-raqamli milliy andozasining 1,5 va 1,6 bandlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari, korxonah rahbari tomonidan belgilanadi.

**8. Hujjatlarni qanday belgilarga qarab turkumlash mumkin?**

1. Belgilanishiga ko'ra, jarayonlarni qamrab olish usuliga ko'ra, tuzilish joyiga qarab.
2. Belgilanishiga qarab, tuzilishiga qarab, tuzilish joyiga qarab, ma'lumotlar xajmiga qarab.
3. Tasdiqlovchi va boshqaruvchi.
4. Belgilanishiga qarab, jarayonlarni qamrab olish usuliga qarab, tuzilishiga qarab, tuzilish joyiga qarab, tarkibiga qarab.

**9. Qayta ro'yxatga olishni ta'rifi qaysi bandeda to'g'ri keltirilgan?**

1. Hisob ma'lumotlarini, mablag'larni xaqiqiy miqdori bilan taqqoslash.
2. Pul va moddiy qiymatliklar miqdorini to'g'riligini bilish;
3. O'g'irliklarni aniqlash maqsadida mablag'larning miqdorini
4. Korxonah aktivlari va passivlarini saqlanishini qayta o'lchash yo'li bilan tekshirib ko'rish

**10. Obyektlarni qamrab olish hajmi bo'yicha qayta ro'yxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?**

1. Doimiy va to'la.

2. Rejali va qisman.
3. Rejali va to'satdan.
4. To'la va qisman.

**11. O'tkazish vaqtiga qarab turib qayta ro'yxatga olishni qanday turlarga ajratish mumkin?**

1. Doimiy va to'la.
2. To'la va qisman.
3. To'satdan va rejali.
4. To'g'ri javob berilmagan;

**12 Debet - №5110 «Hisob kitob schyoti», Kedet - №6810 «Qisqa muddatli**

**bank kreditlari» - ushbu yozuv nimani anglatadi?**

1. Bankdan qisqa muddatli kredit olishni.
2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan kassadagi ortiqcha pulni kiringga olishni
3. Hisobdor shaxslardan kassaga pul topshirishni.
4. Kassadagi pul kamomadini hisobdan chiqarishni.

**13. Tsex omboridagi xom ashyo va materiallarni tabiiy kamayishi normasi (me'yori) doirasidagi kamomadini hisobdan chiqarish qanday yozuv bilan qayd qilinadi?**

1. Debet- 1010 - "Xom ashyo va materiallar", Kredit - №2510 - "Umum ishab chiqarish xarajatlari".
2. Debet- 2510 - "Umum ishab chiqarish xarajatlari", Kredit - №1010 "Xom ashyo va materiallar".
3. Debet - №8410 - "Emission daromad", Kredit - 1010"Xom ashyo va materiallar".
4. 4.Debet - №8410 - "Emission daromad", Kredit -№26 - "Umum xo'jalik xarajatlari".

**asosan o'tkaziladi?**

3. Huquqni muhofaza qiluvchi organlar ko'rsatmasiga binoan har yili.
4. Korxonada rahbarining buyrug'iga binoan inventarizatsiya komissiyasi

qo‘shimcha pravodka, qizil qalam, memorial order, jurnal order.

**Tavsiya etilayotgan o‘qitishning pedagogik texnologiyalari:** texnologiyasi. ma’ruza o‘qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma’ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to‘rtinchi bosqichlarida ilg‘or pedagogik texnologiyani blits-so‘rov, test, muloqot

Korxonada xo‘jalik mablag‘larini, ularning tashkil topish manbaalarini va majburiyatlarini iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlariga bo‘lib buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun mo‘ljallangan maxsus shakldagi

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir. Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang‘ich hisob hujjatlaridagi ma’lumotlar tizimlashtiriladi va to‘planadi. Hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Quyidagilar buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlaridir:

1. Registrning nomi;
2. Buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
3. Registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;
4. Xo‘jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi; xo‘jalik operatsiyalarining o‘lchov birligi ko‘rsatilgan holda puldagi o‘lchov miqdori;
5. Registrni yuritish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslarning lavozimlari,

familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi

imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Buxgalteriya hisobi registrlari quyidagi belgilari bo'yicha

1. Tashqi ko'rinishiga ko'ra;
2. Yozuvlarni amalga oshirish turlariga ko'ra;
3. Ma'lumotlarni qamrab olish hajmiga ko'ra.

Tashqi ko'rinishiga ko'ra kitoblar, kartochkalar, varaqlar hamda

Varaqalari grafalangan, muqovalangan, raqamlangan va ko'rinishi kitob shakliga keltirilgan registrlar kitob shaklidagi registrlari deb aytiladi. Misol: sintetik schyotlar uchun belgilangan "Bosh kitob", "Asosiy

Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin bugalteriya kitoblarining har bir saxifasi nomerlanadi. Oxirigi sahifasining orqasiga nomerlangan saxifalarning umumiy soni yozilib, korxonah rahbari va bosh buxgalterni imzosi qo'yiladi va korxonah muxri bilan muxrlanadi. Kitobning birinchi muqovasiga korxonaning nomi, qaysi schyot ochilgan bo'lsa, uning nomi va kitobga yozish boshlangan sana yozib qo'yiladi. va tashkilotlarda eng ko'p qo'llaniladigan registrlardandir. Kitob shaklidagi hisob registrlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini qiyinlashtiradi. Shuning uchun xo'jalik operatsiyalarini hisob va uchyot ishlarini kompyuterlashtirish uchun hisob registrlarining alohida varaqlar yoki ko'p ustunli kartochkalar shaklidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi.

hisob registrlari deyiladi. Ularning hajmi oddiy varaqlarda kichik bo'lib, xo'jalik mablag'larining turlari, ularning alohida manba'lari bo'yicha ochiladi. Mazkur registrlar hisobot yili davomida "kartoteka" deb ataluvchi maxsus yashikchalarda ma'lum bir tizimda joylashtirilib saqlanadi. Masalan, xo'jalik subyektlari omboridagi tovarlarning assortimenti navi, narxi bo'yicha, asosiy vositalarni turlari bo'yicha ochiladigan kartochkalar.

schyotlarning aloqasini hisobga olgan holda hisob ishlari oddiy varaqlarda ham olib borilishi mumkin. Bunday hisob registrlari zaruriy ko‘rsatkichlari ko‘rsatilgan holda bosmaxonada tayyorlanadi. Ular kartochkalardan ancha katta bo‘lib, shu maqsadlar uchun ajratilgan papkalarda saqlanadi.

Hisob registrlari qamrab olgan xo‘jalik operatsiyalarini mazmuni va hajmga ko‘ra analitik va sintetik hisob registrlariga bo‘linadi.

Analitik hisob registrlarida hisob obyektlari, ham natural, ham qiymat o‘lchovlarda qayd qilinadi, odatda, ular analitik schyotlar bo‘yicha ochiladi. Masalan, tovarlar, xom-ashyolar, materiallar bo‘yicha ochiladigan ombor kartochkalari yoki asosiy vositalar pasporti vazifasini bajaradigan “Asosiy vositalarning inventar kartochkalari”. Bu hisob registrlarida hisobga olinayotgan moddiy qiymatliklarning nomi, navi, o‘lchov birligi, miqdori, bahosi va summasi kabi ko‘rsatkichlar aks

Sintetik hisob registrlaridan xo‘jalik operatsiyalarini qiymat o‘lchovlarda, pul birliklarida hisobga olish uchun foydalaniladi. Masalan, sintetik schyotlari bo‘yicha ochiladigan “Bosh kitob” yoki jurnal-orderlar.

Yozuv turlariga ko‘ra hisob registrlarining xronologik, sistematik va

Xronologik hisob registrlari xo‘jalik operatsiyalarini sodir bo‘lish vaqtlari bo‘yicha ketma-ketlik tartibda (xronologik tartibda) hisobga olish uchun belgilangan. Bunday hisob registrlari xo‘jalik operatsiyalar haqidagi quyidagi ma’lumotlarni aks ettiradi: xo‘jalik operatsiyasini qisqacha xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnalini misol qilib olish mumkin.

#### Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.

			Xo‘jalik	

Sistematik hisob registrlari xo‘jalik operatsiyalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida bir xil iqtisodiy mazmunlari bo‘yicha guruhlab yozish

shyotlar guruhi bo'yicha ochiladi. Misol uchun, sintetik shyotlar uchun biriktirib qo'yilgan memorial orderlar, jurnal orderlar, qaydnomalar.

Kombinatsiyalashgan registrlarda xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo'shilgan holda olib boriladi. Agar, xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnaliga pravodka kolonkasini qo'shsak, bu jurnal

### Xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali.


Buxgalteriya hisobi registrlari, ulardan olinayotgan ma'lumotlar hajmga ko'ra sintetik va analitik turlariga bo'linadi. Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettiradi. Analitik registrlardan analitik hisob yuritishda foydalaniladi.

Xo'jalik operatsiyalari Buxgalteriya hisobi registrlariga yozish operatsiyalarni sodir bo'lganligini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Buxgalteriyada qo'llaniladigan hisob registrlarining tuzilishi, ularning o'zaro bog'liqligi xo'jalik operatsiyalarni ularda ketma-ket yozish usullari hamda hisobda qo'llaniladigan texnik vositalar buxgalteriya

h  
i  
s

#### **2. Buxgalteriya hisobi registrlarida yo'l qo'yilgan xatoliklarni**

Buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini yozishda yo'l qo'yilgan xatoliklar korrektura, qo'shimcha pravodki va qizil qalam

topilgan xatolik quyidagicha to'g'rilanadi: noto'g'ri ko'rsatilgan summani to'g'ri chiziq bilan o'chirib, o'chirilgan summa ustiga to'g'ri yozuv qayd registrining tuzatish kiritgan qotorining oxiridaga bo'sh joyda "... tuzatildi, tuzatilgani to'g'ri." degan yozuvni qayd qilib tuzatish sanasini ko'rsatilgan

h  
a  
k  
l  
i  
n  
i

**Qo‘shimcha pravodka usulidan** xo‘jalik operatsiyalari schyotlarga raqami schyotidan ish haqi berish uchun pul cheki bilan 5000000 million so‘m pul mablag‘i olib kelindi va kassaga kirim qilindi. Buxgalter kassir hisobotiga ishlov berishda bu xo‘jalik operatsiyani D-t 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘i” schyoti – 500000 ming so‘m, K-t 5110 “Hisob raqami schyoti” - 500000 pravodkasi bilan rasmiylashtirgan deb faraz ma’lumotnoma tuzadi unga binoan farq summaga qo‘shimcha provodkalar beradi 4500000 (5000000-500000) ming so‘m, D-t 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘i” schyoti – 4500000 ming so‘m, K-t 5110 “Hisob raqami schyoti”.

buxgalterlar tilida “Chetlatib qo‘yish yozuvi” deyiladi. Bu usuldan xo‘jalik operatsiyalarini summalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga ko‘p yozgan holatlarda foydalaniladi. Noto‘g‘ri yozilgan pravodka summasi yana bir

Hisob yuritishning turli xil texnik vositalaridan foydalanib dastlabki hujjatlarda keltirilgan ma’lumotlarga ishlov berish jarayoni buxgalteriya hisobi shaklini belgilaydi. Buxgalteriya hisobi shakli korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan har xil xo‘jalik operatsiyalarini o‘z vaqtida, to‘g‘ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlanishini ta’minlaydi.

**korxonalar faoliyatida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini hisobchilikning turli xil texnik vositalaridan foydalanib o‘z vaqtida, to‘g‘ri, izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimda jamlash**

Buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida hisob yuritishning ko‘p shakllari mavjud. Bularni ko‘pchiligi bir-biriga o‘xshaydi, chunki, ular o‘zidan avvalgi shakllarning ilg‘or elementlarini takomillashtirish

K

o Kapitalni yiriklashuvi va markazlashuvi korxonalar faoliyatida sodir bo‘ladigan xo‘jalik operatsiyalari sonini o‘sishiga va xo‘jalik aloqalarini

u

x

g

a

l

t



daftarlardan esa, analitik schyotlar uchun foydalaniladi. Hisob registrlarini bunday tuzilishi buxgalteriya hisobining tezkorligini ta'minlaydi. Har bir va tegishli yordamchi daftarlarga ko'chiriladi. Bu daftarlardagi yozuvlarga muvofiq har oyda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma bo'yicha oborot qaydnoma aylanma balansni o'zida mujassamlashtirgan bo'lib, bu ma'lumotlar qoldiq balansini tuzish uchun manba bo'lib xizmat

1  
7  
9  
7

y  
lda bosh jurnalni tuzish yo'li bilan oborot qaydnoma olishni ta'minlaydigan buxgalteriya hisobining "shaxmat shakli" asoslab berildi.

d  
a

yingi yillarda buxgalteriya hisobi shakllari, ularni standartlash va Enifikatsiyalash asosida birmuncha qisqartirildi. Korxonalarda qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi shakllari bir-birlaridan quyidagi Belgilariga ko'ra farq qiladi.

e

g 2. S  
r 3. Buxgalteriya hisobi registrlarining tashqi ko'rinishi;  
o 4. Buxgalteriya hisobi registrlariga xo'jalik operatsiyalarini  
n yozish tartibi va texnikasi.

i H e  
h t  
i i

Memorial-order shakli buxgalteriya hisobida uzoq vaqtlardan buyon qo'llanilib kelinmoqda. Memorial order so'zi "esda saqlash" ma'nosini anglatadi. Shunga ko'ra memorial orderlar "esda saqlovchi daftar" birlamchi yoki jamg'aruvchi hujjatlarga asosan memorial orderlarda buxgalteriya pravodkalari tuziladi. Memorial orderlarning raqamlari va summalar ularni qayd qilish jurnaliga, buxgalteriya pravodkalari esa, hisob registri bo'lgan "Bosh kitob"ga yoziladi. Hisob yuritishning memorial order shaklida analitik uchyot kartochkalarida olib boriladi. Analitik uchyot kartochkalariga yozuvlar birlamchi yoki jamg'aruvchi hujjatlar asosida

a i  
l t  
- i  
o k  
r  
d h

amalga oshiriladi. Hisobot davri tugagandan keyin sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga asosan oborot qaydnomalari tuzilib, ularning ma'lumotlari tegishli sintetik va analitik schyotlarining ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Ro'yxatga olish jurnali memorial-orderlarning saqlanishi va raqamlanishi ustida nazorat qilib turish hamda oy davomida bajarilgan barcha xo'jalik operatsiyalarining umumiy summasini aniqlash uchun xizmat qiladi. Undan tashqari, jurnalning jami summasi sintetik schyotlar bo'yicha oy oxiriga tuziladigan oborot vedomostlarining umumiy summasi bilan ham solishtiriladi. Shuningdek, ro'yxatga olish jurnali sintetik to'g'riligini hamda ikki yoqlama yozuv qoidasiga rioya qilinganligini tekshirishga imkon beradi. Xo'jalik operatsiyalari memorial-orderdan sintetik schyotlar bo'yicha tuziladigan hisob registriga va "Bosh kitob"ga yoziladi. "Bosh kitob"da har bir sintetik schyot uchun alohida varaq

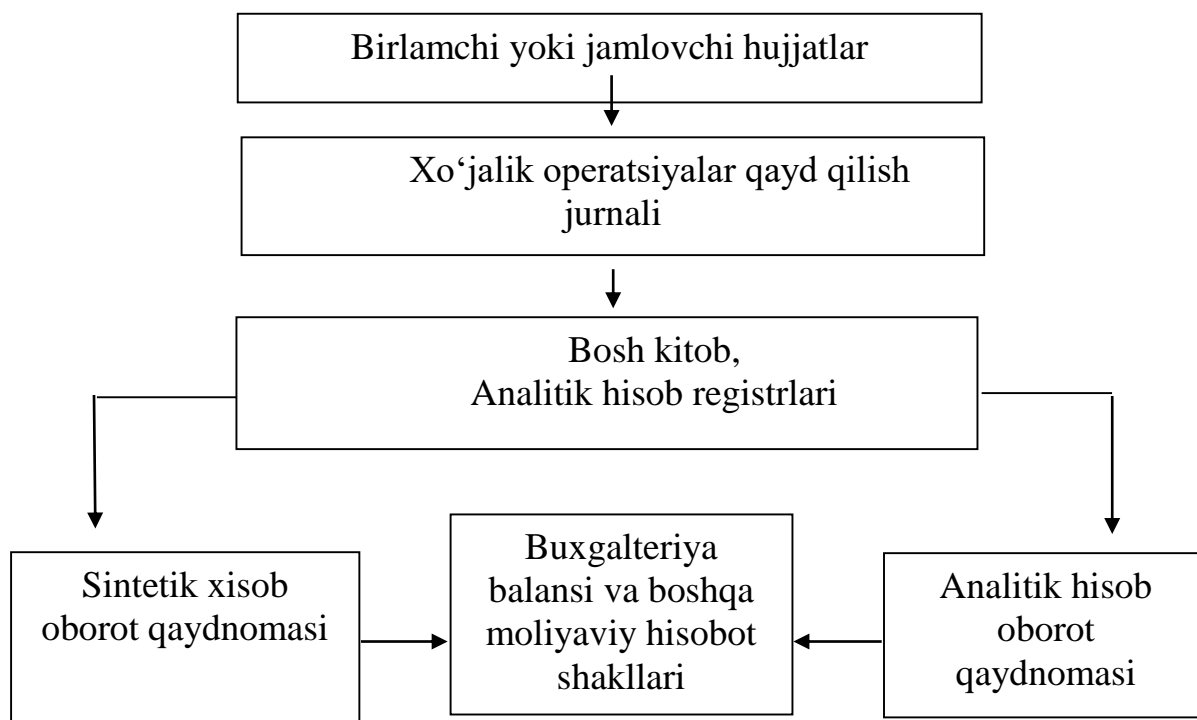
Buxgalteriya hisobining memorial order shakli, o'zining oddiyliigi, hisob ishlarini tashkil qilishdagi qat'iy ketma-ketlikni mavjudligi va hisoblash texnikasini kiritish mumkinligi hamda analitik hisob registrlarining standart shakllaridan keng foydalanish imkoniyati mavjudligi bilan ajralib turadi. Bundan tashqari, uchyot ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlashga imkoniyat bor.

Quyidagilar memorial order shaklining kamchiliklari bo'lib hisoblanadi:

1. Uchyot yozuvlarining bir vaqtning o'zida, memorial orderlarda, qayd qilish jurnalida, sintetik va analitik hisob registrlarida takrororan yozilishi;
2. Analitik hisob ishlarining ko'pligi sababli analitik uchyotning sintetik uchyotdan orqada qolishi;
3. Hisobotlar tuzish va korxonalar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun ma'lumotlarni analitik hisob registrlaridan har doim to'g'ridan-to'g'ri olish imkoniyatini cheklanganligi.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun zarur bo'lgan axborotlar joriy hisob ma'lumotlarini qo'shimcha guruhlash va umumlashtirishlar asosida olinadi.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobining memorial order shakli, kichik korxonalar, mikrofirmalar, va fermer xo'jaliklarida keng qo'llanilmoqda.



Memorial-order shakli qo'llaniladigan korxonalar, tashkilot va yig'ma hujjatlarga asoslangan bo'ladi. Hisobot oyining oxirida analitik schyot registrlari bo'yicha jami summa yig'iladi va shunga muvofiq oborot yoki qoldiq vedomosti tuziladi. Ulardagi ma'lumotlar sintetik schyotlar

## 5

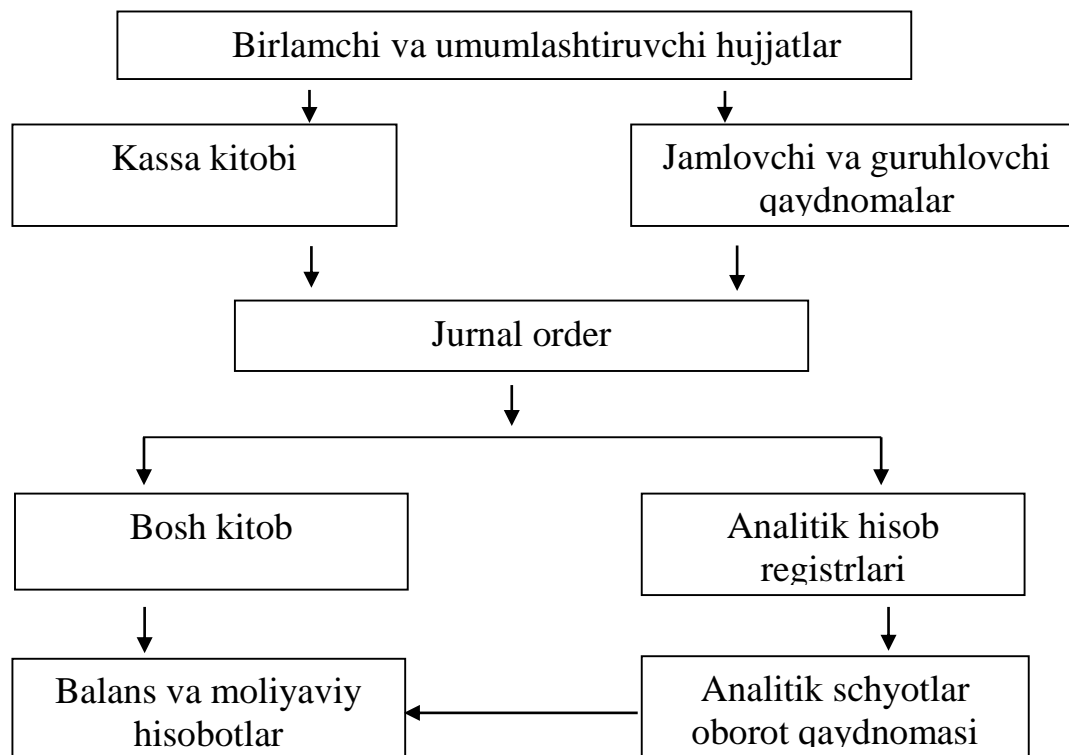
Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli yuqorida ko'rib o'tilgan hisob shakllarida mavjud kamchiliklarni yo'qotish va hisob shakllarini (Peterburg) Moliya – iqtisod institutining professori A.S.Narinskiy bo'lib

## J

Buxgalteriya hisobining jurnal – order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilar bilan belgilanadi:

n  
a  
l  
-  
o

1. Xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun schyotlarning kredit belgilari bo‘yicha uchyotga olishga moslashtirilgan jurnal-orderlardan foydalanish;
2. J  
u



y

### Buxgalteriya hisobining jurnal order shakli

3. Jurnal orderlar va boshqa hisob registrlarini balans va moliyaviy hisobotlarni boshqa shakllarini tuzishga moslashtirilganligi natijasida hisobotlar tuzish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlarni qo‘shimcha guruhlash va jamlash ishlarini bajarmasdan, to‘g‘ridan-to‘g‘ri hisob registrlaridan olish imkoniyatini mavjudligi;
4. Bosh kitob va jurnal-orderlarda yozuvlarni takrorlanmasligi natijasida yozuvlar sonining kamayishi va boshqa afzalliklar.

Jurnal orderlar buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini yozish uchun zarur bo‘lgan bir qancha rekvizitlarga ega bo‘lgan va bosmaxonada tayyorlangan har xil o‘lchamdagi va shakldagi varaqlardir.

Jurnal-orderlar alohida olingan yoki iqtisodiy mazmun jihatdan bir xil bo‘lgan sintetik schyotlar guruhiga bir oy uchun ochiladi. Har bir jurnal orderga doimiy raqam biriktirib qo‘yiladi Quyida “Hisob-kitob raqami

s  
h  
t  
i  
r  
g

schyoti” operatsiyalarini hisobga olish uchun belgilangan jurnal – order shakli keltirilgan.

Jurnal-orderlarga yozuvlar, operatsiya sodir bo‘lgan vaqtda, boshlang‘ich yoki qo‘shimcha tuziladigan jamlovchi qaydnomalar asosida sintetik schyotlarning kredit belgilari bo‘yicha amalga oshiriladi. Misol, 5000 “Kassa” operatsiyalari uchun ochilgan jurnal-order № 1 da kassa schyoti kreditlanadigan operatsiyalar yoziladi. “Kassa” schyoti debetlanadigan operatsiyalar “Bosh kitob”ga yoziladi. Shu tariqa schyotlar aloqasi bo‘yicha bo‘ladigan takroriy yozuvlarga barham beriladi.

## **Jurnal-order № 2**

### **5100 - “Hisob-kitob raqami schyoti” krediti bo‘yicha**

#### **2015 yil may oyi uchun**

T/r	sana	Debetlanuvchi schyotlar					
		1000	2500	5000	6710	va	jami
1	05.05.				10000		10000

Jurnal-orderlarning jami, schyotning kredit oborotini va u bilan aloqador bo‘lgan schyotlarning debet oborotlari umumiy summasini ko‘rsatadi.

Jurnal orderlar sistematik va xronologik yozuvlarni birlashtirganligi uchun, kartochka va kitoblarda, alohida analitik uchyot faqatgina ko‘p analitik schyotlarga ega bo‘lgan sintetik schyotlar bo‘yicha olib boriladi. Masalan, tovarlarni uchyoti bo‘yicha, tayyor mahsulotlarni uchyoti bo‘yicha va shu kabi boshqa schyotlar bo‘yicha.

Jurnal orderlarga xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘lish va hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi jarayonida yoziladi. Sistematik yozuvlar bir vaqtning o‘zida xronologik yozuvni ham ifodalaydi. Shuning uchun hisob yuritishning bu shaklida alohida xronologik uchyot registrlari ochishga va yurgizish zaruriyati qolmaydi. Hamma ma’lumotlar aloqalanuvchi schyotlar kesimida jurnal-orderlarga yozilgani uchun memorial orderlar tuzilmaydi.

Jurnal orderlarda amalga oshirilgan yozuvlarning to‘g‘riligini solishtirish uchun schyotlarning krediti bo‘yicha jami hisoblanadi, olingan jami summa jurnalda alohida ustunda ajratilgan debetlanuvchi schyotlar

jami bilan solishtirib ko‘riladi. Schyotlar bo‘yicha debet va kredit yozuvlar jamini solishtirish imkoniyati sintetik va analitik schyotlar bo‘yicha oborot qaydnoma tuzishga hojat qoldirmaydi.

Oborot qaydnoma analitik uchyoti alohida kartochka yoki kitoblarda olib boriladigan schyotlar bo‘yicha tuziladi. Oylik jamlarining to‘g‘riligi tekshirilgan jurnal-orderlar jamlari “Bosh kitob”ga yoziladi.

Schyotlarning kredit oboroti “Bosh kitob”ga shu schyotga tegishli bo‘lgan jurnal orderdan, debet oborotlari esa, boshqa jurnal orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-orderlar va “Bosh kitob” bir birini to‘ldiruvchi bo‘lib xizmat qiladi, chunki, jurnal orderlarda schyotlarning kredit yozuvlari keltirilsa, “Bosh kitob”da shu schyotning debet oborot yozuvlari keltiriladi.

“Bosh kitob” va jurnal-orderlarning jamlarining to‘g‘riligi tekshirib ko‘rilgandan keyin schyotlar qoldig‘i topiladi. Qoldiq “Bosh kitob”ning shu maqsad uchun belgilangan ustuniga yozib qo‘yiladi.

“Bosh kitob”da amalga oshirilgan yozuvlarning to‘g‘riligini tekshirish uchun hamma schyotlar bo‘yicha oborotlar va qoldiqlar jamlab chiqiladi. Schyotlarning debet va kredit oborotlari summalari jami hamda debet va kredit qoldiqlari summasi jamlari teng bo‘lishi kerak.

Uchyot amaliyotida jurnal order shaklini qo‘llash uchyot xodimlari mehnatini yengillashtirib hisob ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilish imkoniyatlarini yaratadi.

Jurnal order shaklining asosiy kamchiliklari quyidagilar bo‘lib hisoblanadi:

1. jurnal-orderlarning hajm jihatdan kattaligi va tuzilishlarining qiyinligi;
2. jurnal-orderlarni tuldirishni qo‘l mehnatiga moslashtirilganligi;
3. uchyot ishlariga kompyuter texnikasini qo‘llashni qiyinligi.

Ko‘rsatilgan kamchiliklar uchyot ishlariga kompyuter texnikasini joriy qilinganda barham topadi.

## **JURNAL-ORDER SHAKLIDA OYDALANILADIGAN BOSH KITOB**

**Schyot5000- «Kassa» \_\_\_\_\_**

Oy	Schyotlarning debeti bo‘yicha oboroti	Schyotn i K-t	Saldo (qoldiq)
----	---------------------------------------	------------------	-------------------

					D-t bo‘yi- cha jami	bo‘yich a jami	Debe t	Kredit
01.01.	2				10000	10000	1000	
	015 y						1000	

## 6. Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya uchun O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to‘g‘risida”gi milliy standartida belgilangan tartibga qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo‘yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo‘lgan xodimlarning o‘rtacha yillik soni 10 kishigacha bo‘lgan, savdo, xizmat ko‘rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo‘lgan mikrofirmalar.
2. Mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, sanoat tarmog‘ida band bo‘lgan xodimlarning o‘rtacha yillik soni 40 kishigacha bo‘lgan qurilishda, qishloq xo‘jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo‘lgan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan shaklda tashkil qilish uchun o‘zlarining xo‘jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, yangi hisobot yili uchun korxonaning hisob siyosatini, ishlab chiqadilar. Ularning hisob siyosatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob berishi kerak.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to‘g‘risida”gi milliy xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida, korxonalar ish hajmi va xususiyatlarini hisobini yuritish imkonini beruvchi va buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining ishonchligini ta’minlovchi qisqartirilgan ishchi schyotlar rejasi tuzib oladilar. Shuningdek hisob registrlarini o‘z ishlari xususiyatiga

moslashtiradilar. Bunda hisob registrlari buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 10 bandida nazarda tutilgan talablarga javob berishi kerak:

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritishga;
2. Ikki yoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritishga;
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o'zaro bog'liqligiga;
4. Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirishga.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o'zlari mustaqil ishlab chiqqan va o'sha xo'jalik subyektining ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo'lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish va ularni "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ga xronologik tartibda yozish va shu reyestrning ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish;

2. Xo'jalik muomalalarini "Xo'jalik operatsiyalari reyestri"ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalarini asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, "Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)"ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig'ini hisoblash (2 ilova);

3. Xo'jalik muomalalarini alohida schyotlar bo'yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uchyot ma'lumotlari bilan solishtirish;

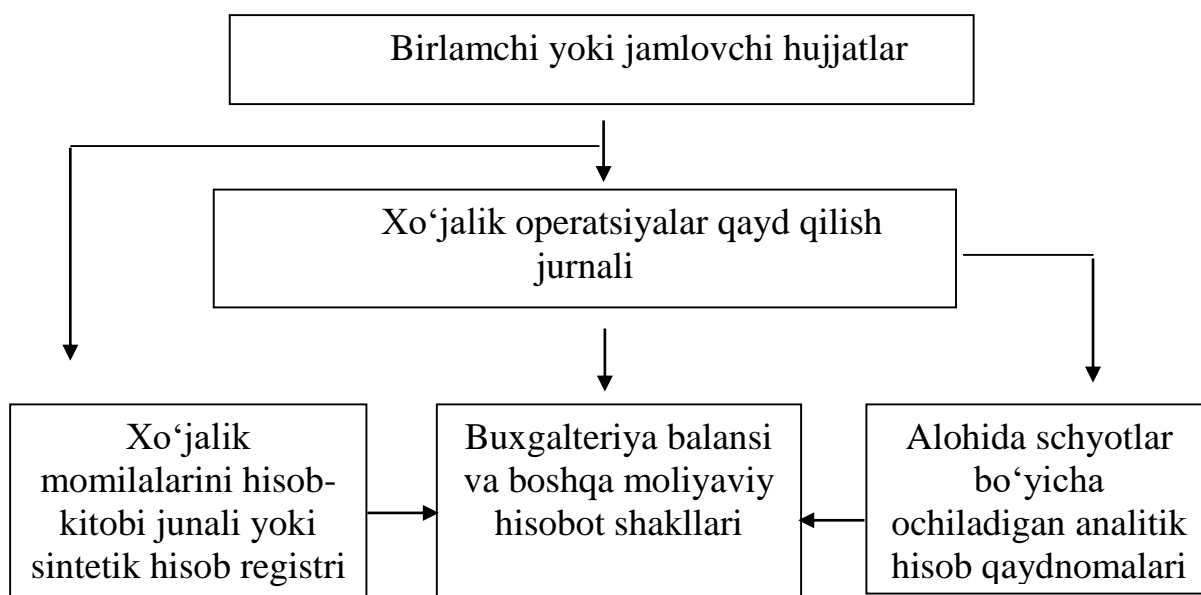
4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob ishlarini t

a Kichik korxonalar va mikrofirmalarda "Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)" sintetik hisob registri bo'lib, uning asosida mablag'lar miqdori va ularning manba'lari haqidagi ma'lumotlar hisobot davrining ma'lum bir sanasiga umumlashtiriladi va balans tuziladi. Bu kitobda kichik korxonalar faoliyatida foydalaniladigan barcha sintetik schyotlar balans moddalariga mos ravishda ochiladi.

l  
a  
s  
h





## B

u

“Xo‘jalik muomalalarini hisobga olish daftari (kitobi)” har oyga har chorakka yoki bir yilga ochiladi. Kitobning sahifalari nomerlanadi, shunurlanadi va oxirigi berida shu kitobda nechta bet borligi korxonah rahbari yoki hisob ishlarini olib borishga ma’sul shaxs tomonidan imzolanib korxonamuhri bilan tasdiqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to‘g‘risida”gi milliy standartida analitik uchyot olib borish uchun alohida schyotlar bo‘yicha tuziladigan quyidagi qaydnomalardan foydalanish tavsiya etilgan:

1. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish qaydnomasi
2. Pul mablag‘larini hisobga olish qaydnomasi
3. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish Qaydnomasi
4. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi
5. Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olish qaydnomasi
6. Mehnatga haq to‘lashni hisobga olish qaydnomasi
7. Hisobot davri xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi
8. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish qaydnomasi

n

g

s

o

d

d

9. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi

10. Yig'ma qaydnoma

11. Sof daromad hisob-kitobi

Ilova N 1

**XO'JALIK OPERATSIYALARI REYESTRI**

2015 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun

	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Pravodka	
		Raqam i			Debet	Kredit

Ilova N 2

**XO'JALIK OPERATSIYALARINI HISOBGA OLISH**

**DAFTARI**

2015 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun

Tashkilot \_\_\_\_\_ Faoliyat turi \_\_\_\_\_ O'lchov birligi: so'm

Manzil: \_\_\_\_\_

Bank muassasalarida ochilgan hisob-kitob varag'i va boshqa schyotlarning raqamlari \_\_\_\_\_

Patent (litsenziya)ning ro'yxatga olish raqami \_\_\_\_\_

Soliq xodim \_\_\_\_\_

	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Schyot N		Schyot N			
		Raqam i			Dt	Kt	Dt	Kt		
_____ (kun, oy, yil)ga bo'lgan saldo										
Jami:										

Rahbar \_\_\_\_\_ Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

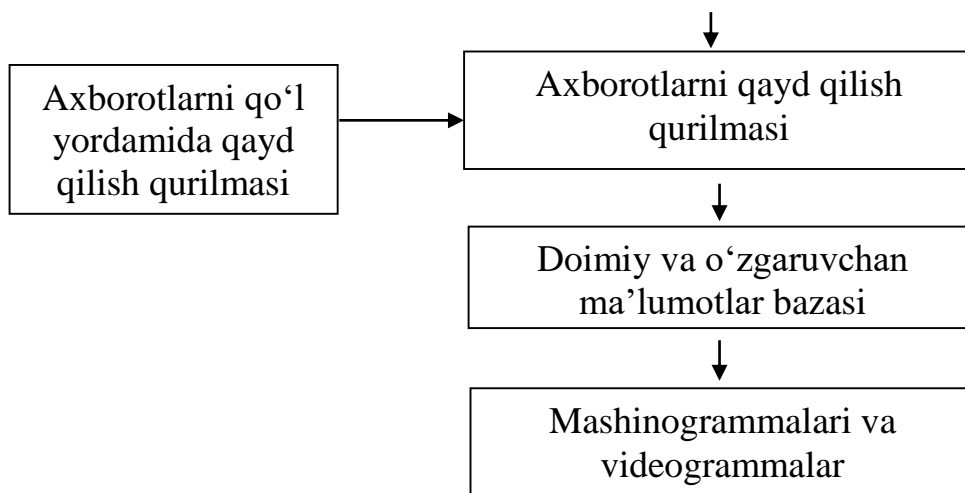
Hozirgi kunda respublikamizdagi ko‘plab korxonalar buxgalteriya hisobining avtomatlashgan – qog‘ozsiz shakliga o‘tmoqdalar. Bu shaklning afzalligi shundaki, boshlang‘ich hujjatlarini tuzishdan boshlab toki moliyaviy hisobotlarni tuzguncha bo‘lgan uchyot ishlari kompyuter

Uchyotda kompyuter texnikasini qo‘llaganda buxgalteriya hisobi ishlari quyidagi texnologiya bo‘yicha bajariladi: axborotlar tashuvchi texnik vositalar (disklar, fleshkalar, chiplar va boshqa vositalar) kompyuter (elektron hisoblash texnikasi) uchyot ma‘lumotlari haqida axborot beruvchi videogramma (mashinagramma). Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining tuzilishi 3-chizmada keltirilgan.

Hozirgi paytda barcha korxonalar, mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar ko‘p funksiyali kichik elektron hisoblash mashinalari - shaxsiy kompyuterlar bilan yetarlicha ta‘minlangan. Bu uchyot ma‘lumotlarni bir vaqtning o‘zida bevosita an‘anaviy hisob registrlarida (memorial orderlarda, jurnal-orderlarda, analitik hisob kartochkalarida, kitoblarda va bo‘sh qog‘ozlarda) va axborotlarni qayd qilish va tashish texnik qurilmalarida (disklarda, fleshkalarda, perfolentalarda va boshqa texnik jihozlarda) to‘plash imkoniyatini beradi. Bunday imkoniyatlar buxgalterlarning kompyuterlashtirilgan ish joylarini (BKIJ) tashkil qilishga asos bo‘lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobini hisoblash texnikasiga asoslangan shaklidan foydalanish avzalliklari quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

1. Uchyot ishlarini mexanizatsiyalashni va avtomatizatsiyalashni ta‘minlaydi;
2. Uchyot ma‘lumotlarining o‘ta to‘g‘riligi ta‘minlanadi;
3. Korxonada faoliyati bo‘yicha qarorlari qabul qilish uchun zarur bo‘lgan uchyot ma‘lumotlarini olishni tezkorlik darajasi oshadi;
4. Uchyot xodimlari mehnat unumdorligi oshadi;
5. Uchyot apparati hodimlari oddiy texnik ishlarni bajarishdan ozod bo‘ladi;
6. Uchyot apparati hodimlarida nazorat va tahlil ishlarini bajarishga sharoit yaratiladi;
7. Xo‘jalik hisobining barcha turlari bir-biri bilan bog‘lanadi, chunki, hisob ishlari ma‘lumotlarning yagona bazasi asosida tashkil qilinadi.

B



#### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

4. Vedomost (qaydnoma) shaklidagi hisob registlari.

## 9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.

### **O‘zini-o‘zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Buxgalteriya hisobi shakllari deganda nima tushiniladi?**

1. Buxgalteriya registrlarini yig‘indisi;
2. Ma‘lumotlarni qayta ishlash bosqichini texnologiyasi;
3. Ma‘lumotlarni uzluksiz registratsiya qilish;
4. Hisob ma‘lumotlarini taqdim etish uslubi;

#### **2. Hisob registrlarining ta‘rifi qaysi bandda to‘liq va to‘g‘ri ko‘rsatilgan?**

1. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manba‘larini, iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruxlarga bo‘lib ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan maxsus shakldagi jadvallar.
2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manba‘larini sodir bo‘lish vaqtiga ko‘ra ketma-ket yozish uchun belgilangan jadval.
3. Hisobi registrlari moddiy javobgar shaxslar tomonidan to‘ldirish uchun belgilangan hisobot blankalaridir;
4. Tashqi ko‘rinishiga ko‘ra kitoblar shaklidagi maxsus ish qog‘ozlari;

#### **3. Bosh kitob bu-**

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
3. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
4. Buxgalteriya hisobining bosh daftar shaklida sintetik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.

#### **4. Bosh jurnal bu-**

1. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida analitik hisob yuritish uchun qo‘llaniladigan hisob registri.

3. Buxgalteriya hisobining memorial order shaklining varianti bo'lib "Bosh daftar" deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish jurnali birlashtirilgan.

4. Buxgalteriya hisobining kompyuterlashgan shaklida sintetik va analitik hisob yuritish uchun qo'llaniladigan hisob registri.

**5. Buxgalteriya hisobi registrlariga yozuvlar qanday bo'ladi?**

1. Xronologik va sistematik;

2. Sintetik va analitik;

3. Sintetik va xronologik;

4. Xronologik va analitik;

**6. Buxgalteriya hisobi registrlari ma'lumotlarni qamrab olishiga qarab qanday guruxlarga bo'linadi?**

1. Sistematik va analitik

2. Sintetik va xronologik

3. Analitik va sintetik

4. Xronologik va analitik;

**7. Tashqi ko'rinishiga qarab buxgalteriya registrlarini qanday shakllari mavjud?**

1. Kitob, perfokarta, jurnal;

2. Kartochka, bo'sh varaq, vedmost, kitob;

3. Kitob, magnit lentasi, kartochka, jurnal, vedmost;

4. Bo'sh varaq;

**qaysi bandda to'liq keltirilgan?**

2. O'chirib yozish usuli, korrektor usuli

qo'shimcha pravodka va qizil qalam usuli

**9. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda qanday yozuvni**

**tushunasiz?**

1. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlarida xronologik tartibda, ya'ni ularni sodir bo'lishi sanalari bo'yicha ketma-ket yozish tushuniladi.

2. Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hujjatlari bilan rasmiylashtirish tushuniladi.

3. Xo'jalik muomalalarini sintetik schyotlarga yozish tushuniladi.

4. Xo'jalik muomalalarini analitik hisob registrlariga yozish tushuniladi.

**10. Buxgalteriya hisobida sistematik yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?**

1. Xo‘jalik operatsiyalarini analitik schyotlarga yozib chiqish.
2. Xo‘jalik operatsiyalarini ularni qayd qilish jurnaliga ketma-ket yozib chiqish.
3. Xo‘jalik operatsiyalarini ma’lum belgilarga ko‘ra guruxlangan holda buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish.
4. Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish.

**11. Buxgalteriya hisobida kombinatsiyalashgan yozuv deganda qanday yozuvni tushunasiz?**

1. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi.
2. Xronologik yozuv sistematik yozuv bilan qo‘shilgan holda aks ettiriladi. Ularni qo‘llash hisobda qo‘llaniladigan registrlar sonini kamaytiradi va hisob ishlarini ixchamlashtiradi,.
3. Bunday yozuv hujjatlashtirish ishlarida qo‘llaniladi.
4. Bunday yozuv hozirgi davrda xalq xo‘jaligi uchyotida qo‘llanilmaydi.

**11. Memorial-order qanday hujjat?**

1. Buxgalteriya hujjatlari jamlanadigan maxsus blanka.
2. Buxgalteriya oborot qaydnomalarini xronologik tartibda yozish uchun muljallangan maxsus blanka.
3. Buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan maxsus blanka. Unda memorial - orderning nomeri, oy, yil, xo‘jalik operatsiyasini qisqacha mazmuni, summasi, schyotlar korrespondensiyasi ko‘rsatiladi.
4. Buxgalteriya schyotlarini tartibli joylanishini aks ettiruvchi maxsus blanka.

**12. Buxgalteriya hisobida texnikani qo‘llanishiga qarab qanday shakli bo‘lishi mumkin?**

1. Avtomatlashtirilgan va jurnalli;
2. Qo‘lda va mashinada;
3. Avtomatlashtirilgan va qo‘lda;
4. Journalli va kartochkali;

**14. Jurnal orderni asosiy tuzilishiga qanday belgi xos?**

1. Ishlatilishiga qarab;
2. Debetli;
3. Kreditli;
4. Aralash;

**15. Jurnal-orderda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha yozuvlar qanday joylanishi mumkin?**

1. Shaxmatsimon;
2. Mumkin emas;
3. Katorlar bo'yicha, shaxmatsimon, aralash;
4. To'g'ri javob berilmagan.

**BUXGALTERIYA HISOBOTI**



pul mablag'i va pul ekvivalentlari, kreditorlik qarzi, ajratmalar, foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar, o'z sarmoyasi, va zahiralari, hisobot davri.

**iya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** texnologiyasi. ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa,

## **1. Buxgalteriya hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tuzilishi.**

Korxonalarining faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish hisobotlar deyiladi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iborat.

Hisobot shakllarida ma'lumotlar joriy va o'tgan davr ma'lumotlari tartibida keltiriladi. Bu korxonada mablag'lar va ularning manba'larida bo'lgan o'zgarishlar to'g'risida tezkor xulosa qilishga imkon beradi. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi, ichki imkoniyatlar aniqlanadi va ularni ishga solish istiqbol rejalari tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga qulay bo'lishi uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. O'z vaqtida taqdim etishlik - moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan taqdim etishni bildiradi.
2. Ishonchlilik - korxonada moliya-xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni aniq, to'g'ri, oddiy va ishonchli qilib aks ettirish.
3. Yaxlitlik – huquqiy korxonada va uning tarkibiga kiradigan, alohida balansga ega bo'lgan va ega bo'lmagan bo'linmalarda sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarni hisobotlarda ko'rsatishni taqozo etadi.

4. Solishtirilishi mumkinlik - hisobot davri ko'rsatkichlarining reja va o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi.
5. Betaraflik – moliyaviy hisob ma'lumotlari bir guruh foydalanuvchilar manfaatni boshqa foydalanuvchilar manfaati zarari zarari hisobiga qoniqtirmaslikni bildiradi.
6. Izchillik (doimiylik) – korxonada foydalaniladigan hisobot shakllarini va ularning mazmunini har xil hisobot davrlarida bir xil bo'lishligini bildiradi.

Korxonalar taqdim etadigan hisobotlar iqtisodiy mazmuni va axborot ko'rsatkichlarni qamrab olishiga ko'ra buxgalteriya va statistika hisobotlariga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobotida korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining barcha ma'lumotlari absolyut miqdorlarda aks ettiriladi. Masalan, korxonaning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, kassadagi pullari, ishlab chiqarish zahiralari, tovarlari, hisob raqamidagi pullari, ustav fondi, zahira fondi, debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisobotida absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rtacha miqdorlar haqida ma'lumotlar beriladi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotlari korxonada moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va baho berishning asosiy ma'lumot man'bai bo'lib xizmat qiladi. Shuningdek, korxonada faoliyatiga mablag' qo'ygan investorlarga, kreditorlarga va davlat moliya, soliq organlariga ma'lumotlar man'bai bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobotlari, xo'jalik mablag'larini tarkibini, mablag'larning tashkil bo'lish manba'larini, korxonada majburiyatlarini, boshqa korxonalar, davlat moliya institutlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini hamda korxonada moliyaviy holatini aks ettiradi.

Statistika hisobotlari hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarni bajarilishi to'g'risida ma'lumot beradi.

Buxgalteriya hisobi hisobotlari, ahamiyatiga ko'ra korxonada ichidagi va umumdavlat ahamiyatidagi hisobotlariga bo'linadi.

Korxonada ichidagi hisobotlarga shu korxonada ichida tuziladigan va foydalaniladigan hisobotlar kiradi. Bunday hisobotlar faqat bitta korxonani ko'rsatkichlarini qamrab oladi. Shuning uchun ham bunday hisobotlar dastlabki hisobot deb aytiladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar

shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy-ommaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobotlar. Bu hisobotlar korxonalar rahbari belgilagan muddatlarda tegishli bo'limlarga taqdim etiladi.

Umumdavlat hisobotlari Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi yoki korxonaning yuqori tashkiloti tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi. Ularni tuzish tartibi va taqdim etish muddatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari to'g'risidagi qonunda belgilab qo'yilgan. Bunday hisobotlar bir vazirlikka yoki bitta tarmoqqa qarashli bo'lgan bir nechta korxonalarni ko'rsatgichlarini umumlashtirib tuziladi. Shuning uchun tarmoqning, vazirlikning, xoldinning, birlashmalarning, aksiyadorlik jamiyatlari, assatsatsiyalarining va bosh boshqarmalarning yig'ma hisoboti deyiladi.

Hisobotlar taqdim etish muddatiga ko'ra yil ichida tuziladigan va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Korxonalar hisobotlarga qo'shimcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma ham taqdim etadilar.

Hisobot shakllari, ularni tuzish va taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

## **2. Moliyaviy hisobotlarni tuzish tamoyillari**

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 y. n 17-17/86 tasdiqlangan va Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 14.08.1998 y. N 474 "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilangan tamoyillarga rioya qilishlari talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish, davomiylik, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baxo berish, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi, moliyaviy hisobotning xolisliigi, aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baxosi, hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi, tushunarlilik, ahamiyatlilik, muhimlik, to'g'ri va beg'araz tasavvur, tugallik, izchillik, zamonaviylik, offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi), xolislik, hisob siyosati.

**Hisoblab yozish tamoyili** buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblab yozish tamoyiliga ko'ra aktivlar, passivlar,

xususiyl kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan haridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun olinadigan pul mablag'lari, korxonahisob raqamiga qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taalluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriyahisobida aks ettiriladi.

***Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili***, korxonahisob buxgalteriyahisob muomalalarini ikkiyoqlama yozish tizimi asosida yoritish kerakligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozish tizimida sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bittaschyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

***Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili***, buxgalteriyahisobida korxonani amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida, faoliyatlarini istiqbolda bundan keyin ham aniq bo'lmagan ancha uzoq muddat davom ettirishi ta'min qilinadi. Agar, bu nuqtai nazarni korxonaning tugatilishi bilan sodir bo'lishi mumkin bo'lgan muqobillik bilan solishtirilsa, uning mohiyati yanada ravshanroq bo'ladi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo'lmaydi. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zahiralari keyinchalik haridorlarga sotiladigan mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlatiladi. Buxgalteriyahisobi tovarlarni sotish vaqtida, ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymatini tan oladi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'larni qiymatini alohida aniqlab o'tirishning xojati yo'q, chunki, ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxonahisob yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

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

***Extiyotkorlik tamoyili*** - hisobot hujjatlarida aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy miqdorlarda ko'rsatish kerakligini bildiradi. Extiyotkorlik tamoyilining ifodalanishlaridan biri; tannarx yoki bozor narxi bo'yicha past baholash qoidasi hisoblanadi. Bu qoidaga binoan, aylanma mablag'larini qachon va qanday baholarda sotib olganligidan qat'iy nazar hisobot davrida ularni joriy bozor baholarida aks ettirib, tafovutni joriy davr zararlariga kiritishi kerak. Agar, ularning bozor baholari hisobot davrida oshgan bo'lsa, korxonahisob o'z aktivlari\*ni anashu

oshgan bozor bahosi bo'yicha sotadi va o'z hujjatlariga hech qanday o'zgarishlar kiritmaydi. Bunday yondashuv buxgalteriya hisobida bozor vaziyatidagi o'zgaruvchanlikni va mulkdorlarining xatar darajasini aks ettirish imkonini beradi.

**Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili** - iqtisodiy mazmunning huquqiy shakldan ustunligi bo'lib, moliyaviy hisobotda axborot aks ettirilganda ustunlik iqtisodiy mazmuniga berilishini anglatadi. Masalan; agar korxonada o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan vositalardan foydalansa, ushbu korxonada ularni o'z balansida aktivlar tarkibida aks ettiradi, lekin huquqiy nuqtai nazardan olganda korxonaning ushbu vositalar uchun mulkdorligini ahamiyati yo'q.

**Ko'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyili** – bir nechta korxonalarning o'xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi. Mazkur korxonada buxgalteriya hisobining usullaridan foydalanishda izchillik saqlanadi, bu esa bir necha hisobot davrlari uchun korxonada faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar qiyoslanishiga erishish lozimligini taqozo etadi.

**Betaraflik tamoyili** moliyaviy hisobotlarni tuzishda, undan foydalanuvchilarni bir guruxning manfaatlarini boshqa gurux manfaatlariga zarar keltiradigan holda, qanoatlantirishga urg'u berilmasligini anglatadi. Shuningdek, moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan holi bo'lishi lozim.

**Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili** bo'yicha hisobot davrda shu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Masalan, birnecha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

**Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy bahosi tamoyili**, harid qilish baholari, ularni tannarxini aniqlashga asos bo'lishini taqozo etadi.

**Tushunarlik tamoyili** moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi kerak.

**Ahamiyatlilik tamoyili** foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarni to'g'riligiga bog'liq.

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

***Haqqoniy va holis taqdim tamoyili*** korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari hamda ularning pul mablag'larini harakati to'g'risida foydalanuvchilarda haqqoniy va holis tassavur hosil qilishi kerak. Bu tamoyilga erishish uchun har bir korxonada buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog'ida BHMSda keltirilgan buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo'llanishga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo'yicha yangiliklarni joriy etish milliy andozalarda ko'rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo'llash yo'li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxonada tomonidan buxgalteriya hisobining №1 milliy andozasi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

***Tugallanganlik tamoyili*** – buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta'minlash maqsadida, tugallangan, ya'ni, hisobot davridagi axborotlar to'g'risida yetarlicha to'la ma'lumot taqdim etishi kerak.

***Izchillik tamoyili*** – foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risida buxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning, moliyaviy ahvollarida bo'ladigan o'zgarish yo'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi

***Axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish tamoyili*** – moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamiyatliligi; izchilligi axborotlarni buxgalteriya hisobi tomondan o'z vaqtida taqdim etishga bog'liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo'qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo'jalik subyektlarining moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar zarurat paydo bo'lishi mumkin, Barcha jihatlari paydo bo'lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va

foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamiyatlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o'rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilarga axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

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

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

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

Moliyaviy hisobotlarni tuzishning halqaro andozalari ko'rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Misol, Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o'lchash, ratsionallik, alohidalangan korxonada, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba'zi birlarini ko'rib chiqamiz.

***Mulkiy alohidalik tamoyiliga*** binoan korxonada buxgalteriya hisobida korxonaga (korxonada, tashkilot va x.k.) tegishli bo'lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday yondashuv turli xo'jalik subyektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Mazkur qoidaga asosan buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulkka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi:

1. Egalik qilish huquqi - buyumdan haqiqatda foydalanish imkoniyati;
2. Foydalanish huquqi - daromad olish maqsadida mol- mulkdan foydalanish imkoniyati;
3. Tasarruf etish huquqi - o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk taqdirini belgilash va o'z xohishiga qarab harakat qilish imkoniyati.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanadigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning vositasida korxonada sodir

bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayrish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan, korxonada 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrda teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxonada ixtiyorida hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda, korxonada mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm – bularni qo'shib chiqish mumkin.

**Ratsionallik tamoyili** tashkilotning xo'jalik faoliyati shartlari va hajmdan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini ratsional va tejamkorlik bilan yuritish zarurligini anglatadi.

**Alohidalangan korxonada tamoyili** xo'jalik yurituvchi subyektlar va ular bilan aloqador bo'lgan shaxslarning (shu korxonada rahbarining, buxgalterining yoki boshqa egasining) schyotlari alohidalangan tartibda yuritiladi. Misol, korxonada egasi, uning kassasidan 1000 sum pul yoki ombordan 10000 sum qiymatga ega bo'lgan qandaydir tovarni o'zining shaxsiy xiyoyi chun oldi. Alohidalangan korxonada tamoyiliga binoan korxonaning hisob registrlarida mablag'larning kamayishini ko'rsatish kerak. Agar, xo'jalik subyekt tarkibiga bir nechta subyektlar kirsa, unda schyotlarni bir to'plamda korxonada uchun, boshqasi esa xo'jalik subyekt tarkibiga kiruvchi subyektlar uchun ochiladi. Korxonaning hisob registrlarida ularning o'zaro mulkiy munosabatlari alohida-alohida ko'rsatilishi kerak.

**Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi) tamoyili** quyidagilarga rioya qilishni taqozo etadi:

1. Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak (boshqada BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno).
2. Daromad va xarajat moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas (quyidagi hollar bundan mustasno: BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi; foyda, zararlar, shuningdek bunday operatsiyalar bilan bog'liq xarajatlar va voqealar yakka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyaning yoki bir xildagi bitimlar guruhining mohiyatini eng yaxshi tarzda aks ettirsa, bunday miqdorlar umumlashtirilishi va sof asosda taqdim etilishi kerak.



3. Agar daromadlar va xarajatlar o‘zaro hisobga olingan bo‘lsa, shunga qaramay korxonada muhimlik tamoyiliga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni yoritishi kerak. Masalan, agar buxgalteriya balansida "Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" moddasida ko‘rsatilgan qarz summasini qarzdorlikning alohida turlari bo‘yicha ko‘rsatish ko‘zda tutilgan bo‘lsa, unda tushuntirish yozuvida qarzlarni bo‘yicha tashkil qilingan zahiralarning alohida turlari bo‘yicha alohida-alohida ko‘rsatilishi lozim.

### **3. Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to‘ldirish va taqdim etish tartibi.**

4. Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1. Buxgalteriya balansi;
  2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;
  3. Pul oqimlari haqidagi hisobot;
  4. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;
  5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.
  6. Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.
- Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash 4 ta bosqichda amalga oshiriladi:
1. Birinchi bosqichda, barcha xo‘jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi;
  2. Ikkinchi bosqichda, xo‘jalik jarayonlarining joriy buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi;
  3. Uchinchi bosqichda, joriy hisob ma‘lumotlarining joriy hisob ma‘lumotlarining to‘g‘riligi tekshirib ko‘riladi;
  4. Turtinchi bosqichda tasdiqlangan hisobot shakllari to‘ldiriladi va tasdiqqa taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 24-moddasiga binoan 1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir. 1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davr, yuridik shaxs bo‘lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida

ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa, yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15 martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'ris hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan (26.07.1998 y. n 17-17/86) va Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan (14.08.1998 y. N 474) "Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot" nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan belgilanadi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq korxonalar quyidagi shakllaridan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar.

1. Buxgalteriya balansi - 1-shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot - 2-shakl;
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4-shakl;
4. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Shuningdek, qonun hujjatlarida majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi belgilangan korxonalar moliyaviy hisobotlarga ilova shaklida buxgalteriya hisobotlari- ni ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasini ham taqdim etadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda bandida belgilangan tartibga muvofiq buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va ilovalardan tashkil topgan moliyaviy hisobot - 4-shakl; O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot - 5-shakl; Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni tuzish majburiy emas.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 23 bandiga muvofiq asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar 8 - "Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish" nomli buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Jamlangan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash chogida bosh jamiyat va unga qarashli barcha shu'ba jamiyatlar moliyaviy hisobotlari aktivlarning bir xil moddalarini, majburiyatlarni, o'z mablagi, daromadlari va xarajatlarini satrma-satr jamlash yo'li bilan birlashtiriladi.

Bu hisobotda shu'ba korxonalariga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida

Huquqiy shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo'lib, ularning

balanslari va boshqa hisobot shakllarini o‘zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart. Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxonalar, uning shu’ba korxonalar, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy

Xo‘jalik yurituvchi subyektni tugatish chog‘ida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi. Tugatish bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonalar faoliyatini o‘rishiga yoki pasayishiga ta’sir etgan omillar, yillik hisobot ma’lumotlarini tahlili natijalari bo‘yicha qabul qilgan qarorlar, korxonalar foydasini taqsimlanishi, buxgalteriya hisobini auditorlik tekshiruv xulosasi keltiriladi. Shuningdek, yil boshiga tuzilgan boshlang‘ich balans va hisobot yili uchun qabul qilingan hisob siyosatiga o‘zgartirishlar kiritilgan bo‘lsa, uning sabablari ko‘rsatiladi. Hisobotning korxonalar faoliyati uchun tegishli bo‘lmagan va to‘ldirilmagan qatorlari chizib qo‘yiladi.

Hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

1. Korxonalar rekvizitida - tasdiqlangan hujjat asosida, korxonaning ro‘yxatdan o‘tgan to‘liq nomi, uning kodi (OKPO) esa, korxonalar va tashkilotlar umumdavlat tasniflagichiga asosan ko‘rsatiladi.
2. Tarmoq (faoliyat turi) rekvizitida - tarmoq nomi va uning kodi (OKONX) umumdavlat xo‘jalik tarmoqlar guruhlashishiga asosan ko‘rsatiladi.
3. Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkiloti rekvizitida - davlat yoki munisipial korxonalar tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko‘rsatiladi.
4. Nazorat summasi rekviziti hisobotni qabul qilib oluvchi korxonalar tomonidan to‘ldiriladi va balans umumiy summasi ko‘rsatiladi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda, mulk egalari investidlarni, kreditorlarni, aksiyadorlarni, davlatning moliya va soliq idoralari, korxonalar ta’sislarini, tijorat banklarini va xalqaro andozalar hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko‘rsatmalarini, “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 22-moddasi talablarini, O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va boshqa me’yoriy hujjatlarda belgilangan talablarni e’tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobotlarini tuzish vaqti bo'lib, hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Tugatilayotgan yoki mulkchilik shakli o'zgartirilayotgan korxonalarining yillik hisoboti amal qilish davriga tuzadi. Yangi tuzilgan korxonalar uchun ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31 dekabriga qadar bo'lgan davr hisobot davri qilib belgilangan. Hisobot yilining 1 oktabridan keyin tuzilgan korxonalar tashkil qilingan yil uchun hisobot tuzishdan ozod qilingan.

Korxonada balansida, aktivlarni va passivlarni summaları qayta ro'yxatga olish va solishtirish dalolatnomalari asosida ko'rsatilishi lozim. Shuning uchun, Yillik hisobotlarni tuzishdan oldin buxgalteriya hisobining 19-sonli "Inventarizatsiya" milliy standartida keltirilgan tartib va muddatlarda yilining 1 oktabriga qadar inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy qiymatliklar, debitorlik va kreditorlik qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va solishtirib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 – kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali to'g'rilanishi lozim.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxonada rahbari 5 kun muddat ichida ishni tegishli sud - tergov organlariga yuborib, fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar kamomad tabiiy kamayish me'yoridan ortiqcha yoki moddiy boyliklarning buzilishi natijasida yuz bergan bo'lsa va aybdorlari aniqlanmasa korxonada mehnat jamoasining umumiy yig'ilishini qaroriga asosan foyda hisobidan qoplanadi.

Balansda hisob-kitoblar tekshirish dalolatnomalari, o'zaro hisob-kitoblarni qoldig'ini solishtirish xati yoki solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari asosida aks etiriladi. Da'vo muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning to'lov qobiliyatsizliklari tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxonada rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'iga binoan n hisobdan chiqariladi va korxonada foydasi hisobidan qoplanadi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunidan kechiktirmasdan korxonada daromadiga o'tkaziladi.

Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida, o'tkazilgan inventarizatsiyalar soni, natijalari, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari ko'rsatiladi.

Balansning moliya, soliq va bank idoralari bilan hisob-kitob moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Moliyaviy hisobotlarda hisobot davri ma'lumotlari bilan oldingi yilning tegishli davri ma'lumotlarini va hisob siyosatidagi o'zgarishlarni solishtirish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi kerak. Moliyaviy hisobotlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin topilgan xatoliklar tuzatilganda, ma'lumotlarini tuzatgan va balansga imzo chekkan shaxslar, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, "...tuzatildi, tuzatilgan ma'lumotlarni tasdiqlaymiz" yoki boshqa tegishli so'zlarni yozib imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar. Topilgan xatoliklar o'tgan va joriy yil hisobotlarida tuzatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini topshirgandan keyin daromadlarni yashirish yoki foydani asossiz kamaytirib ko'rsatish hollari aniqlansa, xatolik qaysi schyotga tegishli bo'lsa, o'tgan yil foydasi yoki zarari sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishda korxonaning faoliyat xususiyatlari hisobga olinadi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan axborotlar bilan ta'minlash maqsadida yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan maxsus yoki erkin shaklda izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar taqdim etiladi.. Unda korxonaning moliyaviy faoliyat natijalariga ta'sir qiluvchi omillar ochib beriladi:

5. Korxonani faoliyatiga ta'sir etuvchi moliyalash manbalari xatarlari;
6. Tashqi muhitdagi o'zgarishlarni subyekt faoliyatiga ta'siri va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar;
7. Boshqa muhim axborotlar.

Moliyaviy hisobotlarni bet qismida hisobotni tuzish sanasi, korxonaning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq huquqiy manzili, uning tasarrufida mazkur korxonaga bo'lgan organning nomi, hisobotni tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi va subyektni aniqlash uchun biriktirilgan identifikatsiyalash raqami va boshqa rekvizitlar ko'rsatiladi.

Kalendar yilning 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan oraliq hisobot davri davri deyiladi. Hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisobot sanasi bo'lib hisoblanadi. Masalan, yillik buxgalteriya balansi uchun 31 dekabr hisobot sanasi hisoblansa, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot uchun 1 yanvardan 31 dekabrgacha bo'lgan davr hisobot davri bo'ladi.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi joylarga taqdim etiladi:

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq mulk egalariga, davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan idoralarga, ishtirokchilarga, muassislarga;
2. Subyekt ro'yxatdan o'tgan shahar, tuman davlat soliq xizmati idoralarga;
3. Davlat statistika organlariga;
4. Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.

Korxonaning moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 25 fevraldan kechiktirmay topshirishlari belgilab qo'yilgan. Vazirliklar, idoralar va boshqa ayrim subyektlar uchun hisobotlarni taqdim etish davrini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

Hisobotni qabul qiluvchi mahkama bilan bir shaharda joylashgan korxonalar uchun moliyaviy hisobotni tegishli idoraga topshirgan sana, boshqa shaharlarda joylashgan korxonalar uchun esa, pochta idorasining shtempelida ko'rsatilgan sana, topshirish kuni bo'lib hisoblanadi. Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyektiga boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

#### **4. Buxgalteriya balansi (1-shakl).**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 15-son "Buxgalteriya balansi" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Buxgalteriya balansi" tuzadilar va taqdim etadilar.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo'jalik yurituvchi sub'ektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to'playdi. Buxgalteriya balansidagi barcha axborot

to'g'ri va foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak. Zarur hollarda buxgalteriya balansiga kiritiladigan moddalar ularni tushuntirib beradigan axborotlar bilan to'ldiriladi.

Buxgalteriya balansining manzil qismida xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobot sanasi, nomi, tarmog'i, mulk shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, xo'jalik yurituvchi sub'ekt uning egaligida bo'lgan organning nomi, buxgalteriya balansini tayyorlash chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatiladi. Buxgalteriya balansida axborotlar hisobot davri boshiga va oxiriga keltiriladi.

Buxgalteriya balansini korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburiyatlar buxgalteriya balansida alohida-alohida ko'rsatiladi.

1. Uzoq muddatli aktivlar
2. Joriy aktivlar
3. O'z sarmoyasi (O'z sarmoyasi manbalari)
4. Majburiyatlar

Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o'z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun yordam bera oladigan axborotdan iborat bo'ladi. Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlarning umumiy summasi keltiriladi<sup>36</sup>.

Buxgalteriya balansining "Uzoq muddatli aktivlar" bo'limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari keltiriladi<sup>37</sup>.

---

<sup>36</sup> Uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar tushunchalari Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan Moliyaviy xisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asosda (r'yxat raqami 475, 1998 yil 14 avgust, "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat k'ymitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) xamda Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 iyulda 17-07/85-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya xisobi milliy standarti (1-son BXMS) "Xisob siyosati va moliyaviy xisobot"da (r'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat k'ymitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) keltirilgan.

<sup>37</sup> Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 7 sentyabrda 46-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya xisobi milliy standarti (5-son BXMS) "Asosiy vositalar" (r'yxat raqami 491, 1998 yil 23 sentyabrg', "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat k'ymitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) xamda Ўzbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 12 oktyabrda 49-son bilan tasdiqlangan Ўzbekiston Respublikasining Buxgalteriya xisobi milliy standarti (7-son BXMS) "Nomoddiy aktivlar"ga (r'yxat raqami 506-son, 1998 yil 20 oktyabrg', "Ўzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat k'ymitalari va idoralarining mehyoriy xujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 6-son) k'ra asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar



Buxgalteriya balansining “Joriy aktivlar” bo’limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag’lari, qisqa muddatli moliyaviy qo’yilmalar va boshqa joriy aktivlar summolari keltiriladi.

O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 27 avgustda 44-son bilan tasdiqlangan O’zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (4-son BHMS) “Tovar-moddiy zaxiralar”ga (ro’yxat raqami 486, 1998 yil 28 avgust, “O’zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo’mitalari va idoralarining me’yoriy hujjatlari axborotnomasi”, 1999 yil, 5-son) muvofiq tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiritiladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko’rsatishda foydalanish uchun mo’ljallangan xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg’i, idish, ehtiyot qismlar, inventar va xo’jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralarini, parvarish qilinayotgan va bo’rdoqiga boqiladigan hayvonlar, materiallarni tayyorlash va xarid qilish bo’yicha xarajatlar, materiallar qiymatidagi tafovutlarni o’z ichiga oladigan ishlab chiqarish zaxiralari;

b) tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish, xususiy ishlab chiqarishdagi yarim tayyor mahsulotlar, tugallanmagan yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar, ishlab chiqarishdagi brakni o’z ichiga oladigan tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) tayyor mahsulot;

d) tovarlar.

Balansda xaridor va buyurtmachilarning, shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlarining debitorlik qarzlari, xodimlarga berilgan bo’naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar, byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari, davlat maqsadli jamg’armalariga va sug’urta bo’yicha bo’nak to’lovlari, ustav sarmoyasiga qo’yilmalar bo’yicha ta’sisчилarning bo’nak to’lovlari, boshqa operatsiyalar bo’yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari hamda pul mablag’lari bo’yicha kassadagi naqd pul mablag’lari qoldig’i, hisob-kitob raqamidagi pul mablag’lari, valyuta hisobraqamidagi pul mablag’lari va boshqa pul mablag’lari (bankdagi maxsus hisobraqamlar, pul ekvivalentlari, yo’ldagi (o’tkaziladigan) pul mablag’lari) summolari alohida keltiriladi.

Balansning “Xususiy sarmoya” bo’limida ustav sarmoyasi, qo’shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o’z aktsiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo’lg’usi xarajatlar va to’lovlar zaxiralar, “Majburiyatlar” bo’limida uzoq muddatli va joriy majburiyatlar bo’yicha axborotlar alohida keltiriladi.

Uzoq muddatli majburiyatlar bo’yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlari, alohida bo’linmalarga uzoq muddatli qarzlari, shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlari, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo’naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlari va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summalarini ko’rsatishi kerak.

Foiz stavkalari, so’ndirish shartlari, shartnoma majburiyatlari, so’ndirish navbatliligi, muomala shartlarini umumlashtirish hamda mukofot va diskont summalarini buxgalteriya balansida tushuntirish xatida ko’rsatishi lozim.

Joriy majburiyatlar bo’yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlari, alohida bo’linmalarga qarzlari, shu’ba va tobe xo’jalik jamiyatlariga qarzlari, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo’naklar, byudjetdan soliqqa oid qarzlari, sug’urtaga oid qarzlari, davlat maqsadli jamg’armalaridan to’lovlarga oid qarzlari, ta’sischilardan qarzlari, mehnatga haq to’lashga oid qarzlari, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlari, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summalarini keltiriladi.

Buxgalteriya balansiga tushuntirishlar va izohlar buxgalteriya balansidan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini baholash uchun zarur bo’lgan qo’shimcha ma’lumotlar bilan ta’minlaydi, ularga shu jumladan:

- a) aktivlarga mulk huquqlaridagi cheklashlar;
- b) majburiyatlar bo’yicha berilgan kafolatlar;
- v) shartli (ko’zda tutilmagan) aktivlar va majburiyatlar, mumkin bo’lganda miqdor ko’rinishida;
- g) bo’lg’usi uzoq muddatli investitsiyalarni moliyalash uchun mo’ljallangan mablag’lar kiradi.

Buxgalteriya balansi qismidagi tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 1998 yil 26 iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" (ro'yxat raqami 474, 1998 yil 14 avgust, "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi", 1999 yil, 5-son) talablariga muvofiq tuziladi.

### **5. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl).**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 3-sonli "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Moliyaviy natijalar to'g'risida" hisobot tuzadilar va taqdim etadilar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot korxonaning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi:

1. Mahsulot sotishdan tushgan mablag';
2. Operatsion faoliyatining natijalari;
3. Moliyaviy faoliyat natijalari;
4. Favqulodda foydalar va zararlar;
5. Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagilar keltiriladi:

1. Savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
2. Savdo-sotiqning yalpi moliyaviy natijalari;
3. Asosiy faoliyatdan keladigan boshqa operatsion daromadlari va xarajatlari;
4. Asosiy xo'jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foйда yoki zarar);
5. Moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlar;
6. Xo'jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
7. Favqulodda foyda va zarar;
8. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foydalar yoki zararlar);
9. Hisobot davridagi sof foyda (zarar).

Hisobot davridagi sof daromad yoki zarar quyidagilar asosida aniqlanadi va ko'rsatiladi:

1. Xo'jalik umumiy faoliyatidan olingan daromad yoki ko'rilgan zarar;
2. Favqulodda daromad (zarar);

3. Daromad soligi to'langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foyda yoki zarar);

4. Daromad soligidan tashqari sof foyda.

Xo'jalik umumiy (oddiy) faoliyatidan keladigan daromadlar va xarajatlar moddalari muayyan miqdorga yetsa va xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati operatsiyalari mazmuni juda muhim bo'lsa, bu moddalarning mohiyati va miqdori alohida ko'rsatiladi..

Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobotga tushuntirish va izohlarda, mahsulotni sotishning sof qiymatiga qadar TMZni qayta baholab kamaytirish yoki asosiy vositalar qiymati tiklanmay turib uni qayta baholab narxini arzonlashtirish, shuningdek bunday qayta baholashlarni bekor qilish; xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini kechiktirish, shuningdek kechiktirishga xarajatlar bo'yicha har qanday zahiralarni bekor qilish; uzoq muddatli investitsiyalarni tugatish; korxonada faoliyati to'xtatish; sud jarayonlarini yo'lga qo'yish; zahiralarni bekor qilish haqidagi axborotlar keltiriladi.

## **6. O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 14- son "Xususiy kapital to'g'risida hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "O'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va aqdim etadilar.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning manzillar qismida hisobot sanasi, xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, tarmog'i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to'liq yuridik manzili, uning tasarrufida mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ekt bo'lgan organning nomi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning tayyorlanishi chog'ida foydalanilgan o'lchov birligi ko'rsatilishi kerak.

Hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi axborotlar keltiriladi.

Hisobotda hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida qimmatli qog'ozlar emissiyasi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valyuta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar, joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul dividendlari va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, shuningdek, xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa

manbalari to'g'risidagi, shuningdek, chiqarilgan aktsiyalar soni, aktsiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aktsiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

10. Xususiy kapital tarkibida ikki hisobot davri o'rtasidagi o'zgarishlar moliyaviy hisobotlarda qabul qilingan va ochib beriladigan baholashning aniq tamoyilidan kelib chiqqan holda hisobot davri davomidagi sof aktivlarning ko'payishi yoki kamayishini aks ettiradi.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirishlar va izohlarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt xususiy kapitalining qatnashchining chiqib ketishi, aktsiyadorlik jamiyati tomonidan aktsiyalarning sotib olinishi yoki sotib olingan aktsiyalarni bekor qilinishi, aktsiyalar nominal qiymatining pasayishi yoki boshqa sabablarga ko'ra kamayib ketganligi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Aktsiyadorlik jamiyatlari xususiy kapital to'g'risidagi tushuntirishda quyidagilar haqidagi axborotni keltiradilar:

a) obuna amalga oshirilishi nazarda tutiladigan aktsiyalarning umumiy soni va nominal qiymati;

b) nazarda tutilgan miqdorlar bilan taqqoslaganda obuna amalga oshirilgan aktsiyalarning umumiy miqdori va nominal qiymati;

v) aktsiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi;

g) ayrim turlar va toifalar bo'yicha ustav kapitali tarkibidagi aktsiyalar;

d) imtiyozli aktsiyalar bo'yicha to'lanmagan jamlangan dividendlar summasi;

e) aktsiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, xususan, to'lanadigan aktsiyalarning soni va qiymati, shuningdek, ularning turlari yoki toifalari to'g'risida;

j) hisobot davrida yuz bergan maydalash yoki qo'shib yuborishlar va aktsiyalarning maydalanishi yoki qo'shib yuborilishigacha va undan keyingi aktsiyalarning nominal qiymati to'g'risidagi.

Ustav kapitali tarkibidagi aktsiyalar haqidagi axborot tushuntirishda ayrim turlar va toifalar bo'yicha keltiriladi:

a) chiqarilgan aktsiyalar soni, ustav kapitalining to'lanmagan qismi ko'rsatilgan holda;

b) aktsiyaning nominal qiymati;

v) muomalada bo'lgan aktsiyalar sonida hisobot davri mobaynidagi o'zgartirishlar;

g) aktsiyalar bilan bog'liq huquqlar, imtiyozlar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarning taqsimlanishi va kapitalning qaytarib berilishi bo'yicha cheklashlar;

d) jamiyatning o'ziga, uning shu'ba va uyushgan korxonalariga tegishli aktsiyalar;

e) ular egalik qilayotgan muassislar ro'yxati va aktsiyalar soni;

j) ijroiya organi a'zolarining mulki bo'lgan aktsiyalar soni;

z) opsiyonlar va boshqa kontraktlarga binoan chiqarish uchun zaxiralashtirilgan aktsiyalar, ularning muddatlari va summalari ko'rsatilgan holda;

i) konvertatsiyalanadigan (aktsiyalar yoki obligatsiyalarga) aktsiyalarning soni va nominal qiymati hamda ushbu aktsiyalarning qarzga oid qimmatli qog'ozlarga konvertatsiya qilinishi hollarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan majburiyatlar.

Boshqa barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy hisobotlarga oid izohlarda quyidagilar to'g'risidagi axborotni keltiradilar:

a) egalik qiluvchilar o'rtasida ustav kapitali ulushining taqsimlanishi;

b) ushbu ulushlarga tegishli huquqlar, imtiyozlar yoki cheklashlar;

v) ustav kapitali tarkibida egalik qiluvchilar ulushi tarkibidagi o'zgartirishlar.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 1998 yil 26 iyuldagi 17-07/86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 474-son, 1998 yil 14 avgust, Me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 1999 yil, 5-son) O'zbekiston Respublikasining "Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar" Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

## **7. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl).**

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 9 - son "Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" nomli milliy standartiga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar "Pul oqimi to'g'risidagi hisobot" tuzadilar va aqdim etadilar.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga asos bo'lib xizmat qiladi. SHuningdek, Pul oqimlari harakati to'g'risidagi axborot bo'lajak pul oqimlari prognozi to'g'riligini tekshirish chogida, foyda olish va pul

oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda pul tushumlari va to'lovlari uchta asosiy toifaga ajratadi: operatsiya faoliyati, investitsiya faoliyati va moliyaviy faoliyat. Har uch toifaning pul mablagiga birgalikda ta'siri hisobot davrida pul mablagining sof o'zgarishini belgilab beradi.

Operatsiya faoliyati - xo'jalik yurituvchi sub'ektning daromad keltiruvchi asosiy faoliyati, shuningdek sub'ektning investitsiya va moliya faoliyatiga oid bo'lmagan o'zga xo'jalik faoliyati.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobotda hisobot davri davomida operatsion, investitsiya yoki moliyaviy faoliyat natijasida korxonaga olgan pul oqimlari to'grisidagi ma'lumotlar taqdim etiladi. Bunday ma'lumotlar bo'lajak pul oqimlari to'grisidagi bashoratini to'griligini tekshirish, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o'zgarishi ta'siri o'rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo'ladi.

Korxonaning operatsion faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi korxonaga amalga oshiradigan operatsion faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakatini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi (ssudalarni to'lash, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik yetarli ekanini). Operatsion faoliyatidan keladigan pul oqimi to'grisidagi axborotdan operatsion faoliyatidan bo'lajak pul oqimlarini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Operatsion faoliyatidan pul oqimi korxonaning asosiy faoliyatidan, odatda, asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan, ishlarni bajarishdan yoki xizmat ko'rsatishdan kelib tushadi.

Operatsion faoliyatidan asosiy pul oqimiga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarini sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul;
2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi;
3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari;
4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to'lovlar;
5. Sug'urta kompaniyasining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari, yillik va o'zga to'lovlarini bo'yicha pul tushumlari va to'lovlarini;
6. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlarini yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlarini;

7. Savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

8. boshqalar.

Investitsiya faoliyati - pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiya ob'ektlarini sotib olish va sotish.

Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'g'risidagi axborot korxonada kelajakda oladigan daromad va pul oqimi miqdorini belgilaydigan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Shuning uchun korxonada hisobotda investitsiya faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotni alohida pozitsiyada ko'rsatadi. Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga yo'naltirilgan pul to'lovlari (bu to'lovlar tajriba - konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik yo'li bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi);
2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;
3. Boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari;
4. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy institutlarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);
5. Fyuchers, forvard, opsion va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari.

Moliya faoliyat - xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati bo'lib, uning natijasida o'z mablagi va qarz mablaglari miqdori va tarkibida o'zgarishlar yuz beradi.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda korxonaning moliyaviy faoliyatdan bo'ladigan pul oqimlari haqidagi ma'lumotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot moliyaviy faoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi. Moliyaviy faoliyatdan keladigan pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;
2. Subyektlar aksiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;



3. Ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalari tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari;
4. Zayomlarni to'lash;
5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

Шунингдек, ҳисоботда хорижий valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari ҳам келтирилади.

Хорижий valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan operatsiya amalga oshirilgan kun uchun belgilab qo'yilgan almashtirish kursi bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi valyutasida aks ettiriladi va хорижий shu'ba jamiyatining pul oqimi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan almashtirish kursi bo'yicha qayta hisoblanishi kerak.

Хорижий valyutaning almashtirish kursi o'zgarishidan келиб chiqadigan pul mablagi harakati hisoblanmaydi. Biroq, bunday daromad yoki zarar хорижий valyutada saqlanayotgan yoki to'lanishi lozim bo'lgan pul mablagiga yoki ularning ekvivalentlariga almashtirish kursi stavkalari o'zgarishning ta'sirini hisobot davri boshiga va oxiriga muvofiqlashtirish maqsadida pul oqimi to'g'risidagi hisobotda operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat natijasida vujudga келadigan pul oqimlaridan alohida aks ettiriladi.

Bank muassasalari uchun to'langan va olingan foizlar hamda dividendlar operatsion pul oqimlari sifatida tasnif etiladi. Shuningdek boshqa korxonaga to'langan va ulardan olingan foizlar hamda dividendlar operatsion faoliyatdan келadigan pul oqimlari sifatida tasnif qilinishi mumkin, chunki ular korxonaning moliyaviy natijasiga qo'shiladi.

To'lanadigan dividendlar, odatda, moliyaviy resurslarni olish uchun to'langan haq hisoblanadi, shuning uchun ular moliyaviy pul oqimi sifatida tasnif qilinishi mumkin.

Hisobotda daromad (foйда) solig'i bo'yicha pul oqimlari alohida ochib berilishi lozim chunki, ular operatsion faoliyatdan tushadigan pul oqimlari qatoriga kiradi.

Shu'ba korxonalarni yoki boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish yoki sotishdan bo'ladigan pul oqimlari yig'indisi alohida ochib ko'rsatiladi va investitsiya faoliyati sifatida tasnif etiladi.

Kichik korxonalar va boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish va sotish bo'yicha hisobotlari quyidagilarni ochib berishi lozim:

1. Xarid qilish yoki sotishning umumiy qiymatini;
2. Xarid qilish yoki sotishning pul mablag'i va pul ekvivalentlari vositasida to'langan qismini;
3. Xarid qilingan yoki sotilgan shu'ba jamiyatga yoki xo'jalik birligiga tegishli pul mablaglari va pul ekvivalentlari miqdorini;
4. Aktivlar va majburiyatlarning miqdorini alohida turlari bo'yicha.

Pul mablaglari yoki pul ekvivalentlaridan foydalanishni talab qilmaydigan investitsion va moliyaviy operatsiyalar pul oqimi to'g'risidagi hisobotga kiritilmaydi. Bunday operatsiyalar boshqa moliyaviy hisobotlarda ochib beriladi.

Korxonada, shuningdek pul mablaglari va pul ekvivalentlarining ayrim moddalarini ko'rsatishi hamda pul oqimi to'g'risidagi hisobotdagi pul miqdorini buxgalteriya balansidagi tegishli moddalari qiyosini taqdim etish kerak.

Korxonada mavjud bo'lgan, lekin foydalana olmaydigan pul mablaglari va pul ekvivalentlari qoldigi hisobotda rahbariyatning tushuntirishi bilan birga ochib berishi lozim.

Pul oqimlari hisobotida pul oqimlari korxonaning alohida bo'linmalari бўйича ochib berilishi lozim.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yilgan talablar.
3. Buxgalteriya hisobotining korxonada faoliyatini boshqarishdagi o'rni va

'ma hisobot.

8. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish.

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Yillik moliyaviy hisobot bu—**

1. Hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib, quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi

hisobot; Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot; Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

2. Har chorakda tuziladigan hisobot turi bo'lib balans;
3. Quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
4. Hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi bo'lib Balans; Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot.

## **2. Moliyaviy hisobotlar quyidagi idoralarga taqdim etiladi:**

1. soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
2. soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga viloyat va shahar hokimligiga;
3. soliq organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;
4. faqat xududiy soliq idoralarga va davlat statistika organlariga;

## **3. Moliyaviy hisobotlar qaysi organlarga taqdim etiladi?**

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari; Vazirlar mahkamasiga; oliy majlisga;
2. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari;
3. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalari; Subyekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga; Davlat statistika organlariga; Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.
4. Faqat mulk egalari;

## **4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ma'lumotlar keltiriladi?**

1. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o'z aksiyalari va xususiy kapital elementlari haqidagi boshqa ma'lumotlar;
2. Asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
3. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar);
4. Ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot;

## **5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotda keltiriladigan ma'lumotlar qaysi bandeda to'liq keltirilgan?**

1. Asosiy vositalarning harakati; amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usul; amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi; asosiy vositalarni qayta baholash uchun ularning hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati;
2. Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi;
3. Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi;
4. Hisobotda asosiy vositalarning harakati; asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usuli;

## **6. Moliyaviy hisobot elementlari qaysi bandeda tuliq keltirilgan?**

1. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari;
2. Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;
3. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;
4. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari; Moliyaviy faoliyat natijalari; Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

## **7. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi-**

1. Debitorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar;
2. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar; O'z sarmoyasi va zahiralar.
3. Pul mablagi va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar;
4. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; O'z sarmoyasi va zahiralar.

## IX-Mavzu: Buxgalteriya hisobini tashkil etish.

B

u

x

g **Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari:** ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik so'roa, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa, slaydlar

r

i

y **1. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish va tashkillash.**

a Buxgalteriya hisobini tashkil qilish deganda korxonalar xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy operatsiyalar haqida mukammal, ishonchli, aniq axborotlar olish va ishlab chiqarish resurslaridan maqsadli foydalanishni nazorat qilish bo'yicha korxonada yaratilgan sharoitlar

s

b

h 1. Mehnatning taqsimlanishi «Oddiy ish bajaruvchi» faoliyati. Bunda hisob va hisobot ishlari ma'lumotlarni yig'ish va guruhlashga yo'naltiriladi.

m

in

a

t

a

s

h

k

---

<sup>38</sup>. Sokolov Y.V. Ocherki po istorii buxgalterskogo ucheta.- M.: Finansi i statistika, 1991

2. Ma'lumotlarni qamrab olish, hamma ish tezkor hisobni olib to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib boradilar.

h

hisoblanadi. Unda ko'rsatkichlar solishtirilganda ular bir-birlariga mos kelishi kerak yoki buni manfaatlar to'qnashuvi, deb atash

4. Haqiqiy buxgalteriya, ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter jarayonlarni ro'yxatga olish jurnalini to'ldiradi va

uslubini o'z faoliyati xususiyatlarini inobatga olgan holda, o'zi belgilaydi. Qancha firma, korxonalar bo'lsa, shuncha hisobni tashkil qilish uslublari mavjud. Har bir xizmatchi yoki rahbar o'ziga ma'qul

q

h

xodimiga ishonmasligi. Hisobning asosiy vazifasi ishchilar o'z manfaatlarini korxonalar manfaatidan ustun qo'yishining oldini olish bo'lib hisoblanadi. Buxgalterlar amaldagi hisob tizimiga korxonalar kiritish yoki amaldagi usulni o'zgartirish huquqiga ega emas. rahbar tomonidan ma'qullangan tamoyil va qoidalarga asoslanadi.

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun, Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan O'zbekiston

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuritish, tashkil qilish, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va

2. Buxgalteriya uchyotini yuritish va uni takomillashtirish bo'yicha
3. Buxgalteriya uchyotini yuritishni ilg'or shakllarini ishlab chiqish, ularni amaliyotga tadbiq etish bo'yicha qilingan ishlarni nazorat

4. Buxgalteriya uchyotini yuritish bo'yicha tegishli davlat idoralari bilan kelishilgan holda ishlab chiqilgan nizomlar, yo'riq xatlari va ko'rsatmalarni amaliyotga tadbiq qilinishi yuzasidan nazorat o'rnatish;

botlarining shakllarini ishlab chiqish, ularni tuzish va to'g'riligini tekshirish to'g'risidagi ko'rsatmalarni ishlab chiqish.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 11 moddasiga muvofiq Buxgalteriya hisobi va hisobotini

t  
a Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:  
s -buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xiz

k matini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter kizmatidan

l foydalanish;

-buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (au- ditorlik tash

t kilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini

s yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tash- kilotlar)

n shartnoma asosida yuklash;

i -buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

B

b -hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

n -ichki nazorat tartibini;

g -buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

g -hisob hujjatlarining but saqlanishini;

h -moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

l -soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlan- ishini;

e -hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

r -"Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 12-moddasi tal- yblariga rioya etilishini ta'minlashi.

y O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteri hisobi to'g'risida"gi qonunning 12 moddasiga muvofiq Buxgalteri hisobi ishlarini olib borish buxgalteriya hisobi xizmati rahbariga yuklatiladi.

h

s

o

b

b

i

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari бўлиб ҳисобланади ва bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo‘ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo‘yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

-iqtisodiy oliy ma’lumotga ega bo‘lish;

- oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog‘liq ish stajiga ega bo‘lish;

-noiqtisodiy oliy ma’lumotga ega bo‘lgan taqdirda oxirgi o‘n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog‘liq ish stajiga ega bo‘lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o‘tishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o‘tishini ta’minlashi shart.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo‘lishi mumkin emas.

Quyidagilar buxgalteriya hisobini tashkil qilishni unsurlari bo‘lib xizmat qiladi:

1. Korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatini ishlab chiqish va tadbiq etish;
2. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish ishlarini tashkillash;
3. hujjatlar aylanishini yo‘lga qo‘yish;
4. Y

Yirik korxonalarda (aksiyadorlik jamiyatlarida, trestlarda, konsenernlarda, xoldinglarda, kompaniyalarda va boshqa shu turkumga kiradigan korxonalarda) buxgalteriya hisobi markazlashgan va markazsizlashtirilgan shakllarda tashkil qilinishi mumkin.

a

m

a

q

i



Markazlashgan buxgalteriya sharoitida sintetik va analitik uchyotishlarini olib borish korxonaning bosh buxgalteriyasida, bo‘limlar, tsexlar taqdim etadigan birlamchi (jamlovchi) hujjatlar yoki ularga ilova qilingan ichki hisobot ma’lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Markazsizlashtirilgan buxgalteriya sharoitida hisob ishlari, birlamchi hujjatlarni to‘ldirishdan balans tuzgunga qadar, korxonaning bo‘linmalarda, sexlarda tashkil qilingan buxgalteriyalarda olib boriladi. Markaziy buxgalteriya, sex, bo‘lim balanslari va hisobotlari umumlashtirib korxonaning yig‘ma balansi va hisobotini tuzadi hamda sexlarda, bo‘limlarda hisob ishlarini tashkil qilishga nazorat o‘rnatadi.

Buxgalteriya apparatini tashkil qilishda uning tarkibini to‘g‘ri aniqlash hisob ishlarini samarali olib borishga asos bo‘ladi. Buxgalteriya apparati tarkibi ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil qilish xususiyatlariga, hisob ishlari hajmiga va hisobning texnik vositalariga bog‘liq. Korxonada bosh buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi.

Ishlab chiqarish korxonalarida buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozimi vazifalari quyidagicha bo‘lishi mumkin:

T/r	Xizmat lavozimi	Xizmat vazifalari
1	Bosh buxgalter	Korxonada buxgalteriya ishini to‘liq olib borilishini tashkillaydi, nazorat qiladi va xodimlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi. Pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklardan to‘g‘ri foydalanish ustidan nazorat o‘rnatadi. Xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirishni qonuniyligini nazorat qiladi, ish haqini to‘g‘ri hisoblash va berilishi ustidan nazorat o‘rnatadi. Byudjetdan foydalanishga nazorat o‘rnatish, soliq to‘lovlarining eng maqbul variantlarini tanlash va soliq hisobotlarini tuzish va topshirish. Korxonada moliya-xo‘jalik faoliyatiga tegishli bo‘lgan qonunlarni buzilishini hamda kamomadlar va yo‘qotishlar oldini olish, ular sodir bo‘lganda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish va tergov-sud idoralariga topshirish.
2	Bosh buxgalter	Kassa va hisob raqami operatsiyalarini

	o‘rinbosari	uchyotini olib boradi. Bosh buxgalter o‘rmini bosadi.
3	Ombor buxgalterlari	moddiy ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlarni qiymatliklarni sotib olishni, ishlab chiqarishdan kelishini va chiqib ketishini hisobga olish bilan shug‘ullanadi.
4	Kassir	Naqd pul mablag‘larini harakati va unga tenglash-tirilgan, qimmatli qog‘ozlarni (aksiyalarni, obligatsiyalarni, markalarni) uchytga olish bilan shug‘ullanadi.
5	Ishlab chiqarish bo‘limi buxgalteri	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarida, sex boshliqlarining hisobotlari asosida ishlab chiqarish xarajatlarini sintetik va analitik uchytini yurgizadi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini kalkulyatsiya qilish bilan shug‘ullanadi.
6	Hisoblashuv operatsiyalari buxgalteri	Debitorlar va kreditorlar, xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan sodir bo‘ladigan hisob-kitoblarni uchytga olish bilan shug‘ullanadi.
6	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa moliyaviy qo‘yil-malar buxgalteri	Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va boshqa moliyaviy qo‘yilmalarni harakati bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyalarni hujjatlashtirish, amortizatsiya hisoblash hamda sintetik va analitik uchytini olib borish bilan shug‘ullanadi.
7	Auditr	

Korxonada ish faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda boshqa xizmat lavozimlari ham kiritilishi mumkin. Masalan: Faoliyatida import va eksport operatsiyalari ko‘p bo‘lgan korxonalarda “Buxgalter-ekspert” yoki katta korxonalarda “Buxgalter analitik” hisob ishlarini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirish, kapital qurilishi va zaruriyat bo‘lganda boshqa guruhlar ham tashkil qilinishi mumkin.

Buxgalteriya xizmati xodimlarining faoliyati bosh buxgalter tomonidan tuziladigan va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadigan “Buxgalteriya apparati haqidagi nizom” talablari doirasida tashkil qilinishi

lozim. Nizomda buxgalteriya apparatining maqsadi, vazifalari , uning korxonaning boshqa bo‘linmalari bilan aloqasi va buxgalteriyada ishni tashkil qilish tartibi yoritiladi. Nizom buxgalteriya apparati.

## **2. Buxgalteriya hisobini yuritish bo‘yicha me‘yoriy huquqiy asoslar**

O‘zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun ishlab chiqildi va qonun talablari doirasida buxgalteriya hisobi sohasidagi me‘yoriy hujjatlar xalqaro andozalarda ko‘rsatilgan talablarga muvofiqlashtiriladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Andozalari, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog‘ida foydalaniladigan uslubiy ko‘rsatmalar va boshqa me‘yoriy hujjatlar ishlab chiqildi va bosqichma bosqich tadbiriq etildi. Natijada buxgalteriya hisobining tashkil etishning huquqiy me‘yorlari asosi yaratildi.

1. Moliyaviy hisobot shakllarini to‘ldirish bo‘yicha Qoidalar
2. O‘zbekiston respublikasida mulkchilik to‘g‘risida Qonuni
3. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to‘g‘risida Nizom
4. Xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasining Qonuni
5. Muhrlar va shtaplarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risida Nizom
6. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to‘g‘risidagi Nizom
7. O‘zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida Nizom
8. 1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida Nizom
9. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom
10. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida Nizom

11. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizom
12. Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni
13. Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvining Qarori.

Buxgalteriya hisobidagi huquqiy boshqarish huquq me'yorlarini, huquqiy munosabatlarni, huquqiy javobgarlik va boshqa tarkibiy elementlarni o'z ichiga oladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda huquqiy subyektlar (korxonalar) bu elementlarga o'z munosabatlarini bildiradilar. Agar ularning munosabati ijobiy bo'lsa huquqiy hujjatlarda belgilangan to'g'ri xatti – harakatlar, agar ularning munosabati salbiy bo'lsa noto'g'ri xatti - harakatlari yuzaga keladi. Ya'ni buxgalteriya hisobi va hisobotida huquqbuzarliklarni bo'lishiga yo'l ochadi.

O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun asosiy huquqiy baza bo'lib xizmat qiladi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislarini, shuningdek, korxonalar rahbarlarining buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi asosiy vazifalari, maqsadlari, huquqlari va burchlari ko'rsatib berilgan.

Bu qonun, korxonalar rahbarlari, buxgalterlari va boshqa mansabdor shaxslari uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilishni va hisobotlar tuzishni asosiy tamoyillarini belgilab berdi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti, buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishning quyidagi tizimlarini nazarda tutadi:

Birinchi daraja–davlat miqyosidagi qonun hujjatlari;

Ikkinchi daraja-auchyotni tashkil qilishning asosiy qoidalari; Mazkur darajada buxgalteriya hisobi tushunchalari va qoidalari shunday belgilanadiki, toki ular buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar tomonidan bir xilda talqin etilsin.

Uchinchi daraja turli idoralar tomonidan tarmoqlar xususiyatidan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha ishlab chiqilgan xilma - xil uslubiy ko'rsatmalar hamda tavsiyalar.

To'rtinchi daraja korxonalar xususiyatidan kelib chiqib hisob siyosatini belgilash va hujjatlar oborotini yuritish uchun korxonada chiqarilgan ish hujjatlari.

Buxgalteriya hisobini boshqarish ana shu to‘rt darajali tizim doirasida bo‘lishi kerak. Respublikamizda qabul qilingan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi qonunni birinchi darajaga kiritish mumkin. Ikkinchi darajaga buxgalteriya hisobining tasdiqlangan va harakatdagi milliy andozalari kiradi. Uchinchi darajaga respublika Moliya vazirligi tasdiqlangan “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi Nizom, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog‘ida foydalaniladigan uslubiy ko‘rsatmalar va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. To‘rtinchi darajaga hisobot yilining boshida har bir korxonada o‘zi uchun tuzadigan va uning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan hisob siyosati kiradi. Shunday qilib, respublikada faoliyat ko‘rsatayotgan xo‘jalik subyektlarida qo‘llanilayotgan buxgalteriya hisobi bosqichma-bosqich buxgalteriya hisobining halqaro tizimiga yaqinlashtirilmoqda.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik subyektlari bilan birgalikda katta rivojlanish yo‘lini bosib o‘tdi. Ishlab chiqarishning rivojlanishi ishlab chiqarish jarayonlarining murakkablashishiga va ularni boshqarish uchun kerak bo‘lgan iqtisodiy axborotlarni tezlikda olish zaruriyatini tug‘ilishiga olib keladi. Bu o‘z navbatida, buxgalteriya hisobini, uning ilg‘or usullarini va zamonaviy hisoblash texnikasini qo‘llash yo‘li bilan takomillashtirishni taqozo qiladi.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirish birinchi navbatda uning tezkorlik (operativnost) darajasini oshirishga qaratilishi lozim. Hozirgi kunda buxgalteriya hisobining tezkorlik darajasi unchalik yuqori emas. Korxonada moliya-xo‘jalik faoliyatlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar buxgalteriya hisobot davri tamom bo‘lgandan keyingina olinadi. Ularni tegishli idoralarga tezlikda yetkazib bera olmaydi. Shuning uchun bunday ma‘lumotlardan faqat keyingi davrlar foydalanish mumkin. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarining tezkorligini ta‘minlash hozirgi davr menejmentining asosiy vazifalaridan biri bo‘lib hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi keyingi yillarda tegishli idoralar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobida ilg‘or usullarni qo‘llash, xalqaro andozalar zaminida milliy andozalarni ishlab chiqish va joriy qilish, persanal kompyuter texnikasini qo‘llash asosida buxgalteriya uchyotini takomillashtirish masalalarida bir qancha ishlarni amalga oshiradi.

Hozirgi kunda moliyaviy buxgalteriya uchyotini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy andoza ishlab chiqilgan. Ular quyidagilar:

№	O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan	B H M S r a q a m i	BH MS NI NG NO ML AR I
1	26.07.1998 y. N 17-07/86	0	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
2	26.07.1998 y. N 17-17/86	1	Hisobsiyotiva

			mol iyav iy hiso bot
3	20.08.1998 y. N 41	2	Aso siy xo'j alik faol iyat idan tush gan dar oma dlar
4	25.08.1998 y. N 43	3	Mol iyav iy nati jala r to'g 'risi dagi hiso bot
5	27.08.1998 y. N 44	4	Tov ar- mo ddi y zahi rala r
6	09.10.2003 y. №114	5	Aso siy

			vosi tala r
7	12.05.2004 № 75-	6	Ijar a hiso bi
8	12.10.1998 y. N 49	7	No mo ddi y akti vlar
9	14.10.1998 y. N 50	8	Jam lang an mol iyav iy hiso botl ar va sho‘ ba xo‘j alik jam iyat lari ga sar mo yala rni hiso bga



			olis h
1	16.10.1998 y. N 51	9	Pul oqi mi to'g 'risi dagi hiso bot
1	19.10.1998 y. N 52	1 0	Dav lat sub sidi yala rini ng hiso bi va davl at yor dam i bo' yich a ko'r satil adig an ma' lum otla r
1	03.12.1998 y. N 64	1 1	Ilmi y

			tadqiqot va tajribakon strukturlik ishlab chiqishlarga xarajatlar
1	23.12.1998 y. N 65№	1 2	Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish
1	1.03.2004 y. №36	1 4	Xususiy kapital to'g'risida hisobot

1	12.03.2003 y. № 45	15	Buxgaltariya balans
1	30.10.1998 y. N 57	16	Buxgaltariya balans tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatning nazarda tutilmag'an hollari va yuz beradigan hod

			isal ari
1	02.11.1998 y. N 58	1 7	Kap ital quri lish ga oid pud rat shar tno mal ari
1	19.10.1999 y. N EG/17-19-2075	1 9	Inv enta rlas hni tash kil etis h va o'k azis h
1	23.11.1999 y. N 87	2 0	Kic hik tadb irko rlik sub yekt lari tom oni dan sod dala

			shti rilg an tarti bda hiso b yuri tish va hiso botl ar tuzi sh to'g 'risi da
2		2 1	Xo' jali k yuri tuv hi sub yekt lar mol iyav iy- xo'j alik faol iyat inin g bux galt

			eriy a hiso bi sch yotl ar reja sini qo‘l lash bo‘ yich a yo‘r iqn oma
2	23.03.2004 y. №51	2 2	Che t el valy utas ida ifod alan gan akti vlar va maj buri yatl arni ng hiso bi
2	12.04.2005 y. №37	2 3	Qay ta tash

			kil etis hni ama lga oshi rish da mol iyav iy hiso bot ni sha klla ntiri sh
2	05.08.2009 y. №79	24	Qar zlar bo‘ yich a xara jatla r hiso bi

Lekin hali yechimini topilmagan ishlar yetarlicha mavjud. Xususan, buxgalteriya uchyotining dastlabki hujjatlarida qaytarib to‘ldiriladigan ko‘rsatkichlar mavjud. Shuning uchun dastlabki hujjatlarni standartlash va unifikatsiya qilish, tuziladigan hujjatlar sonini, yig‘ma hujjatlar tuzish asosida kamaytirish. Masalan, yalpi ishlab chiqarish korxonalarida, belgilangan me‘yorlar doirasida har kuni materiallar yoki boshqa moddiy qiymatliklar bir martalik talabnoma yoki limit-zabor kartalari bilan ishlab chiqarish tsexlariga beriladi. Bir marta tuziladigan birlamchi hujjatlarni jamlovchi hujjatlar bilan almashtirib ularni bir oyda ikki marta

rasmiylashtirish yoki materiallarni ombor kartochkalarini moslashtirib o'sha kartochkalarda imzo chekib mahsulotlarni ishlab chiqarishga berish tartibini joriy qilish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirishni to'liq shaxsiy kompyuterlar yordamida bajarish bugungi kunning eng dolzarb masalalaridan biri bo'lib qolgan. Yuqorida ta'kidlab o'tganimizdek, moliyaviy buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha 24 ta milliy standartlar ishlab chiqilib bosqichma-bosqich tadbiriq qilinmoqda. Biroq boshqaruv uchyoti bo'yicha me'yoriy hujjatlar hali hozir yetarlicha ishlab chiqilmagan. Ma'lumki, korxonalarni ish samaradorliklarini oshirishda, ularning faoliyatlarini yanada rivojlantirishni ichki imkoniyatlarini topishda boshqaruv uchyotining roli katta. Bunday kamchiliklarni bartaraf etish uchun eng avvalo ishlab chiqarish xarajatlarini uchyotga olish va mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish masalalari bo'yicha yagona namunaviy nizom ishlab chiqilsa maqsadga muvofiq bo'lar edi. Namunaviy nizom iqtisodiyotni alohida tarmoqlarida, ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tarmoq yo'riqnomalarini ishlab chiqishga, piravad natijada boshqaruv uchyotini yagona, nazorat qilish imkoniyati bo'lgan, tizimda tashkillash mumkin bo'ladi. Boshqaruv uchyotini bunday tashkillash ishlab chiqarish xarajatlari ustidan nazorat o'rnatish, mahsulotlar tannarxiga ta'sir etadigan omillarni topish imkoniyatini beradi. Bunday tashkiliy tadbirlar tannarxni pasaytirish yo'llarini ko'rsatib beradi bu esa, korxonani foydasini oshishga, uning foydalilik darajasini ko'payishga olib keladi.

### **3. Kichik biznes korxonalari va mikro firmalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish.**

O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risidagi qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.
2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.



O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 9- moddasi va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan “Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo‘llash tartibi”ning oltinchi bandiga muvofiq kichik tadbirkorlik subyektlariga soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzishga ruxsat berilgan.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibidan foydalanishlari uchun o‘zlarining xo‘jalik faoliyatlari xususiyatlaridan kelib chiqqan holda, har hisobot yili uchun buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchiligida belgilangan talablariga javob beradigan hisob siyosatini, ishlab chiqadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar, “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish

t  
o  
,  
g  
,  
a  
”  
b  
u

1. Buxgalteriya hisobini birlamchi hujjatlar asosida yuritish;
2. Ikki yoqlama yozuv tamoyili talablari asosida hisob yuritish;
3. Analitik va sintetik hisob registrlarining o‘zaro bog‘liqligi;
4. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik operatsiyalarini yoppasiga aks ettirish.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar namunaviy buxgalteriya hujjatlari bilan birga, o‘zlari mustaqil ishlab chiqqan va osha xo‘jalik subyektining ish xususiyatini aks ettiruvchi, majburiy rekvizitlar bilan birga, xususiy rekvizitlarga ega bo‘lgan birlamchi hujjatlar shakllaridan foydalanishlari mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

1. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlantirish va ularni “Xo‘jalik operatsiyalari reyestri”ga xronologik tartibda yozish va shu

o  
b  
i  
n  
i  
n

- rejestrining ikkinchi qismida tegishli buxgalteriya pravodkalarini tuzish (VII -mavzu 1 ilova);
2. Xo‘jalik momilalarini “Xo‘jalik operatsiyalari reyestri”ning ikkinchi qismida tuzilgan buxgalteriya pravodkalari asosida, buxgalteriya hisobining sintetik hisob registri vazifasini bajaradigan, “Xo‘jalik momilalarini hisobga olish daftari (kitobi)”ga yozib chiqish va schyotlarning hisobot davri oxiriga oborotlarini va qoldig‘ini hisoblash (VII -mavzu 2 ilova);
  3. Xo‘jalik momilalarini alohida schyotlar bo‘yicha ochiladigan analitik hisob registrlariga yozish, ularning oborotlarini, hisobot davri oxiriga qoldiqlarini topish va tegishli sintetik uchyot ma’lumotlari bilan solishtirish;
  4. Balans va boshqa hisobotlarni tuzish;

Hisob siyosati deganda, korxonada rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish qoidalariga mos ravishda usullarni qo‘llash tushuniladi. Buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, xo‘jalik faoliyatini tasdiqlovchi dalillarni baholash va guruhlash, aktivlarning qiymatini to‘lash, hujjat ayriboshlashni tashkil etish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo‘llash, siyosatining mazmuniga bo‘lgan talab O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №1 “Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” milliy standarti bilan belgilab qo‘yilgan.

O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan “Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo‘llash tartibi” ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya

hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar bilan belgilab qo'yilgan, lekin alohida korxonalarda buxgalteriya uchyotini ularning faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tashkillash talab etiladi. Bu aloxida korxonalar bo'yicha uchyot yuritishning variantlarini tanlab olishni taqoza etadi.

Korxonada hisob siyosatining mazmuni va yo'nalishi, uning moliyaviy natijalariga, investorlarni jalb qiluvchanlikka, soliq idoralari bilan kelib chiqadigan kelishmovchiliklarni bartaraf etishga ta'sir etadigan buxgalteriya hisobini tashkillashga imkoniyat yaratishi lozim.

Iqtisodiy asoslangan hisob siyosati korxonaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Hisob siyosatini ishlab chiqishda korxonaning mulkiy alohidalanganligini, uning faoliyatini dafomiyligini, va hisob siyosatini qo'llash izchillagini va boshqa bir qancha omillarni to'g'ri belgilab olish kerak. Shuningdek, korxonani hisob siyosati buxgalteriya hisobining mukammallik, mazmunning shakldan ustunligi, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, muvofiqlik va boshqa tamoyillari talabiga javob berish kerak.

Korxonalarda qabul qilinadigan hisob siyosati buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998 yil 15 apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan "Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi" ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Nizom, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi" Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar talabiga javob berishi kerak.

Hisob siyosatida buxgalteriya hisobining alohida obyektlarini, asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, moddiy qiymatliklarni, kriditlar va qarzlarni, ishlab chiqarish xarajatlarini uchyoti va moliyaviy qo'yilmalarni

nidan tasdiqlanadi. Hisob siyosati haqidagi buyruqda buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha hisob siyosatida nazarda tutilgan barcha unsurlar

4. Sodir bo‘ladigan xo‘jalik operatsiyalari ustidan nazorat o‘rnatish

6. Qayta ro‘yxatga olish rejasini;

Hujjatlar rejasida korxonada xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda foydalaniladigan hujjatlar tartibi va ularga bo‘lgan talab ko‘rsatiladi. Zaruriy hujjatlar miqdori aniqlangandan keyin ular bosmaxonada ko‘paytiriladi yoki sotib olinadi. Markazlashgan ta‘minot

Qayta ro‘yxatga olish rejasida rejali va rejasiz qayta ro‘yxatga olishni o‘tkazish tartibi, shakli va muddatlari ko‘rsatiladi. Qayta ro‘yxatga olish muddatlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Schyotlar va schyotlar aloqasi rejasida korxonada faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib, buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun talablari doirasida, buxgalteriya hisobining 19-milliy andozasiga binoan korxonani ishchi schyotlar rejasini va schyotlar aloqasi keltiriladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida buxgalteriya apparatini tuzilishi, buxgalteriya xodimlarining shtatlari, har bir xodim ishini yo‘riqnomasi, ularni malaka oshirishlari bo‘yicha tadbirlar va hisob ishlarini bajarish jadvali ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya apparatini tarkibini, uning boshqa bo‘limlar bilan aloqasini buxgalteriya ishlarini tashkillash variantidan (markazlashtirish va markazsizlashtirish) kelib chiqqan holda belgilash maqsadga muvofiq bo‘ladi.

## **5. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari huquqlari va majburiyatlari.**

Amaldagi qonunlarga binoan buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini (bosh buxgalterni, agar shtatlar jadvalida bunday lavozim ko‘rsatilmagan bo‘lsa, katta buxgalterni) lavozimga korxonada rahbari tayinlaydi va ozod qiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini korxonaga rahbariga bo'y sunadi va majburiyati doirasida quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Joriy yil uchun korxonaga hisob siyosatini shakllantiradi;
  2. Korxonaga buxgalteriyasida hisob ishlarini tashkil qiladi va boshqaradi;
  3. Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, bevosita bajaradi;
  4. Korxonaga mablag'lari va ularning manba'larini hamda majburiyatlarini harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish ishlarini nazorat qiladi, sintetik va analitik uchyotini tashkillaydi;
  5. Moddiy javobgar shaxslar tomondan korxonaga mulklarini saqlanishini va ulardan foydalanishga inventarizatsiya o'tkazish asosida nazorat o'rnatadi;
  6. Moddiy javobgar shaxslar tomonidan taqdim etiladigan hisobotlarni to'g'riligini, haqiqiylikini, shuningdek, ularning ish faoliyatlari ustidan nazorat o'rnatadi.
  7. Buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob ishlarini sifatli tashkillanayotganligini nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bu ishlarni o'zi shaxsan bajaradi;
  8. Ichkiy va tashqiy auditni tashkillaydi va boshqaradi;
  9. Korxonaga majburiyatlarini bajarilishini qonuniyligiga nazorat o'rnatadi;
  10. Buxgalteriya apparati xizmat faoliyatini belgilovchi "Buxgalteriya haqidagi Nizom"ni tuzadi;
  11. Buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi va hisob ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlaydi;
  12. Buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish va avtomatlashtirish ishlarini amalga oshiradi;
  13. Hujjat aylanish jadvalini ishlab chiqadi va uni bajarilishini nazorat qiladi;
  14. Ishlatilgan hujjatlarni, hisob registrlarini va moliyaviy hisobotlarni idoraviy va davlat arxivga topshirish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bevosita bajaradi.
- Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini quyidagi huquqlarga ega:

1. Ma'sul shaxslardan xo'jalik operatsiyalari rasmiylashtirilgan hujjatlarni, hisobotlarni va ma'lumotlarni talab qilib olish huquqi. Dastlabki hujjatlarni, hisob ma'lumotlarini buxgalteriyaga taqdim etish bo'yicha bosh buxgalterni talabi korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir;
2. Imzo qo'yish huquqi. Pul mablag'larini, hisoblashuv operatsiyalari va moliya-kredit majburiyatlarini harakati bilan bog'liq bo'lgan barcha birlamchi hujjatlar, hamda moliyaviy hisobotlar bosh buxgalterni imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va bajarishga qabul qilinmaydi;
3. Moddiy javobgar shaxslarni, xususan, kassirlarni, ombor mudirlarini lavozimga tayinlashda (ishga olishda), ishdan bo'shatishda va boshqa ishga o'tkazishda fikr bildirish;
4. Kichik korxonalarda, mikro firmalarda va xodimlari unchalik ko'p bo'lmagan boshqa korxonalarda lavozimlar jadvalida kassirlik lavozimi nazarda tutilmagan bo'lsa, bu vazifani korxonah rahbarining yozma ruxsati bilan bajarish;
5. Qonunchilikka zid va moliya-kredit intizomini buzishga olib keladigan hujjatlarni bajarishga qabul qilmaslik;
6. Qonun talablarini buzishga olib keladigan operatsiyalar amalga oshirilganligini aniqlagan taqdirda, korxonah rahbariga bu haqida yozma xabar berishlik.

Korxonah buxgalteriyasi tarkibiga kiradigan bo'limlarda faoliyat yuritayotgan barcha xodimlar bosh buxgalterga buysunadi. Uchyot ishlarini bajarish bo'yicha bosh buxgalterni topshirig'ini, buyrug'ini buxgalteriyani barcha xodimlari bajarishga majburdirlar. Amaldagi qonunchilikka zid tarzda tuzilgan birlamchi hujjatlarni bosh buxgalter qabul qilmaydi. Agarda qonunga zid bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriyah hisobda aks etish to'g'risida korxonah rahbari yozma ko'rsatma bersa, bosh buxgalter buni bajarishga majbur. Lekin qonun hujjatlarida ko'rsatilgan muddatlarda yuqori tashkilotga yoki davlatning tegishli nazorat idoralariga xabar berishi kerak. Bunda amalga oshirilgan operatsiyalarni noqonuniyligiga javobgarlik korxonah rahbariga yuklatiladi.

Buxgalteriyah hisobi xizmati rahbari xizmat vazifasini umuman yoki sidqi dildan bajarmagan taqdirda harakatdagi qonunlar doirasida javobgardir. Jumladan:

1. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi tomonidan o‘rnatilgan soliq siyosati talablarini bajarmaslik, yoki, daromadlarni, xarajatlarni va soliq obyektlarini hisobga olishda yo‘l qo‘ygan xatoliklari uchun soliq kodeksida nazarda tutilgan tartibda javobgarlikka tortiladilar;
2. Buxgalteriya hisobini olib borishda O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va me‘yoriy hujjatlarni ishlab chiqadigan va tasdiqlaydigan idoralar talabidan bo‘y egganda hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo‘shib yozishlarga yo‘l qo‘yganda yoki hisobotlarni o‘z vaqtida o‘rnatilgan tartibda taqdim etmaganda ma‘muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar;

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari ishdan ozod etilganda, buxgalteriya hisobiga tegishli bo‘lgan barcha hujjatlar yig‘ma jildlarini yangi tayinlangan bosh buxgalterga, yoki korxonaga rahbari buyrug‘i bilan tayinlangan xodimga dalolatnoma bilan topshiradi.

## **6. Buxgalter kasbiga oid ahloqiy qoidalar**

Davlat (hukumat), moliya-soliq institutlari, investorlar, kreditorlar (banklar, sug‘urta idoralari), ish beruvchilar va aholi malakali buxgalterlar shakllantiradigan iqtisodiy axborotlarni foydalanuvchilari bo‘lib hisoblanadilar. Xizmat vazifalarini bajarishda buxgalterlar o‘z ishlariga mas‘uliyatli qarashlari va halollik yuzasidan yondoshishlari lozim. Davlatni (hukumatni), jamoatchilikni, ishbilarmon doiralar vakillarini, moliyaviy hisobot tuzuvchilarni hamda boshqa soha xodimlarining ishonchlarini oqlash uchun buxgalterlar bir qancha vazifalarni bajaradilar. Malakali buxgalterlarni xulq-atvori, o‘z kasbiga sidqidildan, malakaviy yondoshuvi jamiyatni iqtisodiy yuksalishiga ta’sir etadi. Bu malakali buxgalterlardan jamiyatning qiziqishiga ma’suliyat bilan yondoshishni talab etadi. Malakali buxgalterlar ma’suliyatiga nafaqat mijozni yoki ish beruvchini balkim butun bir jamiyatni iste’molini qondirish kiradi. Bundan ko‘rinib turibdiki buxgalterlik kasbining jamiyatda o‘z o‘rni bor. Shu o‘ringa ega bo‘lishi uchun buxgalterlik kasbini tanlagan har-bir shaxs o‘z kasb mahoratini, ko‘nikmasini oshirish ustida tinmay ishlashi talab etiladi.

Malakali buxgalterlar obro‘li bo‘lishlari uchun jamiyat ishonchini qozonib har doim yuqori saviyada xizmat ko‘rsatishlari lozim, Chunki moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar malakali buxgalterlarning tijorat faoliyatlarining intizomli va obyektiv axborotlariga tayanib ish yuritishadi. Butun dunyoda malakali buxgalterlar mana shunday

maqsadlarga xizmat qiladigan yuqori saviyadagi xizmatlar ko'rsatishga qaratilgan ahloqiy qoidalarga rioya qilishlari talab etiladi.

Bunday talablarni o'rnatishni hisobga olib Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi<sup>1</sup> (XBF) 1998 yilda "Malakali buxgalterlar kodeksini" qabul qildi. Harakatdagi kodeks butun dunyo buxgalterlariga qo'yiladigan etik talablar va qoidalar yig'indisi bo'lib uch qismdan iborat: kodeksning "A" qismida keltirilgan tartiblar barcha malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq etiladi, "V" qismida keltirilgan tartiblar barcha amaliyotchi malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq etiladi va "S" qismida keltirilgan tartiblar yo'llanma malakali buxgalterlar faoliyatiga tadbiiq etiladi.

Buxgalterlik kasbining maqsadi eng yuqori malaka standartlari asosida yaxshi ish natijalarini ta'minlash asosida, jamiyat manfaatlari talabini bajarishga rioya qilish. Har qanday malakali buxgalter bunday maqsadga erishishi uchun quyidagi to'rtta asosiy talabga rioya qilishi kerak:

1. Ishonchlilik– jamiyatda, haqqoniy ishonchli axborotlar va axborotlar tizimiga talabni mavjudligiga;
2. Professionallik – malakali bo'xgalterlarga bo'lgan talabning mavjudligi.
3. Xizmat sifati – malakali buxgalterlar ko'rsatadigan barcha xizmatlar yuqori sifat standart talabiga javob berishga bo'lgan ishonch.
4. Ishonch - malakali buxgalterlar xizmatidan foydalanuvchilarda shunday xizmatlar ko'rsatish asosida ahloqiy qoidalarni mavjudligiga ishonch.

Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi barcha malakali buxgalterlar uchun quyidagi axloqiy me'yorlar belgilab bergan:

1. **Vijdonlilik.** Malakali buxgalter ish yuzasidagi barcha munosabatlarda insofli, andishali, chidamli, adolatli, vijdonli va halol bo'lishi kerak. Adolatlilik, vijdoniylik va halollik buxgalterlarni ish sifatini aniqlaydigan belgilardan biridir. Buxgalterning «halol» yoki «yetarlicha halol emas»ligi oqibatida uchyot ishlarida ayrim xatolik va kamchiliklar chiqib qolishi ehtimoldan holi emas. Buxgalterni halolligiga chetdan doimo ta'sir bo'lib turadi va korxonada jamoasini doimiy kuzatuv doirasida bo'ladi. Lekin mutaxassis bularning barchasiga bardosh berishi, chidashi, har qanday vaziyatda ham o'zini tuta bilishi va to'g'ri yo'l tutishi kerakligini unutmasligi lozim.



Buxgalter o'z kasbini ulug'lashi, hurmat qilishi, har qanday holatda ham oqilona va haqiqiy ish tutishi lozim.

2. **Xolislik.** Malakali buxgalterdan korxonada sodir bo'ladigan har qanday voqealikka har doim adolatli, holis va haqiqiy baho berishi lozim. Buxgalter uning xolis, adolatli va haqqoniy bo'lishiga salbiy ta'sir etadigan boshqa shaxslarning ta'siriga berilmasligi talab etiladi
3. **Yuqori malaka va puxtalik.** Malakali buxgalterning malaka tayyorgarligi me'yoriy hujjatlar talablariga javob berishi kerak. Buxgalterdan ko'nikma va bilimga ega bo'lishlik, standartlar talabiga javob beradigan malaka doirasida, batafsil xizmat ko'rsatish talab etiladi. Buxgalter har bir ishni puxtalik, sinchkovlik va diqqat bilan bajarishi kerak. Bilimini va tajribasini to'liq ishlatishi hamda buxgalteriya va soliq hisobi ishlarini oxirgi o'zgarishlar va yangiliklar doirasida, yuqori malakada tashkillashi lozim.
4. **Konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash.** Malakali buxgalterdan xizmat vazifasiga kiradigan korxonada axborotlarini sir saqlash va ularni maxfiyligini ta'minlash talab etiladi. Maxfiy axborotlarni korxonada rahbarining yozma rozilgisiz yoki sudni qarorisiz uchinchi tomonlar oldida oshkor etmasligi lozim. Uchyot ma'lumotlarini oshkor qilish yoki tarqatish korxonada uchun hech qanday moddiy yoki boshqa zarar yetkazmasa ham buxgalter maxfiylik tamoyiliga rioya qilishi kerak;
5. **Kasbga oid xulq-atvor.** Malakali buxgalterdan ish faoliyatlarida huquqiy – me'yoriy qonunlarga rioya etish, obru-e'tiboriga ta'sir etuvchi har qanday harakatlardan voz kechish va sha'niga dog' tushirmaslik talab etiladi.
6. **Texnik andozalar.** Malakali buxgalter xizmatlarini foydalanishdagi texnik va kasbiy andozalarga muvofiq ko'rsatishi lozim.

Har bir buxgalterdan axloqiy qoidalarni bilishi va ularga qat'iy rioya qilib xizmat ko'rsatishi talab etiladi.

### **Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish savollari.**

1. Korxonada qaysi belgilari bo'yicha kichik biznes subyektiga kiradi?
2. Hisob siyosati qanday hujjat, kim tomonidan qachon tuziladi va tasdiqlanadi?

4. Qayta ro'yxatga olish rejasini gapirib bering.
6. Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida nimalar ko'rsatiladi?
7. Bosh buxgalterning vazifalari nimalardan iborat?
8. Bosh buxgalterlarni huquqlari va majburiyatlarini gapirib bering.
9. Buxgalter kasbiga oid xalqaro ahloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?
10. Buxgalter kasbiga oid qanday xalqaro ahloqiy qoidalar mavjud?

### **O'zini-o'zi nazorat qilish uchun test savollari.**

#### **1. Buxgalteriya hisobi tizimidagi huquqiy boshqarish deganda-**

1. Huquq me'yorlari, huquqiy munosabatlar, huquqiy javobgarlik va shu kabi boshqa tarkibiy elementlar tushiniladi;
2. O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonun tushuniladi;
3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyoti tushuniladi;
4. Buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarish tushuniladi;

#### **2. Buxgalteriya hisobini takomillashtirish bo'yicha qanday chora – tadbirlarni amalga oshirish kerak?**

1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni kompyuterlashtirish uchun ketadigan xarajatlarini kamaytirish; hisob ishlari sifatini yaxshilash; ishlab chiqarishni boshqarishning yangi usullarini yo'lga qo'yilishi; sifatli, xalqaro andozalar talabiga javob beradigan buxgalterlar tayyorlash;
2. O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni yangilash;
3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro amaliyotidan voz kechish;
4. Buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishdan voz kechish;

#### **3. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun birinchi marta qachon qabul qilingan unda nechta modda bor?**

1. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1996 yili qabul qilingan bo'lib 24

modddan iborat.

2. Bu qonun birinchi marta 31 avgust 1996 yili qabul qilingan bo‘lib 24 modddan iborat.
3. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1997 yili qabul qilingan bo‘lib 27 modddan iborat.
4. Bu qonun birinchi marta 30 avgust 1998 yili qabul qilingan bo‘lib 24 modddan iborat.

#### **4. Hisobotlarga qo‘yiladigan talablar qaysi bandda keltirilgan**

1. O‘z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish; korxonani ishini aniq, to‘g‘ri va oddiy qilib aks ettirish; ko‘rsatkichlarining reja ko‘rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi;
2. O‘tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma‘lumotlari ma‘lum bir davrni yoki ma‘lum bir vaqtni aks ettirish;
3. O‘tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;
4. O‘tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi

#### **5. Markazlashgan buxgalteriya deganda nimani tushunasiz?**

1. Buxgalteriya hisobni yuqori shakli bo‘lib, bunda bir nechta mustaqil ustavga ega bo‘lgan korxonalar faoliyati bitta buxgalteriyada olib boriladi.
2. Buxgalteriya hisobni tashkillashning yuqori shakli bo‘lib, korxonani faoliyati buxgalteriya hisobi bitta markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi. Alohida bo‘linmalarda buxgalteriya tashkil qilinmaydi.
3. Buxgalteriya hisobni tashkillashning yuqori shakli bo‘lib, har xil korxonalar markazlashtirilgan buxgalteriyada olib boriladi.
4. Hozirgi iqtisodiy rivojlanish bosqichida bunday buxgalteriyalar tashkil qilinmaydi

#### **6. O‘zbekistonda buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunda moliyaviy hisobotning hisobot davri deb-**

1. O‘tgan hisobot davrida tashkil qilingan korxonalar uchun 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo‘lgan kalendar yil belgilangan.
2. Yangidan tashkil etilgan huquqiy shaxslar uchun huquqiy shaxs huquqi qo‘lga kiritilgan sanadan boshlab o‘sha yilning 31 dekabriga qadar bo‘lgan davri belgilangan.

3. Huquqiy shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa, uning davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.
4. Barcha javoblar to'g'ri.

### **7. O'zbekistonda buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish bilan kimlar shug'ullanadi.**

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.
2. O'zbekiston Respublikasi Moliya va iqtisodiyot vazirligi zimmasiga yuklanadi.
3. O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi va Senatining zimmasiga yuklanadi.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi zimmasiga yuklanadi.

### **8 Korxonaning hisob siyosati deganda –**

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar jamlamasi.
2. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida korxonada bosh buxgalteri tomonidan joriy yil uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi bo'lib, korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng huquqiy hujjat maqomiga ega bo'ladi.
3. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida barcha korxonalar uchun ishlab chiqiladigan hisob yuritish tartibi.
4. To'g'ri javob keltirilmagan.

### **Buxgalter kasbiga oid qanday xalqaro ahloqiy qoidalar mavjud?**

1. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, vijdonlilik.
2. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, xolislik, vijdonlilik.
3. Texnik andozalar, kasbga oid xulq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik.
4. Kasbga oid xo'lq-atvor, konfidensiallik (maxfiylik)ni ta'minlash, yuqori malaka va puxtalik, xolislik, vijdonlilik.

### **10. Buxgalter kasbiga oid xalqaro ahloqiy qoidalar kim tomonidan ishlab chiqiladi?**

1. Birlashgan Millatlar Tashkilotining transnatsional korporatsiyalar bo'yicha Markazi tomonidan.
2. Xalqaro Buxgalterlar Federatsiyasi tomonidan.
3. Jahon Sudi Tashkilotining buxgalterlar huquqini himoya qilish guruhi tomonidan.
4. Xalqaro buxgalteriya standartlari qo'mitasi tomonidan.

– joriy hisobni to'g'riligini bilish uchun hisobot davri oxiriga ma'lumotlari ma'lumotlari asosida tuziladi. Sintetik schyotlar oborot qaydnomasi o'zida

m

a

to'rtinchi ustun summalarining jami, beshinchi ustun summalarining

⊗

δ

b

m

á

⊗

b

h

bo'yicha oborot qaydnomalarini tuzishdan oldin, ayrim sintetik schyotlar bo'yicha ochilgan va yuritilgan analitik schyotlar bilan o'sha sintetik

m  
n  
n

**mablag'lar** - ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Ular korxonalarining takror

t  
b- buxgalteriya balansining chap qismi. Balansning aktiv tomonida bo'yicha ko'rsatiladi.

b  
d

b- buxgalteriya balansining o'ng qismi. Balansning passiv tomonida

g  
g  
d

bo'lish manba'larini hamda korxonaning moliyaviy holatini hisobot mablag'larining tashkil topish manba'lari va majburiyatlari ko'rsatiladi.

d  
i

n  
n

b- pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Analitik hisob sintetik hisob bilan uzluksiz bog'langan bo'lib, uning ma'lumotlarini detallashtirish maqsadida bo'lishi mumkin.

g- analitik hisob olib borish uchun belgilangan buxgalteriya hisobi

b  
m

a  
b

b  
b

bo'lim - uzoq muddatli aktivlar; ikkinchi bo'lim - joriy aktivlar;

n  
n

ho'jalik mablag'larini, korhona majburiyatlarini va xo'jalik jarayonlarini

b  
g

g  
b

mo'ljallangan. Hisob yuritishning kitob, kitob-jurnal va jurnal-order

b

o

– hisob yuritishning memorial-order shaklini takomillashgan varianti.

x

o

‘ **B**

o buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis. Buxgalter atamasi XI asrda

b

h

h korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan mustaqil  
ho'lim. Buxgalteriyani bosh buxgalter boshqaradi, agar shtatda bosh  
h "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun bilan belgilangan.

g

‘

h

o "aktiv" moddalariga "Uzoq muddatli aktivlar" va "Oborot aktivlar" deb  
o "Qisqa muddatli qo'yilmalar", "Sotib olingan xususiy aksiyadorlar",  
h "Debitorlar", "passiv" moddalariga esa "O'zlik mablag'larining  
h "Ustav kapitali", "Qushilgan kapital", "Rezerv kapitali",  
o "Taqsimlanmagan foyda, qoplanmagan zarar", "Maqsadli tushum va

”

’

m

h

b

h

o

g

‘

o

h

u'ratilmagan jihozlar, savdo korxonalarida esa tovar va idishlarni

y

o'zida mujassamlashtiruvchi to'rt asosiy qoidaga amal qilinadi: sodir  
no'jalik operatsiyasini schyotlarning debet va kredit tomonlarga to'g'ri  
go'yish.

‘

h korxonaning faoliyatida sodir bo'ladigan hodisa va voqealiklar

o

‘

b

o

‘

to'g'risidagi axborotlarni yoppasiga va uzluksiz kuzatish, miqdor jihatdan  
bo'ladigan xo'jalik operatsiyalarini yoppasiga va uzluksiz kuzatib, miqdor  
xo'jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil  
bo'lishi mumkin: oddiy va ikkiyoqlama.

in  
a X

o  
o  
o

**bo'yxatga olish (inventarizatsiya)** – buxgalteriya hisobi usullaridan biri  
bo'lib, uning yordamida aktivlar, passivlar va majburiyatlarning haqiqiy

b  
g  
g  
g

o sanoat, qurilish va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishiga xizmat qiluvchi

o  
o  
o  
o

b T  
g T

o korxonada faoliyatining takror ishlab chiqarish jarayonidagi ikkinchi  
o tugullanishadi. Ishlab chiqarish jarayoni bo'lishi uchun mehnat

o  
o  
o  
o  
o  
o  
o  
o  
o  
o

o korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zahiralari  
o 000 "Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar" va boshqa schyotlarda

o  
o  
o  
o



O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi to‘g‘risida hisobot; asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot; pul

t

b

ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblash

g

t

#

**qo‘yilmalar** – asosiy vositalarni ko‘paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda

q

g

passiv schyotlar ko‘rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan

8

o

g

h

o

h

**o‘lchovlar** – buxgalteriya hisobidagi qo‘llaniladigan o‘lchovlarning biri

o

h

buxgalteriya balansining o‘ng qismi bo‘lib, unda korxonada mablag‘larini

h

8

y

g

o

xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini buxgalteriya hisobi

o

h

xo‘jalik mablag‘larini tarkibini, joylanishini va xo‘jalik operatsiyalari

ta’sirida ularni o‘zgarishlarini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi

holdig‘i hamda mablag‘larning ko‘payishi schyotning debet tomonida,

mablag‘larning kamayishi esa schyotning kredit tomoniga yoziladi.

g

ma’lum bir guruh xo‘jalik mablag‘lari, xo‘jalik mablag‘larining

Manba’lari va korxonada majburiyatlari hamda xo‘jalik jarayonlari haqida

8

h

b

o

g

o

xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining harakatini pul, natura va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarida hisobga oladigan schyotlar.

—

б

е

к

ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldig'i aktiv

к

ko'rsatish uchun, ularning qoldig'ini kamaytiruvchi ya'ni qoldiqlari passiv

о

ko'lib, hisobot davri davomida ishlatiladi va hisobot davrining oxirida

о

‘

г

к

тн

к

к

г

xo'jalik mablag'lari baholarini tartibga solish, bu mablag'lar holati

ko'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning

к

о

б

о

о

bo'lgan ma'lumotlar foydalanuvchilarga (menenjerlarga, buxgalterlarga,

к

**Xo'jalik hisobi** – xo'jalikda hisob yuritishning yagona tizimi.

к

к

к

xo'jalik muomalalarini hisob registrlari sodir bo'lishi ketma-ketligi

б

ko'jalik operatsiyalarini ma'lum belgilarga ko'ra guruhlab yozish usuli.

б

б

**Xo'jalik muomalalari** –korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatida

manba'larini ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy

к

б

о

к

б

б

xo‘jalik operatsiyasi to‘g‘risidagi yozma guvohlik bo‘lib, buxgalteriya

b

o

,

t

o

,

† xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish

b

o

g

N

in

U‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998 yil 28 avgustda 486-son

h

b

k

g ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o‘tgan va mehnat

q

k

h

g

**Yoqilg‘i** – binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek,

in

b

b

k

№ 4 “Tovar – moddiy zahiralar” nomli milliy andozasiga muvofiq

g

b

h

in

h **To‘lovga olingan mablag‘lar** - haridorlarning, ularga jo‘natilgan bo‘yicha qarzlari kiradi.

b

**O**

g

g o‘lgan asosiy vositalar hamda shu kabi mulklarni, shuningdek, sotish

in

in

b

in

h

b

**mablag'lar** - bank kreditlari, boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag'lar va kreditor qarzlari. Bank kreditlari - korxonada faoliyat ko'rsatishi davomida o'z mablag'larini yetmasligi natijasida chetdan m

**mablag'lar** - mol yetkazib beruvchilardan olingan xom ashyo va boshqa

b

b

â

g

o

bo'lgan davrdagi korxonani majburiyati.

b

b

h

o

o

k

b

o

b

m

â

b

b

o

g

o

b

o

o

o

,

b

o

,

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. Mirziyoyev Sh.M. “Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shahsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo’lishi kerak” nomli O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017 yilga mo‘ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo‘nalishlariga bag‘ishlangan
2. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi 73 (6508)-soni.
3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko‘rib chiqilgan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom
4. O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi 21-sonli Milliy Standarti. G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi.

с

6. Ё

е

7. Балаган А. Основы бухгалтерского учета. Москва. Госпланиздат, 1939г

8. Do‘smuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik.– T.:

р

9. Жўраев Н. ва бошқ. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Т.: ТДИУ, 2007 й. -382 б.

10.Г Korneyeva T.A., Shatunova G.A. Teoriya buxgalterskogo bcheta v sxemah i tablitsax: ucheb. posob. – M.: Eksmo, 2010 –

і

11.Ғ Karimov A. va boshq. Buxgalteriya hisobi. Darslik. - T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004 - 592 б.3-ye izd., pererab. i dop. – M.: Eskmo, 2009 – 432 s.

nAccounting. South-Western Publishing Co.; 24th edition (2012)

13s Луко Пачоли. Трактат о счетах и записях.

14.о Ламикин И. А. Основы бухгалтерского учёта. Московский университет. 1981, 272 с.

і

у

и

с

16. М
- 17.e Мюллер Г и др. Учёт:Международная перспектива. М. «финансы и статистика» 2002 г 136 с.
- 18.v Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb.– М.: Prospekt,2010 – 272 s.
- 19.d Nechitaylo A.I. Teoriya buxgalterskogo ucheta: ucheb.– М.: Prospekt,2010 – 272 s.
- 20.v Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002, №6 ст.
21. Останокүлов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Тошкент “Ўзбекистон”, 1993 й. - 496 б.
- 22.. S
- 23.Г Хoшимов В.А. Бухгалтерия hisobi nazariyasi. Darslik.- Т.: к  
Бухгалтерия hisobi nazariyasi. Darslik.- Т.: 2012 у.
- 25h Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 у.
- 26n Хендириксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2002.
- 27a Хорнгрен Ч.Т. Дж.Фостер Бухгалтерский учет: Управленческий аспект, М.: Финансы и статистика, 2002.
- 28b Энтони Р. Дж.Рис Учет: ситуация и примеры. М.: Финансы и статистика, 1993, -560.  
к Accounting Theory. 8th Edition. Sage Publications; 8 edition  
(Aug. 20 2012)

a  
h  
t  
o  
H  
s  
k  
p  
g  
o  
o  
a  
4  
h  
e  
l  
a

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI  
«BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA»GI  
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNIGA O‘ZGARTISH VA  
QO‘SHIMCHALAR KIRITISH HAQIDA**

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016 yil 3 martda qabul qilingan  
Senat tomonidan 2016 yil 31 martda ma’qullangan

**1-modda.** O‘zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi 279-I-sonli Qonuniga (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996 yil, № 9, 142-modda; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2013 yil, № 4, 98-modda, № 10, 263-modda, № 12, 350-modda; 2014 yil, № 5, 130-modda; 2015 yil, № 12, 452-modda) o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritilib, uning yangi tahriri tasdiqlansin (ilova qilinadi).

**2-modda.** O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:  
hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;  
davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

**3-modda.** Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

*Ushbu Qonun «Xalq so‘zi» gazetasining 2016 yil 14 apreldagi 73  
(6508)-sonida e’lon qilingan*

**O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti I. KARIMOV**

Toshkent sh., 2016 yil 13 aprel, O‘RQ-404-son

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI  
BUXGALTERIYA HISOBI TO‘G‘RISIDA(yangi tahriri)**

**1- Ushbu Qonunning maqsadi**

Ushbu Qonunning maqsadi buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

**2-modda. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari**

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

### **3-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari**

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

### **4-modda. Buxgalteriya hisobi**

Buxgalteriya hisobi barcha xo‘jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo‘li bilan buxgalteriya axborotini yig‘ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida bir vaqtda va o‘zaro bog‘liq holda pulda baholab aks ettirish yo‘li bilan ikki yoqlama yozuv usulida yuritiladi.

### **5-modda. Buxgalteriya axboroti**

Buxgalteriya axboroti boshlang‘ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida, moliyaviy hisobotlarda, tushuntirishlarda hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlarda aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi qayta ishlangan ma‘lumotlardir.

### **6-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari**

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O‘zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

### **7-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari**



Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

### **8-modda. Sintetik va analitik hisob**

Sintetik hisob qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi ma’lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo‘yicha umumlashtirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi obyektlari haqidagi batafsil buxgalteriya axborotini shakllantirish maqsadida buxgalteriya hisobining subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadigan tartibda yuritiladi.

### **9-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish**

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg‘armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **10-modda. Buxgalteriya hisobi standartlari**

Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir maxsus talablarni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qo‘llashi mumkin.

### **11-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish**

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega: buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

ichki nazorat tartibini;

buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;

hisob hujjatlarining but saqlanishini;

moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;

hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;

ushbu Qonun 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

### **12-modda. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari**

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan

mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda beshinchi va oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

### **13-modda. Imzo huquqi**

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektini rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

#### **14-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari**

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobi subyektining nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);
- xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

#### **15-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari**

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlaniishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **16-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish**

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi.

### **17-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash**

Tovar-moddiy zahiralarini baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularning boshlang'ich (qayta tiklanish) qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to‘liq qoplanguniga yoki obyekt hisobdan chiqib ketguniga qadar eskirishni (amortizatsiyani) hisoblash yo‘li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo‘yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga muvofiq pulda ifodalangan holda aks ettiriladi.

Sud qarori bo‘yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Shartli aktivlar va majburiyatlar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining aktivlari va majburiyatlarini baholash byudjet hisobi standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valyutada — so‘mda yuritiladi.

### **18-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish**

Daromadlar va xarajatlar to‘langan vaqti va pul kelib tushgan sandan qat’i nazar, qaysi davrga taalluqli bo‘lsa, o‘sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi.

### **19-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish**

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo‘shilgan, zahira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta’ sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig‘indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta’ sischilar (ishtirokchilar) o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.

Qo‘shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini, shuningdek ekvivalenti chet el valyutasida ifodalangan ustav fondini (ustav kapitalini) shakllantirish jarayonida yuzaga keladigan kurs farqini aks ettiradi.

Zahira kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda hosil boʻladigan inflyatsiya zahiralarni, qonun hujjatlarida va taʼsis hujjatlarida nazarda tutilgan miqdorlarda sof foydadan ajratmalarni, shuningdek tekinga olingan mol-mulkning qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jamgʻarilayotganligini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav fondiga (ustav kapitaliga) qoʻshilishi mumkin.

### **20-modda. Garovni hisobga olish**

Oʻzining yoki oʻzgalarning majburiyatlarini taʼminlash uchun garovga berilgan mol-mulkning qiymati, shu jumladan pul mablagʻlari buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulkning qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablagʻlari va valyuta boyliklari alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

### **21-modda. Ichki nazorat**

Ichki nazorat buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishda xoʻjalik operatsiyalarini amalga oshirishning qonuniyligini, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini, aktivlarning but saqlanishini taʼminlash, talon-toroj qilish hollari va xatoliklarning oldini olish hamda aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan qabul qilingan hisob siyosati asosida tashkil etilgan chora-tadbirlar tizimidir.

Buxgalteriya hisobi subyekti ichki nazoratni tashkil etadi va amalga oshiradi.

### **22-modda. Moliyaviy hisobot**

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablagʻlarining harakati toʻgʻrisidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

buxgalteriya balansi;

moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot;

pul oqimlari haqidagi hisobot;

xususiy kapital toʻgʻrisidagi hisobot;

izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

### **23-modda. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot**

Asosiy xo'jalik jamiyati bo'lgan va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga, o'z nazorati ostidagi tashkilotlarga ega buxgalteriya hisobi subyekti konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni tuzish tartibi, shuningdek asosiy xo'jalik jamiyatining nazorati ostidagi tashkilotlarga qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Ushbu modda talablari vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlanma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

### **24-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri**

1 yanvar — 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.



Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

### **25-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish**

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

davlat soliq xizmati organlariga;

ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

### **26-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish**

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqdir.

Aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek sug'urta tashkilotlari, banklar, jamoat fondlari va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tashkilotlar har yilgi moliyaviy hisobotni aksiyadorlarning yoki buxgalteriya hisobi subyekti boshqa yuqori boshqaruv organining yillik umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan sanadan kamida ikki hafta oldin auditorlik xulosasi bilan birga e'lon qilishi shart.

Ushbu modda o'ziga nisbatan qonun hujjatlarining boshqa talablari belgilangan buxgalteriya hisobi subyektlarining moliyaviy hisobotiga tatbiq etilmaydi.

## **27-modda. Tugatish chogʻidagi moliyaviy hisobot**

Xoʻjalik yurituvchi subyektni tugatish chogʻida yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish boʻyicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansini va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasining (tugatuvchining) zimmasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar uni tuzish sanasida hisoblangan foizlari bilan aks ettiriladi.

## **28-modda. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi**

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining ruxsatiga koʻra yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yoʻl qoʻyiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat olgan shaxslar maxfiylikni saqlashi shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka sabab boʻladi.

## **29-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash**

Boshlangʻich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bogʻliq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qoʻyish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

## **30-modda. Buxgalterlarning jamoat birlashmalari**

Buxgalterlar umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda buxgalterlarning jamoat birlashmalarini tuzish huquqiga ega.

## **31-modda. Nizolarni hal etish**

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

## **32-modda. Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

**xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni  
qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnomaga 1-ILOVA**

**Korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatlarining buxgalteriya  
hisobi schyotlar rejasi.**

O‘zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV  
Buyrug‘iga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Schyotlar toifasi
<b>1 qism. Uzoq muddatli aktivlar</b>		
<b>1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar</b>		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olinadigan asosiy vositalarni o‘zlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar	
0130	Mashinalar va uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
<b>0200</b>	<b>Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A K</b>
0211	Obodonlashtirilgan yerlarning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olinib o‘zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi	
0220	Binolar, inshootlar va uzatkichlarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ish hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko‘p yillik ekinlarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	

0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	
<b>0300</b>	<b>Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlari</b>	<b>A</b>
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
<b>0400</b>	<b>Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat belgilari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqi	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
<b>0500</b>	<b>Nomoddiy aktivlarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>K</b>
		<b>a</b>
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning eskirish	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namnalarining eskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqining eskirishi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
<b>0600</b>	<b>Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy sarmoya qatnashgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
<b>0700</b>	<b>O'rnatish jihozlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
0710	O'rnatish jihozlari - mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatish jihozlari - chetdan import qilingan	
<b>0800</b>	<b>Kapital qo'yimlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
0810	Tugatilmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Yerni obodonlashtirish uchun kapital qo'yimlar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yimlar	

0890	Boshqa kapital quyilmalar	
<b>0900</b>	<b>Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
<b>2-qism. Joriy aktivlar</b>		
<b>2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralalar</b>		
<b>1000</b>	<b>Materiallari hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar	
1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idish materiallari	
1070	Boshqa tomonga qayta ishlashga berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik ashyolari	
1090	Boshqa materiallar	
<b>1100</b>	<b>Yetkazib berish va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
1110	Yetkazib berishdagi hayvonlar	
1120	Boquvdagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
<b>1500</b>	<b>Materiallarni tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	
1510	Materiallarni tayyorlash va sotib olish	
<b>1600</b>	<b>Materiallar qiymatidagi og'ishlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
1610	Materiallar qiymatidagi og'ishlar	
1700		
1800		
1900		
<b>2000</b>	<b>Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
<b>2100</b>	<b>O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
<b>2300</b>	<b>Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>

2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
<b>2500</b>	<b>Umum ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
<b>2600</b>	<b>Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlikni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2610	Ishlab chiqarishda yaroqsizlik	
<b>2700</b>	<b>Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
<b>2800</b>	<b>Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	
2830	Komissiya qilish uchun berilgan tayyor mahsulot	
<b>2900</b>	<b>Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara buyumlari	
2950	Tovar osti idishlari va bo'sh idishlar	
2960	Komissiya qilish uchun berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
<b>3-Bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar - joriy qism</b>		
3000		
<b>3100</b>	<b>Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
3110	Oldindan to'langan ijara	
3120	Oldindan to'langan xizmatlar	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 11811-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i taxriridagiband)	
<b>3200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
3210	Vaqt bo'yicha farqi bilan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskontlar (chegirma) bo'yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
3290	Boshqa muddati kechiktirilgan qarzlilar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
<b>4-Bo'lim. Olinadigan schyotlar - joriy qismi</b>		
<b>4000</b>	<b>Olinadigan schyotlar</b>	<b>A</b>
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	

<b>4100</b>	<b>Alohida bo‘linmalardan, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar</b>	<b>A</b>
4110	Alohida bo‘linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlardan olinadigan schyotlar	
<b>4200</b>	<b>Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4210	Mehnatga haqi to‘lash uchun berilgan bo‘naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar	
4230	Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar	
<b>4300</b>	<b>Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4310	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy boyliklar hisobidan berilgan bo‘naklar	
4320	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli aktivlar hisobidan berilgan bo‘naklar	
4330	Berilgan boshqa bo‘naklar	
<b>4400</b>	<b>Byudjetga to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4410	Byudjetga soliqlar va yig‘imlar (turlari bo‘yicha) bo‘naklangan to‘lovlar	
<b>4500</b>	<b>Davlatning maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘naklangan to‘lovlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4510	Sug‘urta bo‘yicha to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
4520	Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lanadigan bo‘naklangan to‘lovlar	
<b>4600</b>	<b>Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4610	Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlari	
<b>4700</b>	<b>Boshqa operatsiyalar bo‘yicha xodimlar qarzini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4710	Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo‘yicha qarzlari	
4720	Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzar) bo‘yicha qarzlari	
4730	Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo‘yicha qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
<b>4800</b>	<b>Turli debitorlar qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
4810	Uzoq muddatli ijara bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da‘volar bo‘yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari	
<b>4900</b>	<b>Gumonli qarzar bo‘yicha rezervlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>K</b>
4910	Gumonli qarzar bo‘yicha rezervlar	<b>A</b>
<b>5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar</b>		

<b>5000</b>	<b>Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
<b>5100</b>	<b>Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5110	Hisob-kitob varag'i	
<b>52</b>	<b>Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5210	Mamlakat ichkarisidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5300		
5400		
<b>5500</b>	<b>Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
<b>5600</b>	<b>Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
<b>5700</b>	<b>Yo'ldagi pul mablag'lari (o'tkazilgan)ni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5710	Yo'ldagi pul mablag'lari (o'tkazilgan)	
<b>5800</b>	<b>Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
<b>5900</b>	<b>Kamomad va boyliklarga yetkazilgan zarardan hosil bo'lgan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>A</b>
5910	Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zarardan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
<b>3-qism. Majburiyatlar</b>		
<b>6-Bo'lim. Joriy majburiyatlar</b>		
<b>6000</b>	<b>Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar</b>	<b>P</b>
6010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	P
6020	Berilgan veksellar	
<b>6100</b>	<b>Alohida bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schyotlar</b>	<b>P</b>
6110	Alohida bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jaliklarga to'lanadigan schyotlar	
<b>6200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	



6250	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
<b>6300</b>	<b>Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyalarga yozilgan shaxslardan olingan bo'naklar	
6390	Olingan boshqa bo'naklar	
<b>6400</b>	<b>Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)	
<b>6500</b>	<b>Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalarining qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
<b>6600</b>	<b>Muassislarga qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6610	To'lovga dividendlar	
6620	Chiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzar	
<b>6700</b>	<b>Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6710	Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	
6720	Deponirlashtirilgan ish haki	
<b>6800</b>	<b>Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
<b>6900</b>	<b>Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
930	Royalti bo'yicha qarzar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzar	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qism	
6960	Da'volar bo'yicha to'lash uchun schyotlar	
6970	Javobgar shaxslarga qarzar	
6990	Boshqa majburiyatlar	
<b>7-Bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar</b>		
<b>7000</b>	<b>Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar</b>	<b>P</b>
7010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
<b>7100</b>	<b>Alohida bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzar</b>	<b>P</b>
7110	Alohida bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzar	
<b>7200</b>	<b>Muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>

7210	Diskont (chegirma) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko‘rinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqlar bo‘yicha farqi bilan daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
<b>7300</b>	<b>Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
<b>7800</b>	<b>Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
7810	Bankning uzoq muddatli kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlilar	
7830	To‘lanadigan obligatsiyalar	
7840	To‘lanadigan veksellar	
<b>7900</b>	<b>Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
7910	To‘lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga uzoq muddatli boshqa qarzlilar	
<b>4-Kism. O‘z kapitali</b>		
<b>8-bo‘lim. kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar</b>		
8000		
8100		
8200		
<b>8300</b>	<b>Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
830	Pay va qo‘yilmalar	
<b>8400</b>	<b>Qo‘shilgan qiymat kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	
8410	Emission daromad	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursning farqi	
<b>8500</b>	<b>Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8510	Mol-mulkni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapital	
8530	Beg‘araz yordam tarzida olingan mol-mulk	
<b>8600</b>	<b>Sotib olingan o‘z aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P K</b>
8610	Sotib olingan o‘z aksiyalari oddiy	
8620	Sotib olingan o‘z aksiyalari imtiyozli	
<b>8700</b>	<b>Taqsimlanmagan daromadni (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8710	Hisobot davrida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	
8720	Yig‘ilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
<b>8800</b>	<b>Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>

8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
<b>8900</b>	<b>Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>P</b>
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari	
<b>5-Qism. Moliyaviy natijalarni shakllantirish va ishlatish</b>		
<b>9-Bo'lim. Daromadlar va xarajatlar</b>		
<b>9000</b>	<b>Asosiy (operatsiyali) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9010	Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	
9050	Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
<b>9100</b>	<b>Sotilgan mahsulotlarning (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9110	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Takrorlanib turadigan hisobotda TMBni olish/xarid qilish	
9150	Takrorlanib turadigan hisobotda TMB bo'yicha tuzatishlar	
<b>9200</b>	<b>Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ket shini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9210	Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi	
<b>9300</b>	<b>Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9310	Asosiy vositalarni realizatsiya qilinishidan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarni realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9330	Penya, jarimalar va boshqa to'lovlarni undirish	
9340	O'tgan yillar daromadi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromad	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari	
9380	Beg'araz moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
<b>9400</b>	<b>Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan hisobot davrining xarajatlari	
<b>9500</b>	<b>Moliyaviy faoliyatdan keladigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	

9520	Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9540	Valyuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olinadigan daromadlar	
9560	Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholash bo‘yicha daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar	
<b>9600</b>	<b>Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9610	Foizli ko‘rinishdagi xarajatlar	
9620	Valyuta kurslaridagi farqlardan ko‘riladigan zararlar	
9630	Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog‘lik xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar	
<b>9700</b>	<b>Favqulodda foydalar (zararlar)ni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zararlar	
<b>9800</b>	<b>Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydani ishlatishni hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9810	Daromadlar (foyda)ga solinadigan soliq bo‘yicha xarajatlar	
9820	Foydadan to‘lanadigan boshqa soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar	
<b>9900</b>	<b>yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar</b>	<b>T</b>
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
<b>5-Qism. Balansdan tashqari schyotlar</b>		
001	Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olingan asosiy vositalar	Z
002	Javobgarlikda saqlashga olingan tovar-moddiy boyliklar	Z
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	Z
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	Z
005	Montaj qilish uchun olingan asbob-uskunalar	Z
006	Qat‘iy hisobda turuvchi blankalar	Z
007	To‘lov qobiliyatiga ega bo‘lmagan debitorlarning qarzlarini zarar hisobida hisobdan chiqarish	Z
008	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash – olingan	Z
009	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash – berilgan	Z
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha topshirilgan asosiy vositalar	Z
011	Ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mol-mulk	Z
012	Keyingi davrning soliq solnradigan bazasidan chiqariladigan xarajatlar	Z
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo‘yicha)	Z
014	Inventar va foydalanishdagi xo‘jalik ashyolari	Z

*3-ilova*

**Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qaroriga  
ILOVA**

**Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish  
xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish  
tartibi to‘g‘risida  
NIZOM**

Mazkur Nizomga quyidagilarga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan  
O‘zR VM 11.06.2003 y. 261-son Qarori,  
O‘zR VM 16.06.2003 y. 270-son Qarori,  
O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori,  
O‘zR VM 25.12.2003 y. 567-son Qarori,  
O‘zR VM 28.12.2004 y. 610-son Qarori,  
O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori,  
O‘zR VM 18.10.2006 y. 217-son Qarori,  
O‘zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori,  
O‘zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori,  
O‘zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori,  
O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori,  
O‘zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori,  
O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qarori

Umumiy qoidalar

A. Moliyaviy natijalarni shakllantirish

B. Xo‘jalik yurituvchi subyektning moliya-xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq xarajatlar ro‘yxati

1. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi

1.1. Ishlab chiqarish bilan bog‘liq moddiy xarajatlar

1.2. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari

1.3. Ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar

1.4. Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi

1.5. Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar

2. Davr xarajatlari

2.1. Sotish xarajatlari

2.2. Ma‘muriy xarajatlar

- 2.3. Boshqa operatsiya xarajatlariga quyidagilar kiradi:
- 2.4. Hisobot davrining kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlari
- 3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar
- 4. Favqulodda zararlar
- V. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati natijasida olinadigan daromadlar ro'yxati

- 1. Sotishdan olinadigan sof tushum
- 2. Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar
- 3. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar
- 4. Favqulodda foyda
- G. Tovar-moddiy zahiralarni, tugallanmagan ishlab chiqarishlarni, shuningdek, kelgusi davrlar xarajatlarini baholash
- D. Soliq solinadigan bazani aniqlash

### **UMUMIY QOIDALAR**

Mazkur Nizom xo'jalik yurituvchi subyektlar-yuridik shaxslarning, shuningdek, yuridik shaxs bo'lmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarning mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini aniqlashning yagona metodologik asoslarini belgilaydi.

Nizom buxgalteriya hisobi va soliq solish maqsadlarida xarajatlarni hisoblab chiqishda paydo bo'ladigan tafovutlar hisobga olingan holda ishlab chiqilgan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning raqobatbardoshligini aniqlash maqsadida ular faoliyatining xarajatlarini hisoblab chiqish va moliyaviy natijalarini aniqlash buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi hisoblanadi.

Soliq solinadigan daromad (foyda) xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlarining ayrim moddalarini soliq haqidagi qonunlarga muvofiq soliq solinadigan bazaga kiritish yo'li bilan aniqlanadi.

Nizomda xarajatlarni guruhlash va moliyaviy natijalarni shakllantirishning asosiy qoidalari mavjuddir.

1-ilovada hisobot davridagi sof foydani hisoblab chiqishda korxonada daromadlaridan chiqarib tashlanadigan, biroq soliq haqidagi qonunlarga muvofiq daromad (foyda)dan olinadigan soliqni hisoblab chiqishda xo'jalik yurituvchi subyektning soliq solinadigan bazasiga kiritiladigan xarajatlar moddalari keltirilgan.

Mazkur Nizom asosida ayrim tarmoqlar xarajatlari tarkibi va ularni hisobga olish xususiyatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tegishli vazirliklar va idoralar, xo‘jalik birlashmalari (korporatsiyalar, konsernlar, uyushmalar, kompaniyalari va boshqalar) tomonidan aniqlanadi. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi xatboshi)

#### **A. MOLIVAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH**

(O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi bo‘lim)

Nizomda keltirilgan xarajatlar tasnifi eng avvalo buxgalteriya hisobida xarajatlarni to‘g‘ri va to‘liq aks ettirishga, shuningdek, xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotini tuzish uchun uning faoliyati moliyaviy natijalarini (foyda yoki zararni) aniqlashga yo‘naltirilgandir.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{YAF=SST-IT,}$$

bunda,

YAF - yalpi foyda;

SST - sotishdan olingan sof tushum;

IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF=YAF-DX+BD-BZ,}$$

bunda,

AFF-asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX-davr xarajatlari;

BD-asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ-asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar;

- xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF=AFF+MD-MX,}$$

bunda,

UF - umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to‘langungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlardan ko‘rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF=UF+FP-FZ,}$$

bunda,

STF - soliq to‘langungacha olingan foyda;

FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ - favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

- yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida foydadan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$\mathbf{SF=STF-DS-BS,}$$

bunda,

SF - sof foyda;

DS - foydadan to‘lanadigan soliq;

BS - boshqa soliqlar va to‘lovlar.

## **B. XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING MOLIYA-XO‘JALIK FAOLIYATI BILAN BOG‘LIQ XARAJATLAR RO‘YXATI**

(O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi bo‘lim)

Mazkur Nizomga muvofiq mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar va davr xarajatlari ro‘yxati:

- xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining rentabelligini va bozor raqobatbardoshligini aniqlash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish davomida xo‘jalik yurituvchi subyektida paydo bo‘ladigan barcha xarajatlar to‘g‘risida buxgalteriya hisobi schyotlarida to‘liq va aniq axborot shakllantirilishi;

- soliq solinadigan bazani to‘g‘ri aniqlash maqsadida belgilanadi.

Mazkur Nizomga muvofiq barcha xarajatlar quyidagilarga guruhlanadi:

- mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;



v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatlariga ega bo‘lgan ustama xarajatlar;

- ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan hamda **davr xarajatlariga** kiritiladigan xarajatlar:

a) sotish xarajatlari;

b) boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);

v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

- xo‘jalik yurituvchi subyektning umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo‘jalik yurituvchi subyektning **moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlari**:

a) foizlar bo‘yicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari;

v) qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;

g) moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar;

**Favqulodda zararlar**, u foydadan olinadigan soliq to‘langunga qadar foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

## **1. MAHSULOT (ISHLAR, XIZMATLAR)NING ISHLAB CHIQRISH TANNARXIGA KIRITILADIGAN XARAJATLAR TARKIBI**

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo‘ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan ustama xarajatlar.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bilan guruhlarga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari;

- ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar;

- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

## **1.1. ISHLAB CHIQARISH BILAN BOG'LIQ MODDIY XARAJATLAR**

Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlarga quyidagilar tegishli bo'ladi:

1.1.1. Ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulot tayyorlashda (ishlarni bajarishda, xizmatlar ko'rsatishda) zarur tarkibiy qism hisoblangan chetdan sotib olinadigan xom ashyo va materiallar.

1.1.2. Normal texnologiya jarayonini ta'minlash va mahsulotlarni o'rash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan (asbob-uskunalar, binolar, inshootlar va boshqa asosiy vositalar sinovini o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tuzatish va ulardan foydalanish) uchun ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xarid qilinadigan materiallar, shuningdek asbob-uskunalarni tuzatish uchun ehtiyot qismlar, inventarlarning, xo'jalik buyumlarining va asosiy vositalarga kirmaydigan boshqa mehnat vositalarining qiymati. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.1.3. Sotib olinadigan, kelgusida ushbu xo'jalik yurituvchi subyektda montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar.

1.1.4. Tashqi yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning ichki tarkibiy bo'linmalari tomonidan bajariladigan faoliyatning asosiy turiga tegishli bo'lmagan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar va xizmatlar.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot tayyorlash bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, xom ashyo va materiallarga ishlov berish, iste'mol qilinayotgan ashyo va materiallar sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish fondlarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt ichida tashqi yuridik shaxslarning transport xizmatlari (xom ashyo, materiallar, instrumentlar, detallar, tanavorlar, yuklarning boshqa turlarini bazis (markaziy) ombordan sexga keltirish va tayyor mahsulotni saqlash uchun omborga keltirish) ham ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan xizmatlarga tegishli bo'ladi.

1.1.5. Tabiiy xom ashyo (yer rekultivatsiyasiga ajratmalar, ixtisoslashtirilgan yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan yerni rekultivatsiya qilish ishlariga haq to‘lash), ildizi bilan beriladigan daraxtga haq to‘lash, korxonalar tomonidan suv xo‘jaligi tizimlaridan beriladigan iste‘mol qilinadigan suv uchun haq to‘lash. Sanoatning xom ashyo tarmoqlari uchun yog‘och, taxta materallaridan yoki foydali qazilmalardan (rudadan) foydalanishga huquqlarning amortizatsiya qilinadigan qiymati yoki atrof muhitni tiklash xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.1.6. Texnologik maqsadlarga, energiyaning barcha turlarini ishlab chiqarishga, binolarni isitishga sarflanadigan yonilg‘ining chetdan sotib olinadigan barcha turlari, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning transporti tomonidan bajariladigan ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha transport ishlari.

1.1.7. Xo‘jalik yurituvchi subyektning texnologik transport va boshqa ishlab chiqarish va xo‘jalik ehtiyojlariga sarflanadigan barcha turdagi xarid qilinadigan energiya. (Xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘zi tomonidan ishlab chiqariladigan elektr energiyasiga va energiyaning boshqa turlariga, shuningdek, xarid qilinadigan energiyani iste‘mol joyigacha transformatsiya qilish va uzatish xarajatlari xarajatlarning tegishli elementlariga kiritiladi).

1.1.8. Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning yaroqsizlanishi va kam chiqishi. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.1.9. Xo‘jalik yurituvchi subyektning transporti va xodimlari tomonidan moddiy resurslarni yetkazish bilan bog‘liq xarajatlar (yuklash va tushirish ishlari ham shu jumlagacha kiradi) ishlab chiqarish xarajatlarning tegishli elementlariga kirishi kerak (mehnatga haq to‘lash xarajatlari, asosiy fondlar amortizatsiyasi, moddiy xarajatlar va boshqalar).

1.1.10. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan moddiy resurslarni yetkazib beruvchilardan olinadigan idishlar ham moddiy resurslar qiymatiga kiritiladi.

1.1.11. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan moddiy resurslar xarajatlardan qaytariladigan chiqitlar qiymati va idish va o‘rash-joylash materiallari qiymati ularning amalda sotilishi, foydalanilishi yoki omborga kirim qilinishi narxi bo‘yicha chiqarib tashlanadi.

1.1.12. "Moddiy xarajatlar" elementi bo‘yicha aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati sotib olish narxidan, shu jumladan, barter bitishuvlarida, qo‘shimcha narx (ustama)dan, ta‘minot, tashqi iqtisodiy

tashkilotlar tomonidan to'lanadigan vositachilik taqdirlashlaridan, tovar birjalari xizmatlari qiymatidan, shu jumladan, brokerlik xizmatlaridan, bojlar va yig'implardan, soliqlardan (korxonalar keyinchalik qarzi surishish, masalan, qo'shilgan qiymat solig'i tarzida qaytarib oladiganlardan tashqari), transportda tashishga haq to'lashdan, tashqi yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan saqlash va yetkazib berishga haq to'lashdan kelib chiqib shakllanadi. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

## **1.2. ISHLAB CHIQRISH XUSUSIYATIGA EGA BO'LGAN MEHNATGA HAQ TO'LASH XARAJATLARI**

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari tarkibiga quyidagi moddalar kiritiladi:

1.2.1. Xo'jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan, xo'jalik yurituvchi subyektni mukofotlash to'g'risidagi nizomlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tushdagi to'lovlar. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band)

1.2.2. Kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar.

1.2.3. Ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tushdagi to'lovlar, shu jumladan:

1.2.3.1. Texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarda ishlanganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo'shimcha haq;

1.2.3.2. Ko'p smenali rejimda ishlanganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;

1.2.3.3. Hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, alohida zararli mehnat va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlanganlik uchun ustamalar, shu jumladan, ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;

1.2.3.4. Aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti va katta yo'llar xodimlarining va doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusiga ega bo'lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo'jalik yurituvchi subyekt

joylashgan joydan jo'nagan paytidan boshlab shu joyga qaytib kelgan paytgacha to'lanadigan yo'lda o'tgan har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;

1.2.3.5. Qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta'mirlashda bevosita band bo'lgan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajarishgan xodimlar uchun ishning ko'chma va qatnov xususiyati uchun ustama;

1.2.3.6. Doimiy ravishda yer osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga ularning shaxtada (konda) ish joyiga jo'nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq;

1.2.3.7. Mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan, rayon koeffitsiyentlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog' joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to'lovlar;

1.2.3.8. Xo'jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan (yig'ilish punktidan) ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek, xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko'ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolingan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar (vaxta usulida ishni bajarishda).

1.2.4. Ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonun hujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish (ortiqcha ishlangan ish vaqti uchun dam olish) kunlari uchun haq to'lash.

1.2.5. Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash:

1.2.5.1. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi (har yilgi) va qo'shimcha ta'tillar, navbatdagi (har yilgi) foydalanilmagan va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanaffuslar, shuningdek, tibbiy ko'riklardan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash.

1.2.5.2. Majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda, haq to'lash.

1.2.5.3. Donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash.

1.2.5.4. Davlat vazifalarini bajarganlik uchun (harbiy yig'inlar, favqulodda vaziyatlar bo'yicha yig'inlar va boshqalar) mehnat haqi to'lash.

1.2.6. Xo'jalik yurituvchi subyekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tisdagi tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagi kiradi.

1.2.7. Belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga kiritiladigan to'lovlarning boshqa turlari.

### **1.3. ISHLAB CHIQRISHGA TEGISHLI BO'LGAN IJTIMOY SUG'URTAGA AJRATMALAR**

Ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarga quyidagilar kiradi:

1.3.1. Qonun hujjatlari bilan belgilangan normalar bo'yicha mehnatga haq to'lash fondiga ijtimoiy tisdagi majburiy ajratmalar.

1.3.2. Nodavlat pensiya jamg'armalariga va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlariga ajratmalar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

### **1.4. ASOSIY VOSITALAR VA ISHLAB CHIQRISH AHAMIYATIGA EGA BO'LGAN NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI**

Asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi bo'yicha xarajatlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

1.4.1. Asosiy ishlab chiqarish fondlarining dastlabki (tiklash) qiymatidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya ajratmalari summasi (hisoblangan eskirish), lizing bo'yicha va belgilangan tartibda tasdiqlangan normalar, qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan jadallashtirilgan amortizatsiya ham shu jumlagi kiradi.

1.4.2. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar (Gudvill (firmaning narxi)dan tashqari) eskirishi har oyda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan dastlabki qiymati va ulardan foydali foydalanish muddatidan (biroq xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas) kelib chiqib hisoblanadigan mahsulot (ishlar,

xizmatlar) tannarxiga tegishli bo‘ladi. Foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoni bo‘lmagan nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish normasi besh yil hisobiga belgilanadi, biroq xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati muddatidan ortiq emas. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

## **1.5. ISHLAB CHIQRISH TUSIDAGI BOSHQA XARAJATLAR**

Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlarni hisobga olishning navbatdagi kompleks moddalar 1.1, 1.2., 1.3, 1.4-bandlarda keltirilgan xarajatlar elementlari bo‘yicha ajratiladi.

1.5.1. Ishlab chiqarish jarayoniga xizmat ko‘rsatish xarajatlari.

1.5.1.1. Ishlab chiqarishni xom ashyo, materiallar, yonilg‘i, energiya, instrument, moslamalar va boshqa mehnat vositalari va buyumlari bilan ta‘minlash xarajatlari.

1.5.1.2. Asosiy ishlab chiqarish fondlarini ish holatida saqlash xarajatlari (texnik ko‘rik va qarov, o‘rtacha, joriy va mukammal tuzatish xarajatlari). Asosiy ishlab chiqarish vositalarini barcha turda (joriy, o‘rtacha, mukammal) tuzatishlarni xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z kuchi bilan o‘tkazish ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementlari (moddiy xarajatlar, mehnat haqi to‘lash xarajatlari va boshqalar) bo‘yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi.

Zarurat bo‘lganda, ayrim tarmoqlarning xo‘jalik yurituvchi subyektlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan mukammal tuzatish ishlarini o‘tkazish uchun mablag‘lar zahirasini tashkil qilishlari mumkin. Ushbu zahiraga ajratmalar "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi va ko‘zda tutilayotgan xarajatlar qiymati hamda asosiy vositalar har bir obyektini mukammal tuzatishlarning davriyligidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Zahiraga ajratmalar normasi har bir hisobot yili oxirida qayta ko‘rib chiqiladi va zarurat bo‘lganda yangi moliya yili uchun ajratmalar miqdori ko‘paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin. Agar mukammal tuzatishga zahira mablag‘lari summasi ushbu obyektini tuzatishga qilingan haqiqiy xarajatlar summasidan oshib ketsa, oshib ketgan summa bo‘yicha tuzatish kiritilishi kerak; agar haqiqiy xarajatlar zahiradagidan oshib ketsa, u holda oshib ketgan summa "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi.

1.5.1.3. Yong‘indan saqlash va qo‘riqlashni hamda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning texnikaviy foydalanish qoidalari bilan nazarda tutilgan boshqa maxsus talablarni ta‘minlash, ular faoliyatini nazorat qilish xarajatlari.

Idoradan tashqari qo‘riqlash xarajatlari bunday qo‘riqlash mavjud bo‘lishini talab qiluvchi mazkur ishlab chiqarishga maxsus talablar mavjud bo‘lgan taqdirda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritilishi mumkin.

1.5.1.4. Ishlab chiqarish faoliyatiga tegishli bo‘lgan asosiy vositalarni joriy ijaraga olish bilan bog‘liq xarajatlar.

1.5.1.5. Tabiatni muhofaza qilish maqsadlaridagi fondlarni saqlash va ulardan foydalanish xarajatlari, shu jumladan atrof tabiiy muhit ifloslantirilganligi va chiqindilar joylashtirilganligi uchun kompensatsiya to‘lovlari. (O‘zR VM 16.06.2003 y. 270-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.5.1.6. Ishlab chiqarish xususiyatlari bilan bog‘liq bo‘lgan va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan mehnatning normal sharoitlarini va texnika xavfsizligini ta‘minlash xarajatlari.

1.5.1.7. Xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashishi bilan bog‘liq bo‘lgan sog‘liqni muhofaza qilish tadbirlari.

1.5.1.8. Tekin ko‘rsatiladigan kommunal xizmatlar, oziq-ovqat, ayrim tarmoqlar xodimlariga oziq-ovqatlar qiymati, xo‘jalik yurituvchi subyekt xodimlariga beriladigan tekin uy-joy haqini to‘lash xarajatlari (yoki uy-joy, kommunal xizmatlar va boshqalar uchun pul kompensatsiyasi summasi).

1.5.1.9. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tekin beriladigan va shaxsiy foydalanishda qoladigan buyumlar qiymati (shu jumladan, formali kiyim-bosh, maxsus ovqatlar) (yoki ular pasaytirilgan narxlar bo‘yicha sotilishi munosabati bilan imtiyozlar summasi);

1.5.1.10. Ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lgan boshqaruvning texnik vositalarini, aloqa uzellarini, signalizatsiya vositalarini, boshqaruvning boshqa texnik vositalarini, hisoblash markazlarini saqlash va ularga xizmat ko‘rsatish xarajatlari;

1.5.1.11. Qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarni tabiiy ko‘rikdan o‘tkazganlik uchun tibbiy muassasalarga haq to‘lash.



1.5.2. Ishlab chiqarish xodimlarini ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lgan xizmat safarlariga yuborish bo'yicha xarajatlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.3. Ishlab chiqarish xodimlarini va ishlab chiqarish aktivlarini majburiy va ixtiyoriy sug'urta qilish xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.5.4. Brak tufayli kelib chiqadigan yo'qotishlar.

1.5.5. Ishlab chiqarishning ichki sabablariga ko'ra bekor turishlar tufayli yo'qotishlar.

1.5.6. Kafolatli xizmat muddati belgilangan buyumlarni kafolatli tuzatish va ularga kafolatli xizmat ko'rsatish xarajatlari.

1.5.7. Mahsulot (xizmatlar)ning majburiy sertifikatni qilish xarajatlari.

1.5.8. Ishlab chiqarish jarohatlari tufayli mehnat qobiliyati yo'qolishi munosabati bilan tegishli vakolatli organlarning qarorlari asosida va qarorlarisiz to'lanadigan nafaqalar.

1.5.9. Umumiy foydalaniladigan yo'lovchilar transporti xizmat ko'rsatmaydigan yo'nalishlarda xodimlarni ish joyiga olib borish va olib kelish bilan bog'liq xarajatlar.

1.5.10. Obyektlarni davlat kapital qo'yilmalari hisobiga qurishda qurilish tavakkalchiliklarini sug'urta qilish bilan bog'liq xarajatlar. (O'zR VM 11.06.2003 y. 261-son Qarori tahriridagi band)

1.5.11. Gudvill (firma narxi)ning nomoddiy aktivi summasini hisobdan chiqarish bilan bog'liq xarajatlar, ishlab chiqarish maqsadida bo'lmagan mol-mulk yuzasidan belgilangan tartibda. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.12. Qazib oluvchi tarmoqlarda tayyorgarlik ishlari bo'yicha xarajatlar, agar ular kapital xarajatlarga tegishli bo'lmasa (ya'ni asosiy vositalar sifatida kapitallashtirilmasa). Ushbu xarajatlar "Kelgusi davrlar xarajatlari" sifatida qaraladi va ularni qaytarishning belgilangan muddati mobaynida teng ravishda ishlab chiqarish tannarxiga yoki qazib olingan mahsulotning hajmi va miqdoriga mutanosib ravishda hisobdan chiqariladi. Kelgusi davrlar xarajatlari hisobdan chiqarishning tanlangan metodi xo'jalik yurituvchi subyektning hisobga olish siyosatida aks ettirilishi kerak. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.5.13. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashadigan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va tug'ish nafaqalari to'lash bilan bog'liq xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibga

muvofiq. (O‘zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori tahriridagi kichik band)  
(Oldingi tahririga qarang)

## **2. DAVR XARAJATLARI**

Davr xarajatlari deganda bevosita ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar va sarflar tushuniladi: boshqaruv xarajatlari, mahsulotni sotish xarajatlari va umumxo‘jalik ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar.

Quyida 2-band bo‘yicha sanab o‘tilgan barcha xarajatlar xarajatlarning kompleks moddalari hisoblanadi va ularni hisobga olish mazkur Nizomning 1.5-bandi muqaddimasida ko‘rsatilganidek xarajatlar elementlari bo‘yicha tashkil etiladi.

"Davr xarajatlari"ga quyidagi moddalar kiradi:

### **2.1. SOTISH XARAJATLARI**

2.1.1. Tovarlarni temir yo‘l, havo, avtomobil, dengiz, daryo transportida va ot-ulovda tashish xarajatlari. Ushbu moddaga tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar kiritiladi.

2.1.2. Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini sotish bo‘yicha xarajatlar, shu jumladan: (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.1. Nizomning 1.2-bandida sanab o‘tilgan, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog‘liq mehnatga haq to‘lash xarajatlari, ma‘muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari.

2.1.2.2. Nizomning 1.3-bandiga muvofiq, 2.1.2.1. bandga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga xarajatlar.

2.1.2.3. Savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari.

2.1.2.4. Nizomning 1.4-bandiga muvofiq asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.

2.1.2.5. Inventarlar va xo‘jalik buyumlari qiymatini hisobdan chiqarish xarajatlari hamda ularni belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holatda saqlash (ta‘mirlash, yuvish, tuzatish, dezinfeksiya qilish va h.k.) bilan bog‘liq boshqa xarajatlar. (O‘zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.1.2.6. Gaz, yoqilg‘i, elektr energiyasi xarajatlari.

2.1.2.7. Tovarlarini saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari.

2.1.2.8. Savdo reklamasi xarajatlari.

2.1.2.9. Tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning yo'qotilishi. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.10. O'rash-joylash materiallari xarajatlari.

2.1.2.11. Mol-mulkni majburiy va ixtiyoriy sug'urta qilish xarajatlari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.2.12. Mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari.

2.1.2.13. Ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar, o'yiqlar va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tUSDagi) xarajatlari.

O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.14. band chiqarib tashlangan

2.1.2.14. Maxsus kiyim-bosh va maxsus poyabzalning eskirishi.

O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.15. band chiqarib tashlangan

2.1.2.15. Maxsus kiyim-bosh va maxsus poyabzal va yakka tartibdagi himoyaning boshqa vositalari yuvilganligi, tuzatilganligi va dezinfeksiya qilinganligi uchun kir yuvuvchilar, tuzatuvchilar va boshqa yuridik shaxslarga haq to'lash.

O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qaroriga muvofiq 2.1.2.16. band chiqarib tashlangan

2.1.2.16. Maxsus kiyim-bosh va poyabzalni yuvish va tuzatishga sarflangan materiallar qiymati.

2.1.2.17. Umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to'lash.

2.1.2.18. Kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari.

2.1.2.19. Umumiy ovqatlanish korxonalarida qog‘oz salfetkalar, qog‘oz dasturxonlar, qog‘oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati.

2.1.3. Sotish bozorlarini o‘rganish bo‘yicha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar). (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.1.4. Yuqorida sanab o‘tilmagan sotish bo‘yicha boshqa xarajatlar.

## **2.2. MA’MURIY XARAJATLAR**

Ma’muriy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

2.2.1. 1.2-bandda sanab o‘tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari.

2.2.2. 1.3-bandda sanab o‘tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar.

2.2.3. Xizmat yengil avtotransportiga va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari.

2.2.4. Xo‘jalik yurituvchi subyekt va uning tarkibiy bo‘linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari.

2.2.5. Boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash va ularga xizmat ko‘rsatish xarajatlari.

2.2.6. Telekommunikatsiyalar xizmatlari, shu jumladan: mahalliy tarmoqlar; abonent raqamidan foydalanganlik uchun to‘lov; kanallarni ijaraga berish; ko‘chma, yo‘ldosh va peyjing aloqa; radiochastota spektridan foydalanish; ma’lumotlarni uzatish tarmoqlari, shu jumladan Internet uchun haq to‘lash. (O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qarori tahriridagi band) (Oldingi tahririga qarang)

2.2.7. Shaharlararo va xalqaro telefon so‘zlashuvlari uchun haq to‘lash. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.8. Ma’muriy-boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to‘lash.

2.2.9. Ma’muriy ahamiyatga ega bo‘lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek, eskirish (amortizatsiya) xarajatlari.

2.2.10. Yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlar va boshqalar xarajatlariga ajratmalar.

2.2.11. Xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mol-mulkni majburiy va ixtiyoriy sug‘urta qilish xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.2.12. Boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo‘yicha xarajatlar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.13. Miqdordagi vakillik xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.14. Umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to‘lash xarajatlari.

2.2.15. Bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo‘lgan jamg‘armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq joriy xarajatlar, tabiiy atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni joylashtirganlik uchun kompensatsiya to‘lovlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.2.16. Xizmatlar qiymatini to‘lash hamda investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari, davlatning ishonchli vakillari va ishonchli boshqaruvchilarning mukofotlari bo‘yicha xarajatlar. (O‘zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.2.17. Ma‘muriy maqsadlar uchun foydalaniladigan inventarlar va xo‘jalik anjomlari qiymatini hisobdan chiqarish bo‘yicha xarajatlar hamda ularni belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holatda saqlash bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar. (O‘zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band)

### **2.3. BOSHQA OPERATSIYA XARAJATLARIGA QUYIDAGILAR KIRADI:**

2.3.1. Kadrlar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, yangi tashkil etilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash bundan mustasno. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.2. Loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek, obyekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog‘idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o‘xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko‘rish

uchun javobgar bo'lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishi mumkin bo'lmagan darajada amalga oshiriladi.

2.3.3. Maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash.

2.3.4. Auditorlik xizmatlariga haq to'lash. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.5. O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarni saqlashdan ko'rilgan zararlar.

2.3.6. Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

2.3.7. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo'jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

2.3.8. Kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar:

2.3.8.1. O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

2.3.8.2. Bir marta beriladigan mukofotlar, yil davomidagi ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirishlar, uzoq muddat ishlaganlik uchun rag'batlantirish va to'lovlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subyektning o'z qaroriga ko'ra natura bilan to'lovlar, shuningdek yagona ijtimoiy to'lov summasi, ular bo'yicha hisoblangan haq. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.8.3. Qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining qaroriga muvofiq majburiy progul vaqti yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash.

2.3.8.4. Vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq.

2.3.8.5. Asosiy ish joyi bo'yicha ishchilarga, xo'jalik yurituvchi subyekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash.

2.3.8.6. Qonun hujjatlariga muvofiq 12 yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki 16 yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor bo'lgan ayollarga berilgan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash.

2.3.8.7. Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

2.3.8.8. Xodimlarning (ovqatlanishi, yo‘l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo‘llanmalari, sport seksiyalarida, to‘garaklarda, klublardagi mashg‘ulotlari, madaniy-ko‘ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste‘moli hamda boshqa shunga o‘xshash to‘lovlari) xarajatlarini qoplash.

2.3.9. Ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to‘lovlar va xarajatlar:

2.3.9.1. Qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to‘lgungacha parvarish qilish bo‘yicha har oylik nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlar.

2.3.9.2. Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo‘la to‘lanadigan nafaqalar.

2.3.9.3. Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo‘jalik yurituvchi subyektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo‘shab qoladigan xodimlarga to‘lovlar.

2.3.9.4. Xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam.

2.3.10. Sog‘liqni saqlash obyektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog‘lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalq ta‘limi muassasalari, shuningdek, uy-joy fondi obyektlari ta‘minotiga (shu jumladan, barcha turdagi ta‘mirlash ishlarini o‘tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo‘shgan holda) xarajatlar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.11. Vaqtincha to‘xtatib qo‘yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

2.3.12. Bank va depozitariy xizmatlariga to‘lovlar.

2.3.13. Ekologiya, sog‘lomlashtirish va boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta‘limi, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta‘minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalarini, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

2.3.14. Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan va xo‘jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga kiritiladigan byudjetga majburiy to‘lovlar, soliqlar, yig‘imlar, davlat maqsadli jamg‘armalariga ajratmalar, shuningdek Hukumat qarorlariga binoan xalqaro tashkilotlarga a‘zolik badallarini to‘lash. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.15. Zararlar, jarimalar, penyalar:

2.3.15.1. Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar.

2.3.15.2. Moddiy boyliklarning, bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.15.3. Ishlab chiqarish zahiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar.

2.3.15.4. Idishlarga doir ishlar bo'yicha zararlar.

2.3.15.5. Sud xarajatlari.

2.3.15.6. To'lanishi shubhali qarzlari bo'yicha zahiraga ajratmalar.

2.3.15.7. Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirish noreal bo'lgan boshqa qarzlari bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek, qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

2.3.15.8. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalari bo'yicha ko'rilgan zararlar.

2.3.15.9. Tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zahiralarini, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishning to'xtashi va boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan, tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlari.

2.3.15.10. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

2.3.15.11. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarish)dan ko'rilgan zararlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.3.15.12. Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan, mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalari, vaqtida to'lanmagan to'lovlar va boshqa xil sanksiyalar, shuningdek, yetkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlari.

2.3.15.13. Soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalari.



2.3.15.14. To‘langan boshqa jarimalar.

2.3.16. Xodimlarga beriladigan yoki yordamchi xo‘jaliklar tomonidan xo‘jalik yurituvchi subyektning umumiy ovqatlanish korxonasi uchun ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha narx tafovutlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.17. Gudvill (firma narxi)ning nomoddiy aktivi summasini hisobdan chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar, ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mol-mulk bo‘yicha, belgilangan tartibda. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.18. Yangi texnologiyalar yaratish va qo‘llanilayotgan texnologiyalarni takomillashtirish, shuningdek ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik ishlari olib borish, xom ashyo va materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash bilan bog‘liq mahsulotlar sifatini oshirish xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.19. Ishlab chiqarish tusidagi ixtirochilik, ratsionalizatorlik, tajriba-eksperiment ishlari olib borish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik takliflari bo‘yicha modellar va namunalarni tayyorlash va sinash, ko‘rgazmalar va ko‘riklar, tanlovlarni, sertifikatlashni hamda ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo‘yicha boshqa tadbirlarni tashkil etish, mualliflar haqini to‘lash xarajatlari va boshqa xarajatlar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.20. Ijaraga berilgan asosiy vositalarni ta‘minlash xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

2.3.21. Boshqaruv xodimlariga va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydigan boshqa xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va tug‘ish nafaqalari to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibga muvofiq. (O‘zR VM 17.02.2010 y. 22-son Qarori tahriridagi kichik band) (Oldingi tahririga qarang)

2.3.22. Yangi ishlab chiqarishlarni, sexlar, agregatlarni, shuningdek seriyali va ommaviy mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarishni va texnologik jarayonlarni o‘zlashtirish xarajatlari. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.23. Ayrim mashinalar va mexanizmlarni yakka tartibda sinab ko‘rish hamda foydalanilayotgan uskunalar va texnik qurilmalarning barcha turlarini ularni montaj qilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida kompleks (mahsulot chiqarmasdan) ishlatib ko‘rish. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.24. Yangidan ishga tushirilgan korxonada ishlash uchun ishchi kuchlarini jalb qilish va kadrlar tayyorlash bilan bog‘liq xarajatlar. (O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band)

2.3.25. Foydalanishdagi to‘liq eskirgan uskuna uchun to‘lov. (O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qaroriga muvofiq kiritilgan band)

O‘zR Prezidentining 30.12.2011 y. PQ-1675-son Qaroriga muvofiq 2.3.25-band 2.3.26-band deb hisoblansin

2.3.26. Boshqa xarajatlar.

O‘zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qaroriga muvofiq 2.4 bo‘lim chiqarib tashlangan

## **2.4. HISOBOT DAVRINING KELGUSIDA SOLIQ SOLINADIGAN BAZADAN CHIQRILADIGAN XARAJATLARI**

Ushbu bo‘limda sarmoya bilan ta‘minlash bilan bog‘liq bo‘lmagan va sarmoya bilan ta‘minlanadigan asosiy vositalar qiymatiga qo‘shilmaydigan xarajatlar sanab o‘tilgan.

2.4.1. Xo‘jalik yurituvchi yangi subyektlar, ishlab chiqarishlar, sexlar, agregatlarni o‘zlashtirishga xarajatlar:

2.4.1.1. Mashina va mexanizmlarning ayrim turlarini yakka tartibda sinab ko‘rish hamda barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni ularning o‘rnatilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida (ishlatilmayotgan holatda) kompleks sinab ko‘rish.

2.4.1.2. Asbob-uskunalarni ishlab chiqargan zavodlar yoki ularning topshirig‘iga binoan ixtisoslashtirilgan korxonalar tomonidan amalga oshiriladigan shefmontaj.

2.4.1.3. Qurilayotgan korxonada direksiyasining, direksiya bo‘lmagan taqdirda - texnik nazorat guruhining xarajatlari (ma‘muriy xarajatlar), shuningdek, xo‘jalik yurituvchi yangi subyektlar va obyektlarni foydalanishga qabul qilib olish bilan bog‘liq xarajatlar.

2.4.1.4. Yangi ishga tushiriladigan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda ishlash uchun kadrlar tayyorlashga xarajatlar.

O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.2 bandi chiqarib tashlangan

2.4.2. Yangi texnologiyalarni yaratish va qo'llanayotgan texnologiyalarni takomillashtirish bo'yicha, shuningdek, ilmiy tadqiqotlar, tajriba-konstruktorlik ishlarini o'tkazish, xom ashyo va materiallarning yangi turlarini yaratish, ishlab chiqarishni qayta jihozlash bilan bog'liq bo'lgan mahsulotlar sifatini oshirish bo'yicha xarajatlar.

2.4.3. Boshqaruv tizimlari va vositalarini yaratish hamda takomillashtirish bo'yicha xarajatlar.

2.4.4. Seriyali va keng ko'lamda chiqariladigan mahsulotlar yangi turlarini ishlab chiqarishni hamda texnologik jarayonlarni tayyorlash va o'zlashtirish xarajatlari.

2.4.5. Qonunchilikka muvofiq ishchi kuchlari qabul qilish bilan bog'liq xarajatlar.

O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.6 bandi chiqarib tashlangan

2.4.6. Ixtirochilik va ishlab chiqarish tusidagi ratsionalizatorlikka, tajriba-sinov ishlarini o'tkazish, ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflar bo'yicha modellar va namunalarni tayyorlash va sinab ko'rish, ixtirochilik va ratsionalizatorlik bo'yicha ko'rgazmalar va ko'riklar, tanlovlar, sertifikatlashni hamda boshqa tadbirlarni tashkil etish, mualliflik mukofotlarini to'lash hamda boshqa xarajatlar.

O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qaroriga muvofiq 2.4.7 bandi chiqarib tashlangan

2.4.7. Qazilmalarni qazib olish sohalaridagi tayyorgarlik ishlari xarajatlari, agar ular kapital xarajatlarga taalluqli bo'lmasa (ya'ni asosiy fondlar sifatida sarmoya bilan ta'minlanmasa).

2.4.8. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni, ishlab chiqarish liniyalarini rivojlantirish (takomillashtirish) xarajatlari.

### **3. MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLAR**

3.1. Banklar va boshqa moliya-kredit tashkilotlari kreditlari bo'yicha foizlar (investitsiya davrida kapital qo'yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalarga olingan bank va boshqa moliya-kredit tashkilotlari kreditlari bo'yicha foizlardan tashqari), shu jumladan, muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha foizlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

3.2. Mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari.

3.3. Chet el valyutasi bilan operatsiyalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlari va zararlar.

3.4. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

3.5. O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

3.6. Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan, salbiy diskont.

#### **4. FAVQULODDA ZARARLAR**

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki operatsiyalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlar moddalaridir. Bunga favqulodda moddalar va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr moddalari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda zararlar moddasi sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subyekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlamay turib qolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda "bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak" mezoniga javob bermaydi.

#### **V. XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLARNING ISHLAB CHIQRISH - XO'JALIK FAOLIYATI NATIJASIDA OLINADIGAN DAROMADLAR RO'YXATI**

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ularning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishi natijasida olinadigan daromadlari hisobotga quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha kiritiladi:

- Sotishdan olingan sof tushum.
- Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar (operatsiya daromadlari).

- Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar.
- Favqulodda daromadlar.

## **1. SOTISHDAN OLINADIGAN SOF TUSHUM**

1.1. Sotishdan olingan sof tushum mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan olingan, undan qo'shilgan qiymat, aksiz solig'i va eksport boj poshlinasi, chegirilgan tushum sifatida aniqlanadi. Unga tovarlarning qaytarilishi, xaridorlar uchun berilgan chegirmalar va boshqalar kiritilmaydi.

1.2. Eksport faoliyatini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar, daromad (foyda)ni amaldagi qonunchilikka muvofiq hisoblab chiqaradilar.

1.3. Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan tushum buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq aniqlanadi.

## **2. ASOSIY ISHLAB CHIQRARISH FAOLIYATIDAN OLINADIGAN BOSHQA DAROMADLAR**

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

2.1. Undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtda to'lanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek, yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar.

2.2. Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda.

2.3. Ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalardan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi boshqa daromadlar.

2.4. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mulklarini sotishdan olingan daromadlar.

2.5. Da'vo bildirish muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar.

2.6. Tovar-moddiy boyliklarni puxta baholash. Tovar-moddiy boyliklarni puxta baholash summasi ularning sotilishiga qarab foyda sifatida e'tirof etiladi. (O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2.7. Davlat subsidiyalaridan daromadlar\*.

2.8. Xolisona moliyaviy yordam.

## 2.9. Boshqa operatsion daromadlar.

### **3. MOLIYAVIY FAOLIYATDAN OLINADIGAN DAROMADLAR**

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

3.1. Olingan royaltlar va sarmoya transferti.

3.2. O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.

3.3. Mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).

3.4. Valyuta schyotlari, shuningdek, chet el valyutalaridagi operatsiyalar bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.

3.5. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

3.6. Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar.

### **4. FAVQULODDA FOYDA**

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiqadigan tusdagi operatsiyalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

### **G. TOVAR-MODDIY ZAHIRALARNI, TUGALLANMAGAN ISHLAB CHIQUARISHLARNI, SHUNINGDEK, KELGUSI DAVRLAR XARAJATLARINI BAHOLASH**

Ushbu Nizomga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlari hisobot davri mobaynida ishlab chiqarish schyotlarida va tayyor mahsulot schyotida shakllanishi kerak. Biroq bir turdagi mahsulotni seriyali (keng ko'lamda) ishlab chiqarishda favqulodda holatlar tufayli kelib chiqqan favqulodda yoki bir galgi xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga kiritilmasligi, balki sotish xarajatlari sifatida to'g'ridan-to'g'ri hisobdan chiqarilishi kerak.

Tovar-moddiy boyliklar zahiralarini, tugallanmagan ishlab chiqarishni, shuningdek, kelgusi davrlar xarajatlarini baholash "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq amalga oshiriladi.

Kelgusi davrlar xarajatlari xarajatlarning alohida toifasini tashkil qiladi. Biroq mazkur Nizomga muvofiq ushbu xarajatlardan 2-ilovada keltirilgan ro'yxatdagi xarajatlar chiqarib tashlanadi (ular Hisobot davrining kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqarib tashlanadigan xarajatlari sifatida aks ettiriladi). (O'zR VM 11.03.2009 y. 63-son Qarori tahriridagi xatboshi)

### **ISHLAB CHIQRISH TANNARXI BO'YICHA**

1.1. Korxonalar tomonidan suv xo'jaligi tizimlaridan belgilangan limitlardan ortiqcha ishlatiladigan suv uchun to'lov. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.2. Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning tabiiy ishdan chiqish normalaridan ortiqcha nobudgarchiliklar, buzilishlar va kamomadlar.

### **XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTNING ISHLAB CHIQRISH ISHCHILARI VA BOSHQA XODIMLARI MEHNATIGA XARAJATLAR BO'YICHA**

1.3. Ayrim tarmoqlar xodimlariga bepul ko'rsatiladigan kommunal xizmatlar, beriladigan ovqatlar, mahsulotlar qiymati, xodimlarga bepul beriladigan uy-joy haqini to'lash xarajatlari (bepul berilmagan uy-joy, ko'rsatilmagan kommunal xizmatlar va shu kabilar uchun pul kompensatsiyasi summasi).

1.4. Xo'jalik yurituvchi subyekt xodimlariga "Ishlab chiqarish tannarxi" bo'limining 1.2.7-bandida ko'rsatilgan qo'shimcha to'lovlarning boshqa turlari.

1.5. Jamoa shartnomasi bo'yicha xodimlarga qo'shimcha ravishda (qonunchilikda nazarda tutilgandan ortiqcha) berilgan ta'tillar, ular bo'yicha kompensatsiya to'lovlari.

1.6. Xodimlarga beriladigan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) yoki xo'jalik yurituvchi subyektning umumiy ovqatlanish uchun yordamchi xo'jaliklar tayyorlaydigan mahsulotlar narxlari bo'yicha tafovutlar.

1.7. Xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari qaroriga ko‘ra amalga oshiriladigan, ishlab chiqarish xodimlarining qonunchilikda nazarda tutilgan normalardan ortiqcha xizmat safarlari bilan bog‘liq to‘lovlar.

1.8. Nodavlat pensiya jamg‘armalariga ajratmalar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

### **ASOSIY VOSITALAR VA MODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI BO‘YICHA**

1.9. Sug‘urtaning ixtiyoriy turlari bo‘yicha qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha ajratmalar, mol-mulkni sug‘urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug‘urta qilish bo‘yicha sug‘urta mukofotlari bundan mustasno. (O‘zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

### **ISHLAB CHIQARISH TUSIDAGI BOSHQA XARAJATLAR BO‘YICHA**

1.11. Tabiiy atrof muhitni ifloslantirganlik va chiqindilarni qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha joylashtirganlik uchun kompensatsiya to‘lovlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.12. Tegishli vakolatli organlar qarorlarisiz to‘lanadigan, ishlab chiqarishdagi shikastlanishlar tufayli mehnat qilish layoqatini yo‘qotishlar bilan bog‘liq nafaqalar.

### **DAVR XARAJATLARI BO‘YICHA**

1.13. Xizmat yengil transporti va xizmat mikroavtobusini saqlashga sarflanadigan xarajatlar, ularni yollash va ijaraga olish xarajatlari.

O‘zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qaroriga muvofiq 1.15-band o‘z kuchini yo‘qotgan

1.14. Telekommunikatsiyalar xizmatlari, shu jumladan: kanallarni ijaraga berish; ko‘chma, yo‘ldosh va peyjing aloqa; radiochastota spektridan foydalanish; ma’lumotlarni uzatish tarmoqlari uchun haq to‘lash, mahalliy tarmoqlar va Internet bundan mustasno, shuningdek faqat bank xizmatlari ko‘rsatishda foydalaniladigan telekommunikatsiyalar xizmati uchun haq to‘lash (ko‘chma va peyjing aloqadan tashqari). (O‘zR



VM 28.12.2004 y. 610-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

O‘zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qaroriga muvofiq 1.16-band o‘z kuchini yo‘qotgan

1.15. Shaharlararo va xalqaro telefon so‘zlashuvlar uchun belgilangan normativlardan ortiqcha to‘lov.

1.16. Yuqori organlar hamda yuridik shaxslar birlashmalari: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlar va boshqalar xarajatlariga ajratmalar.

1.17/ Boshqaruv xodimlariga tegishli nodavlat pensiya jamg‘armalariga ajratmalar. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.18. Boshqaruv xodimlarining xizmat safarlari uchun belgilangan normalardan ortiqcha xarajatlar.

1.19. Qonunchilikda belgilangan normativ va normalardan ortiqcha vakillik xarajatlari.

1.20. Umumiy ovqatlanish korxonalarini uchun bepul binolar berish xarajatlari, ularga kommunal xizmatlar ko‘rsatish qiymatini to‘lash va boshqalar.

1.21. Xodimlarning ixtiyoriy sug‘urtasiga va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan ixtiyoriy sug‘urtaning boshqa turlariga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha xarajatlar, mol-mulkni sug‘urta qilish va hayotni uzoq muddatli sug‘urta qilish bo‘yicha sug‘urta mukofotlari xarajatlari bundan mustasno. (O‘zR VM 21.05.2007 y. 105-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.21-1. Ishlab chiqarish jarayoniga bevosita taalluqli bo‘lmagan atrof tabiiy muhitni ifloslantirganlik va unga chiqindilarni joylashtirganlik uchun qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kompensatsiya to‘lovlari. (O‘zR VM 25.12.2003 y. 567-son Qarori tahriridagi band)

1.21-2. Davlat mulkini boshqarish bo‘yicha investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari, davlat ishonchli boshqaruvchilari va ishonchli boshqaruvchilar mukofotlari va xizmatlar haqi, shuningdek boshqa investitsiya aktivlarining ishonchli boshqaruvchilari mukofotlari bo‘yicha xarajatlar. (O‘zR VM 02.10.2008 y. 221-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.22. Xo‘jalik yurituvchi subyekt sohasiga to‘g‘ri kelmaydigan kasblar bo‘yicha kadrlar tayyorlash xarajatlari. (O‘zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.23. Loyihalardagi va qurilish-montaj ishlaridagi kamchiliklarni, shuningdek obyekt yonidagi omborga tashib keltirilgungacha sodir bo'lgan buzilishlar va deformatsiyalarni bartaraf etish bo'yicha xarajatlar, zanglashdan himoya qilishdagi kamchiliklar oqibatida tekshirib ko'rish (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) bo'yicha xarajatlar va shu kabi boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga, ushbu xarajatlarni kamchiliklar, buzilishlar yoki nobudgarchiliklar uchun javobgar yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirish mumkin bo'lmagan miqdorda, qoplanadi.

1.24. Xo'jalik yurituvchi subyekt qatnashchilaridan (mulkdorlaridan) birining tashabbusi bo'yicha amalga oshirilgan auditorlik xizmatlari uchun to'lov.

1.25. O'z xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklariga sarflangan xarajatlardan ko'rilgan zararlar.

1.26. Xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashishi bilan bog'liq bo'lmagan salomatlikni muhofaza qilish va dam olishni tashkil qilish tadbirlari xarajatlari.

1.27. Mahsulot ishlab chiqarish (shaharlar va shaharchalarni obodonlashtirish, qishloq xo'jaligiga yordam ko'rsatish va boshqa ish turlari) bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan sarflangan xarajatlar.

1.28. Bayramlar va atoqli sanalar, ijtimoiy faoliyatdagi yutuqlar munosabati bilan xodimlarni rag'batlantirish hisoblanadigan bir martalik mukofotlar. (O'zR Prezidentining 27.12.2005 y. PQ-244-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.29. Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa qimmatbaho buyumlarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

1.30. Xodimlar xarajatlarni to'lash (ovqatlanishga, yo'l haqiga, davolanish va dam olishga, ekskursiyalarga, sayohatlarga yo'llanmalarga, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublarda mashg'ulotlarga, madaniy-ko'ngilochar tomoshalarga, jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga, obunaga va xodimlarning shaxsiy iste'mol tovarlariga va boshqa shu kabilarga to'lovlar).

1.31. Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga biryo'la to'lanadigan nafaqalar.

1.32. Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam, xodimning jarohatlanishi yoki boshqa tarzda sog'lig'iga shikast yetkazilishi va xodim

oila a'zolarining vafoti munosabati bilan beriladigan moddiy yordamdan tashqari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band)

1.33. Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga (agar ular yuridik shaxslar sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa), madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

1.34 Ishlab chiqarish jarayoniga bevosita tegishli bo'lmagan moddiy boyliklarning tabiiy kamayish normalaridan ortiqcha nobudgarchiligi va kamomadi.

1.35. Sud xarajatlari.

1.36. Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

1.37. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki (aktivlari)ning chiqib ketishi (balansdan chiqarilishi)dan ko'rilgan zararlar, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan uch yildan ortiq ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zarardan tashqari. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.38. Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulot yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, neustoykalar va boshqa xil sanksiyalar, shuningdek, yetkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlar.

1.39. Soliq haqidagi qonunlarni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.

1.40. To'langan boshqa jarimalar.

1.43. Xo'jalik yurituvchi subyektning "Davr xarajatlari" bo'limining 2.3.22-bandida ko'rsatilgan boshqa operatsiya xarajatlari. (O'zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

## **MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLAR**

1.44. To'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha foizlar. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

1.45 Qimmatli qog'ozlar qiymatini muddatidan oldin to'lash munosabati bilan vujudga kelgan diskont, agar u byudjetdan qarzlarni to'lash bilan bog'liq bo'lmasa.

## **TOVAR-MODDIY ZAHIRALARNI QAYTA BAHOLASH BILAN BOG‘LIQ XARAJATLAR MODDALARI**

1.46. Qayta baholashni o‘tkazish chog‘ida paydo bo‘ladigan moliyaviy hisobotlarni tayyorlash maqsadida, inflyatsiya jarayonlarini hisobga olish uchun tovar-moddiy zahiralarni qiymatining ortishi qayta baholash zahira schyotiga kredit qilinadi va xo‘jalik yurituvchi subyekt foydasi tarkibida ko‘rsatilmaydi. Biroq soliq solinadigan bazani baholash maqsadida qiymatning bunday oshirilishi teskari tartibda ushbu ilovaga muvofiq balans foydaga qo‘shiladi.

### **2.1. ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI BO‘YICHA:**

2.1.1. Amalda bajarilgan ishlar uchun xo‘jalik yurituvchi subyektga qabul qilingan mehnatga haq to‘lash shakllari va tizimlariga, shu jumladan mehnat unumdorligini hisobga olish bo‘yicha boshlang‘ich hujjatlarda nazarda tutilgan rag‘batlantiruvchi tUSDagi to‘lovlarga muvofiq ishbay baholar, tarif stavkalar va lavozim maoshlaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish tUSDagi hisoblab yozilgan ish haqi.

2.1.2. Kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar.

2.1.3. Ish tartibi va mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan kompensatsiya tUSDagi to‘lovlar, shu jumladan:

2.1.3.1. Texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan, tungi vaqtda, belgilangan vaqtdan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustama va qo‘shimcha haqlar.

2.1.3.2. Ko‘p smenali tartibda ishlaganlik, kasblarni qo‘shib bajarganlik va xizmat ko‘rsatish tegrasini kengaytirganlik uchun ustamalar.

2.1.3.3. Hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro‘yxati bo‘yicha og‘ir, zararli, o‘ta zararli mehnat sharoitlarida va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar.

2.1.3.4. Aloqa, temir yo‘l, daryo, avtomobil transporti va tosh yo‘llar xodimlari hamda doimiy ishi yo‘lda o‘tadigan yoki qatnov tUSDa bo‘lgan boshqa xodimlar ish haqiga, yo‘lda o‘tadigan har bir sutka uchun, xo‘jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan jo‘nab ketgan vaqtdan u yerga qaytib kelgan vaqtigacha to‘lanadigan ustamalar.

2.1.3.5. Qurilishda, rekonstruksiya qilishda va to‘liq ta‘mirlashda bevosita band bo‘lgan xodimlar uchun, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ishlar vaxta usulida bajarilganda, ishlarning ko‘chma va qatnov tusidaligi uchun ustamalar.

2.1.3.6. Yer osti ishlari bilan doimiy band bo‘lgan xodimlarga, ularning shaxtada (konda) ish joyiga jo‘nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o‘tadigan normativ vaqt uchun qo‘shimcha haq.

2.1.3.7. Mehnatga haq to‘lashning rayonlar bo‘yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsiyentlari hamda amaldagi qonunchilikka muvofiq cho‘l, suvsiz va yuqori tog‘ joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to‘lovlar.

2.1.3.8. Xo‘jalik yurituvchi subyekt joylashgan joy (to‘planish punkti)dan ish joyiga va orqaga qaytadigan yo‘lda o‘tadigan kunlar uchun vaxta usulida ishlash jadvalida nazarda tutilgan yo‘lda bo‘lingan kunlar uchun, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlari bo‘yicha va transport tashkilotlarining aybi bilan yo‘lda tutilib qolingan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to‘lanadigan summalar (ishlar vaxta usulida bajarilganda).

2.1.4. Ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlab hisobga olingan taqdirda va qonunchilikda belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining normal davom etish muddatidan ortiqcha ishlaganlik munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (ish vaqtdan tashqari ishlaganlik uchun beriladigan dam olish kunlari) uchun haq to‘lash.

2.1.5. Ishlanmagan vaqt uchun haq to‘lash.

2.1.5.1. Amaldagi qonunchilikka muvofiq navbatdagi (har yilgi) va qo‘shimcha ta‘tillar, foydalanilmagan navbatdagi (har yilgi) ta‘tillar va qo‘shimcha ta‘tillar uchun kompensatsiya, o‘smirlarning imtiyozli soatlari, onalarning chaqaloqni ovqatlantirish uchun ishdagi tanaffuslari, shuningdek tibbiy ko‘rikdan o‘tish bilan bog‘liq vaqt uchun haq to‘lash.

2.1.5.2. Asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta‘tilda bo‘lgan xodimlarga to‘lovlar.

2.1.6. Davlat vazifalarini (harbiy yig‘inlar, favqulodda vaziyatlar bo‘yicha yig‘inlar va hokazo) bajarganlik uchun mehnat haqi to‘lash.

2.1.7. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashayotgan xodimlar mehnatiga haq to‘lash jamg‘armasiga belgilangan tartibga muvofiq kiritiladigan boshqa xil to‘lovlar.

## **2.2. DAVR XARAJATLARI BO‘YICHA:**

2.2.1. Mazkur Nizomning 1.2-bandida sanab o‘tilgan boshqaruv xodimlariga tegishli xodimlar mehnatiga haq to‘lash xarajatlari.

2.2.2. Qonunchilikka muvofiq yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘zining qaroriga ko‘ra majburiy ishga chiqilmagan vaqt yoki past haq to‘lanadigan ish bajarilganligi uchun haq to‘lash.

2.2.3. Mehnat layoqati vaqtincha yo‘qotilgan taqdirda qonunchilikda belgilangan amaldagi ish haqigacha bo‘lgan ustama.

2.2.4. Asosiy ish joyi bo‘yicha ishchilarga, xo‘jalik yurituvchi subyekt ishchilari va mutaxassislariga ular ishdan ajralgan holda malaka oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash tizimida o‘qigan vaqt uchun haq to‘lash.

2.2.5. Bolalarni tarbiyalayotgan ayollar ta‘tiliga qonunchilikka muvofiq haq to‘lash.

*\*) Izoh. Ushbu ilovaning birinchi qismida (1.1, 1.2, 1.11, 1.12, 1.21, 1.35, 1.36, 1.37, 1.38, 1.40, 1.41, 1.42, 1.47-bandlardan tashqari) nazarda tutilgan xarajatlar smetasi xo‘jalik yurituvchi subyektning vakolatli boshqaruv organi (qatnashchilar, muassislarning umumiy yig‘ilishi, aksiyadorlik jamiyatlarida esa kuzatuvchi kengash) tomonidan tasdiqlanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyektning ustav jamg‘armasidagi davlat ulushi 25 foiz va undan ortiq bo‘lgan taqdirda xarajatlar smetasi O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo‘mitasi bilan kelishgan holda tasdiqlanadi.*

Tovar-moddiy zahiralarni davr xarajatlari sifatida hisobga olinadigan ikkita eng past tannarx: tannarx bo‘yicha yoki sof bozor narxi bo‘yicha baholash bilan bog‘liq bo‘lgan maxsus ajratmalar soliq solinadigan bazani hisoblashda foyda tarkibiga qaytadan kiritiladi, biroq tovar-moddiy zahiralari haqiqatan sotilgandan keyin chegirib tashlanadi.

Ushbu davrning soliq solinadigan bazasidan chiqarilmaydigan, biroq keyingi davrlarning soliq solinadigan bazasidan chiqariladigan xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1. Ishonchsiz qarzlari bo‘yicha rezervga ajratmalar. (O‘zR Prezidentining 18.12.2006 y. PQ-532-son Qarori tahriridagi band), (Oldingi tahririga qarang)

2. Mashina va mexanizmlarning ayrim turlarini yakka tartibda sinab ko‘rish hamda barcha turdagi asbob-uskunalar va texnik qurilmalarni, ularning o‘rnatilish sifatini tekshirib ko‘rish maqsadida (ishlatilayotgan holatda), kompleks sinab ko‘rish xarajatlari.

3. Asbob-uskunalarni yetkazib bergan zavodlar yoki ularning topshirig'iga binoan ixtisoslashtirilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan amalga oshiriladigan shefmontaj xarajatlari.

4. Qurilayotgan xo'jalik yurituvchi subyekt direksiyasining, direksiya bo'lmagan taqdirda - texnik nazorat guruhining xarajatlari (ma'muriy xarajatlar), shuningdek xo'jalik yurituvchi yangi subyektlar va obyektlarni foydalanishga qabul qilib olish bilan bog'liq xarajatlar.

5. Yangi ishga tushirilgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlash uchun kadrlar tayyorlash xarajatlari.

6. Boshqaruv tizimlari va vositalarini yaratish hamda takomillashtirish bo'yicha xarajatlar.

7. Seriyali va keng ko'lamda chiqariladigan mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarish hamda texnologik jarayonlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'zlashtirish xarajatlari.

8. Qonunchilikka muvofiq ishchi kuchlari qabul qilish bilan bog'liq xarajatlar.

9. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni, ishlab chiqarish liniyalarini rivojlantirish (takomillashtirish) xarajatlari.

10. Jadallashtirilgan metod bilan hisoblangan amortizatsiya summasi va belgilangan normalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq:

a) asosiy vositalar bo'yicha soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq;

b) nomoddiy aktivlar bo'yicha boshlang'ich qiymatidan va foydali ishlatish muddatidan kelib chiqqan holda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan hisoblab chiqilgan normalarga muvofiq. (O'zR VM 15.10.2003 y. 444-son Qarori tahriri)

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

# **BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI**

«  
»

Muxarrir:

N. Tojiqulova

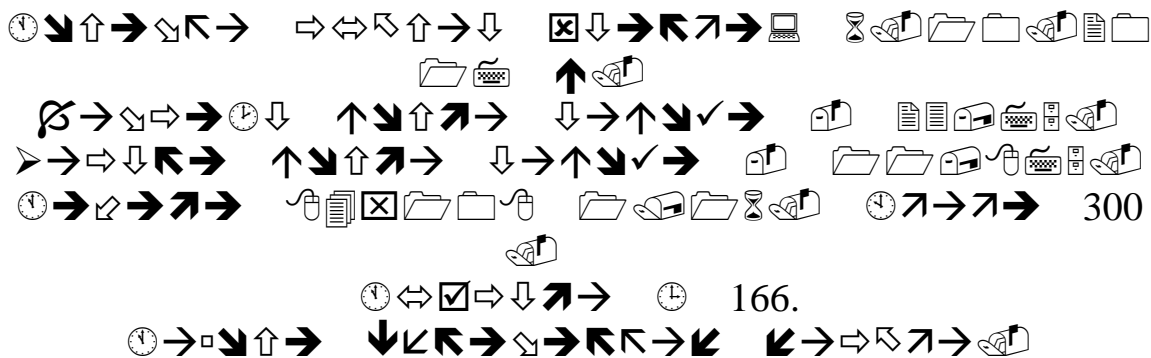


Texnik muxarrir:

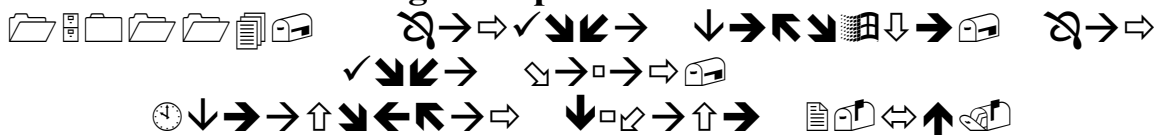
R. Ahmedov

Sahifalovchi:

T. Mustafaeov



### «Poligraf Super Servis» MCHK



### MUALLIF

### A MA'LUMOT

Toshmama

niddin 1949 yil 16 avgustda

Farg'ona viloyati, Farg'ona tumanida tug'ilgan. 1966-1968 yillarda Toshkent kooperativ texnikumida "Buxgalteriya hisobi" yo'nalishida ta'lim olgan. 1968-1972 yillarda esa Samarqand kooperativ institutini "Iqtisodchi - buxgalter" mutaxassisligi bo'yicha o'qib tamomlagan. 1972-1973 yillarda Moskva kooperativ institutini o'qituvchilar tayyorlash fakul'tetida tahsil olgan. Pedagogik faoliyatini 1973 yili Farg'ona kooperativ texnikumi o'qituvchisi sifatida boshlagan. 1974-1996 yillar orasida u Farg'ona politexnika instituti "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida assistenti, katta o'qituvchisi, dotsenti va kafedra mudiri lavozimlarida ishladi.

xalq xo'jaligi instituti aspiranturasiga kirib professor S.B.Qodirxonov rahbarligida ilmiy izlanishlar olib bordi. Ilmiy izlanishlar natijasi bo'yicha 15 dan ziyod ilmiy maqolalar tayyorlab, ilmiy anjumanlar to'plamlarida, Respublika dorasidagi "Iqtisod va hayot" ilmiy ommabop jurnalida va Moskvada chop etiladigan "Buxgalterskiy uchet" jurnalida nashr ettirgan.

dissertatsiyasini Leningrad moliya iqtisod institutining ixtisoslashgan ilmiy kengashida 1980 yili himoya qildi. Faoliyati davomida Farg'ona viloyat oyoq kiimlarini takish va ta'mirlash boshqarmasiga qarashli bo'yicha xo'jalik shartnomalarini amalga oshirgan. Tadqiqot natijalari

1996-2005 yillar orasida esa Farg'ona politexnika instituti biznes davlat universiteti moliya – iqtisodiyot ishlari bo'yicha prorektori

O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar va auditorlar milliy yildan buyon jamotchilik asosida O'zbekiston Respublikasi Buxgalterlar AQSHning Tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash USAID dasturi asosida Pragma korporatsiyasi tomonidan tashkil qilingan "Buxgalteriya hisobini reforma qilish" va "Tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash" hamda "Nodavlat, notijorat tashkilotlarni boshqarish" loyihalarining ishtirokchisi. Mavzkur loyihalar doirasida Farg'ona viloyatining Yozyovon tumani, Quvasoy va Farg'ona shaharlarida fermerlik harakatini joriy qilish hamda fermerlarni o'qitish shuningdek, sanoat korxonalarining buxgalterlarini malakasini oshirish bo'yicha "Moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Audit" va "Soliq va huquq" fanlaridan qisqa muddatli kurslar tashkil etilgan. Ustozlari professorlar S. B. Qodirxonov (Toshkent xalq xo'jaligi instituti), A. A. Dodonov (Moskva maishiy xizmat ko'rsatish texnologiyasi instituti), qo'llanmasi, 1 monografiya, 1 risola va 100 dan ziyod maqolalar muallifi.