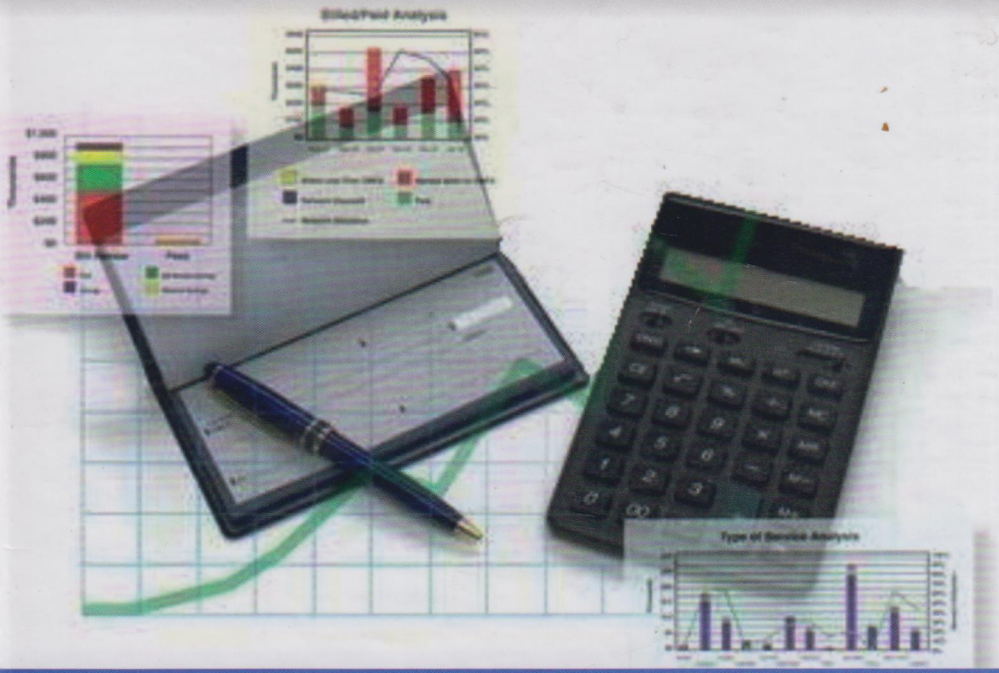
R.D.DUSMURATOV

BUHGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI



TOSHKENT – 2013

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

R.D.DUSMURATOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

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

(To‘ldirilgan va qayta ishlangan ikkinchi nashr)

TOSHKENT – 2013

UO'K: 37.013.42
KBK 30.3
D-77

D-77 R.D.Dusmuratov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. –T.: «Fan va texnologiya», 2013, 476 bet.

ISBN 978–9943–10–948–3

Darslik 5230900-«Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat ta'lim yo'nalishining namunaviy dasturi asosida yozilgan.

Muallif buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillarini, uning bozor iqtisodiyoti sharoitidagi rolini batafsil bayon etgan va tahlil qilgan. Shuningdek, hisobning ahamiyati va axborotdan foydalanuvchilarning har xil toifalari uchun taqdim etiladigan ma'lumotlarga batafsil to'xtalgan.

Buxgalteriya hisobining mohiyati, maqsadi va vazifalari, predmeti va uslubi, balansning mohiyati va tuzilishi bozor iqtisodiyoti sharoitidan kelib chiqqan holda yoritilgan. Buxgalteriya hisobining schotlari va ikki yoqlama yozuv, analitik va sintetik hisobning xususiyatlari kabi o'zlashtirish murakkab bo'lgan masalalar tushunarli va batafsil bayon qilingan.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti uchun aktivlarni baholash, kalkulatsiyalash uslublari va ta'minot, ishlab chiqarish hamda sotish jarayonlarini hisobga olishning xususiyatlarini yoritish muhim o'rin egallagan. Hujjatlashtirish, inventarizatsiya, hisob registrlari va shakllari, buxgalteriya hisobotining mohiyati va ahamiyati yetarli darajada bayon etilgan. Korxonaning hisob siyosati, buxgalteriya hisobini milliy va xalqaro standartlarga muvofiq isloh qilish masalalari alohida o'rin tutadi.

Darslikdagi barcha materiallar yangi huquqiy-me'yoriy hujjatlar, jumladan, buxgalteriya hisobining milliy standartlari asosida bayon qilingan.

Darslik 5230900-«Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalari, magistrantlar va o'qituvchilar uchun mo'ljallangan. Shuningdek, kitob amaliyotdagi buxgalter-iqtisodchilar, tadbirkorlar va korxona rahbarlari uchun ham foydali bo'ladi deb o'ylaymiz.

UO'K: 37.013.42
KBK 30.3

Taqrizchilar:

Ibragimov A.K. – O'zbekiston Respublikasi bank-moliya akademiyasi, Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit kafedrasi mudiri, i.f.d., professor;

Hasanov B.A. – Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti, Iqtisodiy tahlil va audit kafedrasi mudiri, i.f.d., professor.

ISBN 978–9943–309–25–8
ISBN 978–9943–10–948–3

© «Yangiyul polygraph service» nashriyoti, 2007.
© «Fan va texnologiya» nashriyoti, 2013.

KIRISH

Boshqalarni o'qitib, o'zimiz ham o'rganamiz.

Seneka

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

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

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

Buxgalteriya hisobini ilmiy asoslangan uslubiyat, ilg'or chet el va mamlakatimiz tajribasini umumlashtirish hamda boshqaruv sohasidagi zamonaviy talablar negizida tashkil etish amaliyoti manfaatdor axborotdan foydalanuvchilarga har bir xo'jalik yurituvchi subyekt bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur axborotlarni taqdim etish imkonini beradi.

Mazkur fanni o'rganish jarayonida talaba avvalo, buxgalteriya hisobi uslubini mushohada qilishi va aqliy tafakkurdan o'tkazishi lozim.

Faqat shundagina uning mohiyatini o'zlashtiradi va moliya-xo'jalik hodisalarini o'rganishning deduktiv usulini tashkil etuvchi keyingi bosqichga o'tadi.

Aziz o'quvchim! Buxgalteriya hisobining nazariyasini o'rganish bilan birga bu kasbning axloqiy (etika) masalalarini ham bilishingiz zarur.

Shuni alohida ta'kidlamoqchimanki, buxgalterlik judayam qadimiy va murakkab kasb, ammo uni egallash uchun tarixiy manbalar (qo'lyozmalar)ni titkilash emas, balki o'z ustingizda muntazam ishlash, amaliyotda bevosita shu kasb bilan shug'ullanish, hujjatlar bilan ishlash kerak. Ba'zi bitiruvchilar bu kasb bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lganidan so'ng amaliyotda ishlashga jur'at qila olmaydi, nazariyani mukammal o'rganmagan ikkinchi bir toifalari esa amaliyotda biron-bir *«oraliq ish»*ni yoki ishning *«bir bo'lagi»*ni o'rganib olib, ularni nazariya bilan bog'lay olmasdan, ya'ni buxgalterlik kasbini bir butun yaxlit tizim sifatida tushunib yetmasdan, *«nazariya boshqa, amaliyot boshqa»* (yoki *«o'qish boshqa, ish boshqa ekan»*) qabilidagi siyqasi chiqqan *«qoida»*ni takrorlab yuradilar. Faqat nazariya bilan shug'ullanib, kitobiy ilmda ma'lum darajaga erishgan uchinchi bir toifa kishilar amaliyotda oddiy hisobchilikni ham bajara olmasligi mumkin. Darhaqiqat, *«kitobiy olimlik ziynat, ammo u poydevor emas»*[1] (*Mishel de Monten*). Shuning uchun haqiqiy malakali buxgalter darajasiga yetishish buxgalteriya hisobining nazariyasini ham, uslubiyatini ham, amaliyotini ham mukammal va o'zaro bog'liqlikda bilishni taqozo etadi.

Darslikni tayyorlashda qimmatli maslahatlari va ko'rsatgan amaliy yordamlari uchun hamkasblarimiz hamda barcha xayrixoh kishilarga, xususan, kitob qo'lyozmasini o'qib, kamchiliklarini tuzatish hamda mazmun va shaklini boyitishda bergan maslahatlari uchun taqrizchilar i.f.d., professor A.K.Ibragimov, i.f.d., professor B.A.Hasanovlarga chuqur minnatdorchilik izhor etamiz.

Kitobning ushbu nashri marhum ustozimiz, ajoyib inson, o'z kasbining fidoyisi va mohir pedagog *Sharofiddin Ahmedovich Mannonovning* porloq xotirasiga bag'ishlanadi[2].

Muallif

[1] Воронцов В. Тафаккур гулшани. (В.Воронцов композицияси: Ш.Абдураззакова таржимаси. – Т.: Адабиёт ва санъат нашриёти, 1989. – 464 б.

[2] Ustoz haqida muxtasaq ma'lumot kitobning 466-468-betlarida keltirilgan

1-bob. XO'JALIK HISOBINING MOHIYATI, BOSHQARUV TIZIMIDAGI AHAMIYATI VA BUXGALTERIYA HISOBINING UMUMIY TAVSIFI

«Buxgalteriya hisobi bo'lmasa dunyo boshqaruvsiz qolgan va odamlar esa bir-birlarini tushuna olmagan bo'lar edilar»
Bartalameo de Salazano

1.1. Xo'jalik hisobining mohiyati va funksiyalari

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

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

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

Ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonlari mazmunan xo'jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo'ladigan jarayonlar yig'indisidan iboratdir. Shuning uchun iqtisodiyotning ayrim bo'g'inlaridagi ishlab chiqarish, sotish, ayirboshlash va iste'mol jarayonlarini tavsiflovchi miqdor ko'rsatkichlarining yig'indisi takror ishlab chiqarish jarayonlari va ijtimoiy turmushdagi boshqa jarayonlarni butunligicha tavsiflay oladi.

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

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

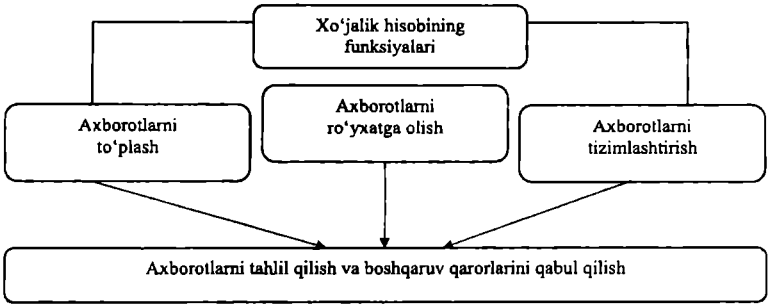
Kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlarida hisob butun jamoaga ishlab chiqarish va iste'mol uchun qanday mehnat qurollari va mehnat buyumlari zarurligini bilish maqsadida kerak bo'lgan bo'lsa, jamiyat sinflarga bo'lingandan keyingi ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda esa hukmron sinfning manfaatini himoya qilib kelgan. Boshqacha qilib aytganda, sinflar mavjud jamiyatda hisob yuritish o'zgarib, takomillashib va uning roli oshib borgan. Bozor munosabatlarini rivojlantirish bo'yicha hukumat qabul qilgan qarorlarni hayotga tatbiq qilishda, korxonalarni xususiylashtirish va tadbirkorlikni rivojlantirish sharoitida hisob va statistikaning roli yana ham oshib bormoqda. Bunday ulkan vazifalarni amalga oshirish uchun hisob ma'lumotlariga ishlov berishni kompyuterlashtirish, hisobning ilg'or shakl va uslublarini qo'llash, hisob ishlariga sarflanadigan mablag'lar va mehnat sarflarini kamaytirishga erishish zarur.

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

Xo'jalik hisobi xo'jalik yurituvchi subyektni boshqarishda foydalaniladigan axborot tizimidan iborat bo'lib, unda korxona faoliyatida sodir bo'ladigan barcha jarayonlar va hisob obyektlarining holati to'g'risidagi miqdor va sifat ko'rsatkichlari haqidagi axborotlar ma'lum qoidalar va standartlar bo'yicha ularni boshqarish uchun ilmiy asoslangan qoidalarga muvofiq qayd qilinadi, o'lchanadi, ishlov beriladi, to'planadi va guruhlanadi. Xo'jalik hisobi keng qamrovli va to'laqonli bo'lishi hamda

korxona iqtisodiyotini boshqarish vazifalari to'liq va o'z vaqtida amalga oshirishga yo'naltirilgan, ya'ni boshqaruv tizimi uchun foydali bo'lishi lozim.

Xo'jalik hisobining mohiyatini uning funksiyalari orqali mufassal ochib berish mumkin (1.1-rasm).



1.1-rasm. Xo'jalik hisobining funksiyalari.

Xo'jalik hisobi keng ma'noda boshqaruv funksiyasi bo'lib, kishilik jamiyatining dastlabki bosqichlaridayoq ijtimoiy foydali mehnatning mustaqil turi sifatida ajralib chiqqan.

Xo'jalik hisobi hamma vaqt, har qanday ijtimoiy-iqtisodiy tuzumda ham, o'zining mohiyatiga ko'ra boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlashga mo'ljallangan.

Shunday qilib, xo'jalik hisobi – xo'jalik faktlarini, hodisalarini va jarayonlarini boshqarish, nazorat va tahlil qilish maqsadida ularni kuzatish, o'lchash, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimidir. Xo'jalik hisobi negizida uchala hisob turining (***operativ, statistik va buxgalterlik***) o'zaro bog'liqligini ifodalaydigan boshqaruv obyektining faoliyat ko'rsatish modeli tuziladi. Ular bir-birlarini o'zaro to'ldiradilar va ko'p hollarda bir xil axborotlardan foydalanadilar (hisobning turlari va ularning qiyosiy tavsifi 1.3 va 1.4 paragraflarda batafsil bayon qilingan).

1.2. Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati to'g'risidagi axborotlar, agar barcha hisobga olingan resurslar va xo'jalik jarayonlari hisob o'lchovlarida ifodalansa, axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojini qondiradi.

Hisob o'lchovlari – xo'jalik resurslari va jarayonlarini o'lchash va hisoblash asosida xo'jalik yurituvchi subyektning har xil ehtiyojlari uchun ko'rsatkichlarni shakllantiradigan o'lchov birliklari.

Xo'jalik mablag'larini va jarayonlarini hisobda miqdoriy aks ettirish uchun *natura, mehnat* va *pul o'lchov*laridan foydalaniladi.

Natural o'lchovlar – hisob obyektlarini og'irlik (kg, ts, t), hajm(m.kub, litr), uzunlik(mm, sm, m, km) , maydon (kvadrat metr,ga) va boshqa o'lchovlarda ifodalash uchun qo'llaniladi.

Natural o'lchovlarda yuritiladigan hisob miqdoriy yoki natural hisob deb ham ataladi. Miqdoriy hisob asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, xomashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar va boshqa hisob obyektlarini natural (fizik) hajmi to'g'risida axborotlar bilan ta'minlashdan iborat.

Natural o'lchovlardagi hisob obyektlarining ko'rsatkichlari ushbu obyektlarning sifat (navi, yaroqlilik muddati, toifasi va h.k.) va miqdor (massasi, uzunligi, hajmi, maydoni va h.k.) parametrlarini tavsiflovchi belgilari bo'yicha bo'linadi. Bunda miqdoriy hisob qo'llaniladigan o'lchovlarga ko'ra butun korxona bo'yicha jami resurslar to'g'risida taqqoslama ma'lumotlar bera olmaydi. Hisob obyektlarining tavsifini batafsil ko'rsatish uchun shartli natural o'lchovlar qo'llaniladi. Bunda asosiy obyektlar kiritiladigan hisob obyektlarining natural tarkibi texnik talablar, davlat standartlari yoki boshqa shartlar bilan oldindan belgilanadi. Shartli natural ko'rsatkichlarga ta'mirlash dastgohlarining komplekti, ma'lum turdagi 100ta juft poyabzal, 100ta shartli banka konserva va shunga o'xshashlar misol bo'ladi. Natural o'lchovlarning boshqa turlari – shartli (keltirilgan) birliklar, ekspluatatsiya birliklari, ish birliklari kabilar ham mavjud.

Soliq hisob-kitoblarida soliq birligi tushunchasi, ya'ni soliqqa tortish obyektining sifat o'lchovi birligi qo'llaniladi. Masalan, yer solig'ini hisoblashda maxsus natural o'lchovlar – gektar, aksiz solig'ini hisoblashda – litr, barrel kabilar qo'llaniladi.

Natural va shartli natural o'lchovlardagi mablag'larning har xil turlari ularning o'ziga xos o'lchovi bo'yicha alohida hisobga olinadi.

Bunday o'lchovlar xo'jalik mablag'larining saqlanishini hamda xo'jalik faoliyatiga tezkor rahbarlik qilishni ta'minlaydi. Natural o'lchovlar bir xildagi xo'jalik mablag'larini hisobga olishda qo'llaniladi. Turli xil natural ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Shuning uchun ham har xildagi xo'jalik mablag'larini tavsiflovchi umumlashgan ma'lumotlarni olishda bunday ko'rsatkichlardan foydalanib bo'lmaydi.

Sarflangan ish vaqtini hisobga olish uchun ***mehnat o'lchovi***dan foydalaniladi. Mehnat o'lchovlari – odam/kuni, odam/soati, norma/soat va boshqalarda ifodalanadi. Mehnat o'lchovlari ko'p hollarda natura o'lchovlari bilan birga qo'llaniladi. Masalan, bir ishchi bir soatda yoki bir kunda qancha miqdorda mahsulot ishlab chiqargan va h.k. Ular asosan vaqtbay ishlovchilarga ish haqi hisoblashda, ishbay ishlovchilarning normalarini bajarishini nazorat qilishda, mehnat unumdorligini o'rganishda va hokazolarda qo'llaniladi.

Shunday qilib, mehnat o'lchovlari, natura o'lchovlari kabi qat'iy belgilangan qo'llanilish chegaralariga ega.

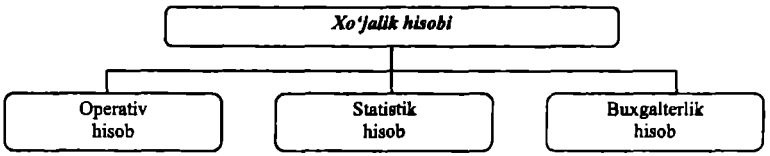
Turli xildagi xo'jalik mablag'larini, xo'jalik ehtiyojlarini, hisoblashuv va kredit munosabatlarini hisobda aks ettirishda hamda xo'jalik faoliyatining yakunini pul ifodasida chiqarishda ***pul o'lchovi*** qo'llaniladi. U tovar-pul munosabatlari mavjudligi, mablag'lardan juda tejab foydalanish, raqobatbardoshlikni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

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

Hisob birligi deb u yoki bu asosiy hisob obyektiga kiruvchi tarkibiy obyektlarning umumiy nomlanishiga aytiladi. Masalan, «Materiallar» nomli asosiy hisob birligiga ishlab chiqarish jarayoni va unga xizmat ko'rsatishda mustaqil funksiyalarni bajaruvchi materiallar(hisob obyektlari)ning ko'plab turlari kiradi. Har bir material turiga hisob birligi – *nomenklatura raqami* beriladi. Shuningdek, u tayyor mahsulotlar, inventar va xo'jalik jihozlari, o'rnatiladigan asbob-uskunalarga ham hisob birligi sifatida foydalaniladi. Asosiy vositalarning hisob birligi bo'lib *inventar obyekt* hisoblanadi. Ularga inventar raqamlari beriladi.

1.3. Xo'jalik hisobining turlari va ularning tavsifi

Mamlakatimizdagi alohida xo'jalik yurituvchi subyektlarning serqirra moliya-xo'jalik faoliyatini har tomonlama aks ettirish uchun xo'jalik hisobining har xil hisob turlaridan foydalaniladi (1.2-rasm).



1.2-rasm. Xo'jalik hisobining turlari.

Ularning har biri o'z predmetiga mos bo'lgan hisob obyektlariga va mazkur predmetni o'rganadigan o'z metodiga ega bo'lganliklari bois mustaqildirlar. Ayni vaqtda ulardan har birining mustaqilligi o'zaro bog'liqlik va bir-birini taqozo qilishidan mustasno emas.

Hisobning har bir turi bir xildagi xo'jalik jarayonlarining turli jihatlarini o'rganib, axborotdan foydalanuvchilarni qiziqtiradigan axborot oqimlarining alohida bosqichlarda kesishishiga to'sqinlik qilmaydi. Bu hisobning barcha turlariga taalluqli bo'lgan, ular uchun juda muhim bitta xususiyat tufayligina mumkin. U ham bo'lsa, yuqorida ko'rib chiqilgan uchta: natura, mehnat va pul o'lchovlarining uchala hisob turida ham qo'llanilishidir. Shu boisdan, hisobning uchta turini alohida va batafsil ko'rib chiqamiz.

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

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

rishning borishi to'g'risidagi va boshqa ma'lumotlarni olishda foydalaniladi.

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

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

Bunday axborotlarni hisobning boshqa turlaridan olish ularga g'ov bo'lishi va qo'yilgan vazifalarni hal etishga tizimli yondashuvni qo'llashni yuzaga chiqarmasligi mumkin. Shuning uchun ushbu bo'shliqni o'z tabiatiga ko'ra bir xil bo'lmagan, operativ hisob to'ldiradi. Operativ hisob xo'jalik hisobiga xos bo'lgan uchala o'lchovdan foydalansa ham, shunga qaramasdan, pul o'lchovidan foydalanish unda cheklangan. Bu operativ hisobda asosan doimiy ravishda umumlashtirish talab qilinmaydigan, ayrim bir xil xo'jalik muomalalari aks ettirilishi bilan bog'liq. Mazkur hisob turining farq qiluvchi ikkinchi belgisi ham mana shundan iborat.

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Xo'jalik hisobi turlarining qiyosiy tavsifi

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

Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati – uning uzluksizligi va xo'jalik muomalalarini yoppasiga qamrab olishidir. Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik muomalalarini yoppasiga qayd qilishni uzluksiz amalga oshira borib, korxonalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini to'la tavsiflaydi.

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

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

Hisob axborotlarini shakllantirishning butun texnologiyasi va tashkil etilishi xo'jalik yurituvchi subyekt mulklarining baholanishi va harakatlanishi, uning majburiyatlari va ular bilan bog'liq xo'jalik muomalalariga qaratilgan. Ularning yig'indisi buxgalteriya hisobining obyektlarini tashkil etadi.

Xo'jalik hisobining alohida turlari ichida buxgalteriya hisobi markaziy o'rinni egallaydi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarining ustuvorligi, ularning foydaliligi mazkur axborotlarning *ahamiyatliligi* va *ishonchliligi* bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarining ahamiyatliligi boshqaruv qarorlarini qo'llashning natijasiga ta'sir ko'rsatish imkoniyatida namoyon bo'ladi. Chunki ular:

- vaziyatlarni oldindan aytish va shu asosda eng yaxshi maqbul variantlarni tanlash;
- mazkur axborot manbasi bilan uzviy aloqada bo'lish;
- axborotlarni o'z vaqtida olishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi axborotlarining ishonchliligi quyidagilarga asoslanadi:

- uning xo'jalik jarayoniga mos darajadagi haqqoniyligi va to'liqligi;
- sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari faktini tasdiqlash imkonini beradigan shaffofligi;
- agar hisob axborotlarini olish, uning ayrim foydalanuvchilar manfaatini ko'zlagan holda ataylab chalkashtirish natijasi bo'lmasa, betarafligi.

Buxgalteriya hisobining yuqorida ko'rsatilgan afzalliklari uning o'ziga xos jihatlarida mujassamlashgan. Bular:

- xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va mablag'lar manbalarini hamda xo'jalik jarayonlarini yoppasiga kuzatish va o'lchash;
- xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olishning uzluksizligi va ularning hujjatlashtirilishi;
- yuqorida keltirilgan afzalliklar amalga oshmagan vaziyatlarda maxsus usullarni qo'llash (masalan, inventarizatsiya);
- joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini bir hisobot davridan ikkinchisigacha tegishli hisobot shakllari ko'rinishida to'ldirish yo'li bilan umumlashtirish.

Buxgalteriya hisobining bunday o'ziga xos xususiyatlari uzoq o'tmishda aniqlangan bo'lib, masalan, 1590-yilda ispan olimi Bartalameo de Salazano tomonidan quyidagicha ta'kidlangan: *«Buxgalteriya hisobi barcha fan va san'atlardan yuqori turadi, chunki hamma unga ehtiyoj sezadi, u esa hech kimga nisbatan ehtiyoj sezmaydi. Buxgalteriya hisobisiz dunyo boshqaruvsiz qolgan va odamlar esa bir-birlarini tushuna olmagan bo'lar edilar»*[3]. Buxgalteriya hisobining yuqorida bayon qilingan afzalliklarini amalda qo'llash xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli axborotlarni to'plash va taqdim etishga imkon beradi. Bunda hisob axborotlari boshqaruvning uchta funksiyasini: rejalashtirish, nazorat va baholashni amalga oshirishni ta'minlaydi.

Rejalashtirish ma'lum maqsadni qo'yishni o'z ichiga olgan ishlar tartibini shakllantirish va kam xarajat qilgan holda unga erishish variantlarini topish jarayonini nazarda tutadi.

Nazorat rejalashtirilgan ishlarning haqiqatan amalga oshirilishini kuzatib borish bo'yicha ishlar majmuini o'z ichiga oladi. Bunday vaziyatda buxgalterdan haqiqiy xarajatlar va daromadlarni reja ko'rsatkichlari bilan solishtirishni o'z ichiga olgan axborotlar talab qilinadi.

Baholash boshqaruv qarorlari qabul qilishning butun tizimini o'rganish jarayonidir. Bozor sharoitida baholashni to'g'ri tanlash birinchi navbatda uzviy aloqa orqali amalga oshirilib, qo'yilgan maqsadga erishilganlikni obyektiv baholashga imkon beradi. Agar mazkur maqsadga erishilmagan bo'lsa, sabab nimada ekanligini aniqlash muhimdir. Bunda asosiy sabablar quyidagilar bo'lishi mumkin:

[3] Соколов Я..В. История развития бухгалтерского учета. -М.: Финансы и статистика, 1985. с.60.

➢ taqdim etilgan hisob axborotlariga asosan xo'jalik faoliyati faktlarini noto'g'ri talqin(interpretatsiya) qilish oqibatida rejalashtirishda yo'l qo'yilgan kamchiliklar;

➢ tekshiruvchilarning layoqatsizligi, ularga tazyiq o'tkazilishi, tekshiruv jarayonida ogohlantiruvchi tadbirlarning o'z vaqtida amalga oshirilmaganligi va hokazolar oqibatida nazorat tizimida vujudga kelgan kamchiliklar;

➢ maqsadning o'zi noto'g'ri tanlanganligi.

Hozirgi sharoitda buxgalteriya hisobining roli va ahamiyati kuchaymoqda. Mamlakat iqtisodiyotini modernizatsiya qilish va bozor munosabatlarining rivojlanishi buxgalteriya hisobining qo'llanilish chegarasini yanada kengaytirmoqda. Chunki yangi hisob obyektlari, uning natijasi sifatida hisob axborotlaridan foydalanuvchilarning yangi turlari paydo bo'lmoqda. Buxgalteriya hisobini ilmiy nazariya va metodologiya hamda boshqaruv sohasidagi zamonaviy talablar negizida tashkil etish samarali qarorlarini qabul qilish uchun manfaatdor foydalanuvchilarga zarur axborotlarni taqdim etish imkonini yaratadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi – boshqaruvning muhim quyi tizimlaridan biri hisoblanadi. Chunki u xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati jarayonida haqiqatda sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risida ishonchli axborotlar bilan ta'minlaydi.

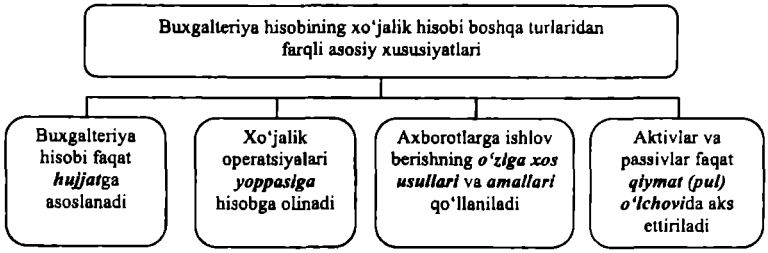
Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, u korxonaning mulklari, majburiyatlari va xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi barcha axborotlarga asoslanadi. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi yoppasiga va uzluksiz yuritilishi lozim bo'lib, bu xususiyat operativ va statistik hisobga xos emas.

Buxgalteriya hisobida obyektlar miqdor va pul ifodasida aks ettiriladi, hisobning boshqa turlarida esa – pul o'lchovi qo'llanilmasligi mumkin.

Buxgalteriya hisobi korxonaning xo'jalik faoliyatini va qaror qabul qiluvchi shaxslarni bog'lovchi bo'g'in hisoblanadi. Xo'jalik faoliyatiga doir ma'lumotlar buxgalteriya hisobi tizimiga kirish, qaror qabul qiluvchi shaxslar uchun zarur axborotlar esa undan chiqish hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq, mamlakat hududidagi barcha yuridik shaxslar buxgalteriya hisobini yuritishlari shart.

Yuqorida ko'rib chiqilgan buxgalteriya hisobining xususiyatlari uni operativ va statistik hisobdan farq qildiradi (1.3-rasm).



1.3-rasm. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlari.

Shu bilan birga, operativ, statistik va buxgalteriya hisobi boshqaruvda bir xil funksiyalarni – axborot va nazorat funksiyalarini bajaradi. Hisobning ushbu turlari bir-birlarini o'zaro to'ldirib, ko'p hollarda bir xil axborotlardan foydalanadi.

Shuning uchun xo'jalik hisobining uchala turi axborotlaridan yaxlit tizim sifatida foydalanish korxonalarga xo'jalik faoliyatini samaraliroq boshqarish, xaridorlar va buyurtmachilarning talablarini qondirish va korxonaning bozordagi ahvolini baholashga imkon yaratadi

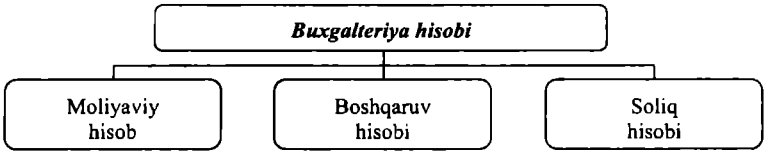
Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yiladigan bozor talablari qat'iy va ularning ro'yxati rejali iqtisodiyot sharoitiga qaraganda ancha keng. Bu avvalo, boshqaruv maqsadi korxona faoliyatining yakuniy natijasi – ***foyda*** olishga qaratilganligi bilan bog'liq.

1.5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va boshqa fanlar bilan aloqadorligi

Bozor iqtisodiyotining buxgalteriya hisobi oldiga qo'yadigan talablari rejali-taqsimot iqtisodiyotiga qaraganda ancha keng. Bu eng avvalo, boshqaruv maqsadlari xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining yakuniy natijasi – ***foyda*** olishga qaratilganligi bilan bog'liq. Hozirgi sharoitda buxgalteriya hisobi ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda uchta yo'nalishda qayta shakllanmoqda (1.4-rasm).

Moliyaviy hisob tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob va hisobot tizimidan iborat. ***Boshqaruv hisobi*** faqat ichki axborotdan foydalanuvchilar, ya'ni xo'jalik yurituvchi subyekt boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlaydi va uning joriy

vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) xizmat qiladi.



1.4-rasm. Buxgalteriya hisobining turlari.

Soliq hisobi soliqlarning alohida turlari bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani to'g'ri hisoblash va budjet bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirishni ta'minlashga qaratilgan. Shunday qilib, boshqaruvning ko'rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarning xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida yaqqol tasavvurga ega bo'lishini ta'minlaydi.

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

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining rivojlanishi, uning negizini tashkil etuvchi nazariy konsepsiyalar va qoidalarning rivoji o'zaro bog'liqlikda va ta'sir ko'rsatishda kechadi. Buning ustiga ushbu bog'liqlik boshqa fanlar va ilmiy yo'nalishlar bilan xilma-xil shakllarda namoyon bo'ladi. Bunday bog'liqlikni va boshqa fanlarning tegishli qonunlari hamda kategoriyalarini bilmasdan, buxgalteriya hisobining mohiyatini tushunish mumkin emas. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligi 1.5-rasmda keltirilgan. Buxgalteriya hisobi umuman olganda falsafaga tayanadi, chunki u Aristotel ta'biri bilan aytganda, *«barcha fanlarning malikasi»* hisoblanadi. Tabiat, jamiyat va inson ongi taraqqiyotining umumiy qonunlarini o'rganish buxgalterga ham, ijtimoiy fan mutaxassislari, xususan, faylasuflarga zarur bo'lgan darajada kerak.

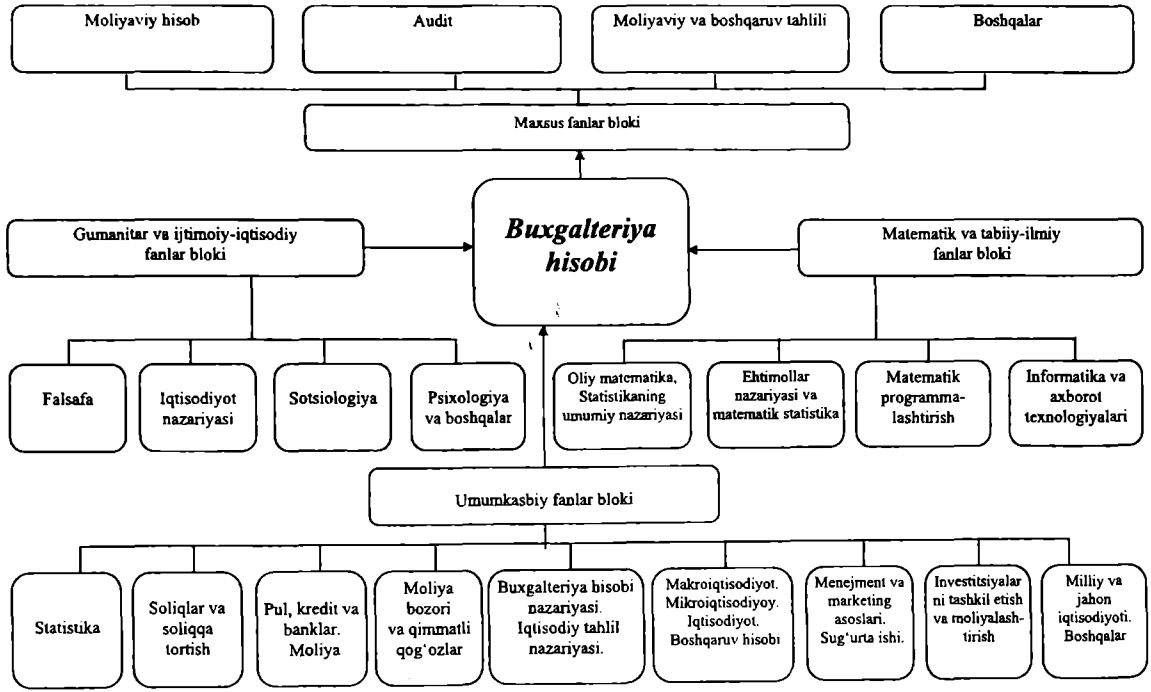
Axborot

Mazkur fan kishilarda hayotning asosiy qadriyatlari to'g'risida yagona, umumiy ahamiyatga ega bo'lgan tasavvurlarni shakllantiradi. Natijada, falsafa buxgalteriya hisobini o'rganishda «kommunikatsiya to'siqlari»ni bartaraf etishga yordam beradigan, asosiy omillardan biri sifatida maydonga chiqadi. Bunday to'siqlar tor ixtisoslashish natijasida yuzaga chiqib, uning: insonparvarlik, ijtimoiy-siyosiy, madaniy-ma'rifiy va axborot-aks ettiruvchi kabi funksiyalarida namoyon bo'ladi. Ulardan har biri u yoki bu darajada buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotining shakllanishiga ta'sir ko'rsatadi, vaholanki, umuminsoniy qadriyatlarning mohiyatini va unda insonning tutgan o'rnini ochib beradi. Ushbu fanlarning eng tig'iz o'zaro ta'siri falsafaning axborot-aks ettirish funksiyasida namoyon bo'ladi. Uning mohiyati tor ixtisoslashgan fanlar, jumladan buxgalteriya hisobining asosiy tayinlanishini kengroq ochib beradi: o'zining o'rganadigan obyektini aynan aks ettirish, uning muhim elementlarini, tarkibiy aloqalarini bizni o'rab turgan moddiy olam ikkiyoqlamaligining natijasi sifatida aniqlash; qonuniyatlarni asoslash, bilimlarni to'plash va chuqurlashtirish, ishonchli axborot manbasi sifatida xizmat qilish. So'nggi vaziyat buxgalteriya hisobiga yuqori darajada xosdir.

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

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

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



1.5-rasm. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligi.

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

Iqtisodiy kategoriyalarning mohiyatini umumkasbiy fanlar blokini tashkil etuvchi: Pul, kredit va banklar, Moliya, Moliya bozori va qimmatli qog'ozlar, Menejment, Marketing, Soliqlar va soliqqa tortish va boshqa fanlar to'ldiradi. Ularning barchasi u yoki bu darajada buxgalteriya hisobini boyitadi yoki undan kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonida hisobga olinadigan obyektlar tavsifini ochib beruvchi ayrim tushuncha va ko'rsatkichlarni o'z ichiga oladi. Masalan, Pul, kredit va banklar yoki Moliya fanlari yordamida yalpi ijtimoiy mahsulotni, shuningdek, milliy boylikning bir qismini taqsimlash va qayta taqsimlash jarayonida vujudga keladigan munosabatlar o'rganiladi va tartibga solinadi.

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

Buxgalteriya ishida *psixologiya asoslarini bilish* katta rol o'ynaydi. Buxgalterga har xil shaxsiy manfaatlar tufayli chetdan turli psixologik ta'sir o'tkazilishi mumkin. Uning o'zaro munosabatlari, ayniqsa, hozirgi vaqtda u ishlaydigan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati va mulkdorlari bilan murakkab kechadi.

Bunda buxgalterga ish layoqatini saqlash, katta hajmdagi davriy va yillik hisobotlarni tuzish davrida asabiy zo'riqishlarni yengish uchun ulkan psixologik muqimlik zarur.

Masalan, jamiyatda aviatsiya psixologiyasi, boshqaruv psixologiyasi kabilar mavjud ekan, buxgalterlik mehnatining psixologik jihatlariga ham e'tiborni kuchaytirish lozim.

Buxgalter faoliyatida umumaxloqiy me'yorlarning ahamiyatini bilish bilan bir qatorda maxsus *professional axloq* kategoriyalarining shakllanishiga ham alohida e'tibor qaratish zarur. Bu yerda nafaqat axloq talablarining darajasi oshadi, balki ular yangi sifat ahamiyatiga ham ega bo'ladilar. Boshqa sohalarda umuman zararsiz hisoblangan obyektivlik elementlari, agar ular xo'jalik yurituvchi subyekt holati to'g'risida yaxshi fikr shakllantirishga intilish, buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish jarayonida *«xo'jayin»*ning ko'nglini topishga qaratilgan bo'lsa, bu butun korxona va unda ishlaydigan yuzlab, minglab kishilar uchun yomon oqibatlar bilan tugallanishi mumkin.

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

Agar gumanitar profildagi boshqa fanlar to'g'risida so'z yuritiladigan bo'lsa, buxgalteriya hisobining *til to'g'risidagi fanlar* bilan o'zaro ta'siri qiziqarlidir. Ayonki, buxgalteriya hisobi o'zining mohiyatiga ko'ra aniq ta'riflangan, o'zaro muvofiqlashtirilgan va eng muhimi har xil talqin qilinmaydigan tushuncha va ta'riflarni talab qiladi. Bu yerda turlicha talqin etiladigan noaniq atamalardan foydalanish mumkin emas. Shuning uchun ham ushbu darslikda *har bir bobning boshida tayanch atamalar va tushunchalar ta'rifi berilgan.* Buxgalterlik tilining shakllanishi jarayonida judayam o'ziga xos tarixiy musobaqa

bo'lib o'tgan. Eng rivojlangan, hozirgi zamon talablariga javob beradigan hisob tizimini yaratgan mamlakatlar, boshqa mamlakatlarni, nafaqat ushbu tizimning elementlari bilan, balki o'z tilidagi atama va tushunchalari bilan ham boyitgan. Hozirgi kunda milliy buxgalteriya tizimida qo'llanilayotgan italyan, eski lotin, grek va rus atamalarining uchrashi tasodif emas. Fan nomining o'zi ham nemis tilidan kelib chiqqan bo'lib, *Buchholter* – aynan tarjimasi *«das buch»*- kitob, *«holter»* –tutuvchi, yurituvchi ma'nolarini bildiradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobi boshqa fanlarning bir qator xususiyatlarini o'ziga olib, o'z navbatida nafaqat ulardan bir qanchalariga o'zining

tavsifli belgilarini bergan, balki undan yangi, hosilaviy, maxsus fanlarning paydo bo'lishiga ham asos solgan. Jumladan, sud-buxgalteriya ekspertizasi, audit, iqtisodiy tahlil nazariyasi, xo'jalik faoliyatining iqtisodiy tahlili, iqtisodiy matematik usullar va modellashtirish. Ushbu fanlarning predmeti bo'lib, barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subyektlarda kechadigan xo'jalik jarayonlarining har xil jihatlari, ijtimoiy-iqtisodiy samaradorlik va yakuniy moliyaviy natija kabilar hisoblanadi.

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

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

1.6. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari

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

Buxgalteriya hisobining asosiy **vazifalari** quyidagilardan iborat:

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

– samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iborat[4].

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

[4] O'zbekiston Respublikasi qonuni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida», 2-modda.

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

Ikkinchi vazifaning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxona moliya-xo'jalik faoliyati faktlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan nazorat o'rnatish uchun ma'lumotlarni shakllantirish zarur. Bunday axborotlar xo'jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

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

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

Shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi tomonidan ikkita vazifani bajarishda ifodalanadi. Birinchisi, buxgalteriya hisobi tadbirkorlikni rivojlantirishning joriy va istiqbolli rejalarini tuzish uchun zarur dastlabki ma'lumotlar beradi.

Chunki mavjud bozor konyunkturasini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni hisobga olmay turib, haqqoniy biznes-reja topshiriqlarini tuzish mumkin emas. Ikkinchidan, shartnoma majburiyatlarini bajarish uchun bir vaqtning o'zida ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish zarur.

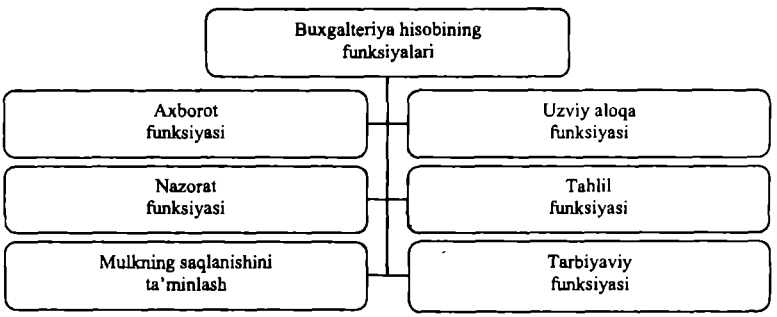
Ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini pasaytirish, korxonalarda va uning bo'linmalarida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va tadbirkorlikni rivojlantirish buxgalteriya hisobining muhim vazifasidir. Bunday ulkan vazifalar korxonalarning hamma ichki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

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan ushbu vazifalar uning nafaqat xo'jalik mablag'lari (aktivlari) va mablag'lar manbalari (passivlar) hamda xo'jalik jarayonlarini (ta'minot, ishlab

chiqarish, realizatsiya) ro'yxatga oluvchi va axborotlarni saqlovchi tizim ekanligidan dalolat beradi. Uning asosiy maqsadi – korxona iqtisodiyotini boshqaradigan tizimni ishonchli, turli pog'onalardagi boshqaruvchilarga tushunarli hisob-iqtisod axborotlari bilan ta'minlashdan iborat.

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

Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida quyidagi funksiyalarni bajaradi (1.6-rasm).



1.6-rasm.Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish tizimida buxgalteriya hisobining funksiyalari.

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

Buxgalteriya hisobi tizimi har xil boshqaruv obyektlariga – korxona xizmatlari, uning bo'linmalari menejerlariga haqiqiy axborotlarni yetkazib beruvchi muhim manba bo'lib, ular ushbu axborotlardan foydalangan holda tegishli boshqaruv qarorlarini ishlab chiqadilar va qabul qiladilar.

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

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

Buxgalteriya axborotlari operativ va statistik hisobda, rejalash-tirishda, istiqbolni belgilash(prognozlash)da, korxona faoliyati taktikasi hamda strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo'llaniladi.

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

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

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

Kompyuterlar va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan, buxgalter, iqtisodchi, tahlilchi, auditorlarning avtomatlashtirilgan ish o'rinlaridan foydalanish imkoniyatlari mavjud bo'lgan hozirgi sharoitda hisob va tahliliy axborotlar, shu jumladan mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar hajmining o'sishi emas, boshqaruvning turli bosqichlarida tegishli qarorlarni tayyorlash, asoslash va qabul qilish uchun ulardan

foydalanish sifati muhim nazariy va uslubiy masala bo'lib hisoblanadi. Kompyuterlardan foydalanish va avtomatlashtirilgan ish o'rinlarining faoliyat ko'rsatishi istalgan darajadagi batafsil va istalgan vaqt oralig'i uchun mehnat ko'rsatkichlarini olish imkoniyatlarini ta'minlaydi. Olingan axborotlarning pirovard natijasi korxona xodimlarining ish sifatini yaxshilash, mehnat unumdorligini oshirish, yuqori moliyaviy natijalarga erishishga safarbar qilishdan iborat.

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

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

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

Bozor iqtisodiyotiga o'tish turli mulkchilik shakllarining mavjudligi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huquqlarining kengaytirilishi, xalq xo'jaligida moliyaviy nazorat tizimining mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish xarajatlari ustidan nazoratning pasaytirilishini bildirmaydi. Aksincha, moliya-hisob markazi (MHM), vazirlik va davlat idoralarining nazorat va taftish xizmatlari, banklar, auditorlik tashkilotlar va soliq inspeksiyasi xodimlari yangicha xo'jalik yuritish uslublariga tayangan holda barcha resurslardan oqilona foydalanish ustidan kuchli nazorat o'rnatishlari lozim. Buxgalteriya hisobining yagona yaxlit tizimida nazorat qilish funksiyasining roli kuchaymoqda va yanada ulkan ahamiyat kasb etmoqda. Chunki, korxona ma'muriyati yoki mulkdorlarga nafaqat o'z korxonasining moliyaviy ahvolini bilish, balki raqobatchi korxonalarning hamda hamkorlarining moliyaviy ahvolini, to'lov layoqatini bilish zarur.

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: *dastlabki nazorat* – xo'jalik muomalasi

sodir bo'lgungacha; *joriy nazorat* – xo'jalik muomalasini amalga oshirish; *keying nazorat* – muomala sodir bo'lganidan so'nggi.

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

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

– korxona mulklarining saqlanishini ta'minlash;

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

– asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;

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

– realizatsiya qilingan mahsulot(ish va xizmat)larning to'la tannarxini shakllantirish;

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

– korxonaning turli ichki xo'jalik bo'linmalari faoliyati: ishlab chiqarish sexlari, uchastkalari va sh.o'.;

– moliya bozorida ishtirok etish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha (aksiyalar, obligatsiyalar va sh.o'.);

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

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

– shubhali qarzlar bo'yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;

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

– moliyaviy hisobot va boshqa turdagi hisobotlarni tuzish.

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

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

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

– tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish va chiqarish bo'yicha belgilangan qoidalarga rioya qilinishi;

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

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

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

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

– belgilangan muddatlarda debitor qarzlarning undirish va kreditor qarzlarning qaytarilishi, to'lov intizomiga rioya qilinishi;

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

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

– sof foydani aniqlash, aksiyadorlarga to'lanadigan dividendlarni hisob-kitob qilish va o'z vaqtida to'lashning to'g'riligi;

– taqsimlanmagan foyda, foydaning jamg'arilishi hamda ishlatilishning to'g'riligi.

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

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

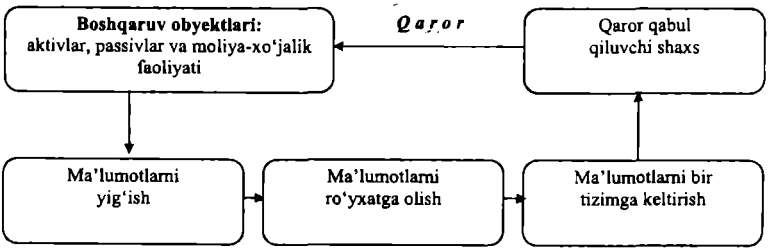
Inventarizatsiya ushbu funksiyani amalga oshirishning muhim usuli bo'lib, korxona mulklarining saqlanishi va ular tarkibida ro'y beradigan o'zgarishlarni aniqlashga imkon yaratadi. Uni amalga oshirish uchun №19-»Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti(BHMS)dan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

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

4. Uzviy aloqa funksiyasi. Buxgalteriya hisobining uzviy aloqa funksiyasi alohida ahamiyatga ega bo'lib, busiz boshqaruv tizimining

faoliyati ma'nosini yo'qotadi. Keng ko'lamda kompyuterlashtirilgan sharoitda faoliyat ko'rsatadigan tizimli buxgalteriya hisobi boshqaruv xodimlarini korxona va undagi bo'linmalarning ma'lum davr ichidagi faoliyati to'g'risida, xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va korxonaning majburiyatlari haqida, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, buyurtmachilar, banklar, soliq inspeksiyasi, investorlar va boshqa xorijiy hamkorlar bilan o'zaro munosabatlar to'g'risida, moliyaviy natijalarni shakllantirish, foydaning ishlatilishi va jamg'arilishi to'g'risida, mulkdorlar (aksiyadorlar, paychilar, ta'sischilar va h.k.) bilan munosabatlar to'g'risida haqiqiy ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

Ko'rsatkichlarning haqiqiy miqdorini aks ettiradigan buxgalteriya axborotlari yordamida uzviy aloqadan foydalangan holda biznes reja ko'rsatkichlari, standartlar, norma va normativlar, smetalar bajarilishi, barcha turdagi resurslardan oqilona foydalanish ustidan nazorat o'rnatiladi, har xil kamchiliklar bartaraf etiladi. Ishlab chiqarish imkoniyatlari va ularning safarbar etilish hamda ishlatilish darajasi aniqlanadi (1.7-rasm).



1.7-rasm. Buxgalteriya hisobining «uzviy aloqa» funksiyasining vujudga kelish jarayoni.

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

Uzviy aloqa funksiyasi, odatda, asosan dastlabki hujjatlardan olinadigan, turli xil tashuvchilardagi birlamchi axborotlarni shakllantiradi. Masalan, mehnatga haq to'lash to'g'risidagi ishbay naryadlarda mavjud bo'lgan axborotlar, ham bajarilgan ishlarning haqiqiy hajmini

hisobga olish uchun, ham ma'lum davr ichidagi rejalashtirilgan har bir tadbir bo'yicha rejadan chetga chiqishlarni aniqlash uchun ishlatiladi.

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

6. Tarbiyaviy funksiyasi. Buxgalteriya hisobi chuqur nazariya, me'yoriy-huquqiy baza, puxta uslubiy ta'minot bilan birga axloqiy jihatlariga (buxgalterlik etikasi) ham asoslanadi. Shu bois, xalqaro amaliyotda «professional buxgalterlarning axloq kodeksi» amal qiladi. Buxgalterlar o'z faoliyatida ushbu kodeks normalariga rioya qilishlari lozim.

1.7. Buxgalteriya hisobini yuritishga qo'yiladigan asosiy talablar

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

Xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashitirish talabi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 9-moddasi 1-bandi bilan mustahkamlangan bo'lib, unga muvofiq har bir xo'jalik muomalasi dastlabki hujjat bilan rasmiylashitirilishi lozim. Dastlabki hujjatning yo'qligi xo'jalik muomalasi sodir bo'lmaganligini bildiradi. Agar biron-bir xo'jalik muomalasi

hisobda aks ettirilmaganligi aniqlansa, bu hisob ma'lumotlarini ataylab yoki bilmasdan buzib ko'rsatish, yoki hisobning alohida hodisalarga (masalan, tovar-moddiy boyliklarning tabiiy kamayishi oqibatida yo'qolishi) ta'sir ko'rsata olmasligi deb qaraladi.

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

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

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

Hisob axborotlarining to'liqligi aktivlar va majburiyatlarning inventarizatsiya ma'lumotlari bilan tasdiqlangan, hisobot davridagi barcha xo'jalik muomalalarining hisobda aks ettirilishi bilan ta'minlanadi. Keraksiz axborotlar axborot olish jarayonini murakkablashtiradi, buxgalteriya hisobini yuritish jarayonini chalkashtiradi. Hisobot ko'rsatkichlarining shaffofligini pasaytiradi va natijada boshqaruv hamda nazorat samaradorligini pasaytiradi.

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

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

Aniqlik buxgalteriya hisobiga azaldan xos bo'lib, uning ajralib turuvchi xususiyati – xo'jalik muomalalarining mas'ul shaxslar

tomonidan hujjatlashtirilishi va uzluksiz ro'yxatga olib borilishidan kelib chiqqan.

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

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

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

Muhimlikni aniqlashda kamchiliklarni pasaytirish uchun elektron hisoblash mashinalaridan foydalangan holda har xil variantlarni ishlab chiqish va keyinchalik ularni aniq qarorlar qabul qilish chog'ida taqqoslash mumkin.

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

Shuningdek, moliyaviy hisobot ko'rsatkichlari uchun muhimlik darajasi nisbiy ko'rsatkich ko'rinishida tegishli buxgalteriya hisobi milliy standartlarida ham (№1 BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot», №5 BHMS «Buxgalteriya balansi». №23 BHMS «Qayta tash-

kil etishni amalga oshirish», «Moliyaviy hisobotni to'ldirish qoidalari» (O'zR MV 27.12.2002-y. 140-sonli buyrug'ining 7-ilovasi) va b.) keltirish zarur.

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

Moliyaviy axborot ahamiyatliligining ko'lamidan qat'i nazar, mazkur talab faqat uning manbasi tegishli foydalanuvchilar bilan amalga oshirilishi mumkin.

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

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

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

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

1.8. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari

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

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 6-moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilar:

– buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;

- uzluksizlik;
- xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baholash;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

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

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

Xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baholash tamoyili ularni yagona universal o'lchov – pulda ifodalashni bildiradi. Bunday baholashning haqiqiyligi va to'g'riligi butun buxgalteriya hisobi tizimini tuzishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Axborotlar aniqligi dastlabki hisob hujjatlarini yuritish va buxgalteriya hisobi registrlarini to'lg'azishdan to buxgalteriya balansi va moliyaviy hisobotning boshqa shakllarini taqdim etishgacha bo'lgan butun buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning asosiy tamoyili hisoblanadi.

Hisoblash tamoyili tegishli mahsulotlar qaysi davrda jo'natilgan (ish va xizmatlar bajarilgan) bo'lsa, hatto pul mablag'lari sotuvchining

schotiga kelib tushmagan bo'lsa ham, ularni sotishdan olinadigan daromadlar shu davrga olib borilishini taqozo etadi. Sarflar ham qaysi davrda amalga oshirilgan bo'lsa, ular korxona tomonidan mazkur hisobot davrida to'langanligidan qat'i nazar, shu hisobot davrida aks ettiriladi. Demak, realizatsiyadan olinadigan daromad mahsulotlar jo'natilgan yoki xizmatlar ko'rsatilgan paytda aniqlanadi. Lekin, iqtisodiy rivojlanishning hozirgi bosqichidagi ma'lum xususiyatlarni hisobga olib, ushbu tamoyilni qo'llash qoidalari buxgalteriya hisobining tegishli milliy standartlari bilan detallashtirilishi mumkin.

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

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

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

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyiliga muvofiq xo'jalik muomalalari va boshqa turli xil iqtisodiy hodisalarni hujjatlar va hisobotlarda o'zlarining iqtisodiy mazmuniga muvofiq namoyon bo'ladigan qilib aks ettirish lozim.

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

uning bir qancha hisobot davrlaridagi faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning qiyoslanuvchanligini ham ta'minlaydi.

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

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

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

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

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

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi. Bu tamoyil faqat mazkur hisobot davrida daromad olish bilan bog'liq xarajatlargina shu hisobot davrida aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, u holda xarajatlar biron-bir qulay taqsimlash usuliga muvofiq bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bunga misol qilib, bir necha yillarga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlarini keltirish mumkin. Kelgusi davr xarajatlari ham shular jumlasidan bo'lib, ular qaysi davrlarda daromad keltirsa, shu davrlarda hisobga olinadi. Mazkur tamoyil hisoblash tamoyili bilan birgalikda ishlatilib, barcha daromadlar va shu daromadlarni olish bilan bog'liq xarajatlar bitta hisobot davrida hisobga olinishini ta'minlaydi. Masalan, agar sotishdan olingan tushum 2010-yilda hisobga olingan bo'lsa, sotilgan mahsulot tannarxi 2011-yilda aks ettirilishi mumkin emas.

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

Buxgalteriya hisobining yuqorida ko'rib chiqilgan tamoyillari(1.8), talablari(1.7) va yuritish usullari uning metodologik asosini tashkil etib, tegishli obyektlarga nisbatan qo'llaniladi. Uning negizini buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS), boshqa me'yoriy hujjatlar va metodik ko'rsatmalar tashkil etadi.

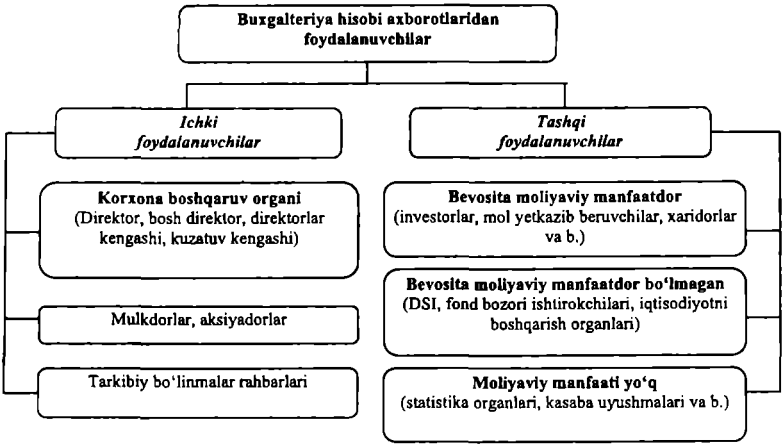
1.9. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi o'ziga xos xususiyatlari tufayli ko'p hollarda «biznesning tili», rivojlangan bozor ishtirokchilarining muloqot qiladigan umumiy tili deb e'tirof etiladi. Tegishli axborotlar ulardan foydalanuvchilarga buxgalteriya hisobi tilida, ya'ni tadbirkorlar «o'qiy oladigan» tilda yetkaziladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt to'g'risidagi axborotlarga qiziquvchi istalgan yuridik yoki jismoniy shaxs moliyaviy hisobotdan foydalanuvchi deb tan olinadi. Shu munosabat bilan hisob axborotlaridan foydalanuvchilar doirasining manfaatlari shakllanadi. Mazkur foydalanuvchilar doirasi yetarli darajada barqaror bo'lishiga qaramasdan, ularning axborotlarga talabi har xil. Farqlar eng avvalo manfaatlar xilma-xilligidan kelib chiqadi. Birovlarni mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga qo'yilgan kapitaldan olinadigan daromad qiziqtirsa, boshqalarni – ushbu daromadni soliqqa tortish, uchinchi birovlarni – sarflangan mehnatga to'liq va o'z vaqtida haq to'lash hamda boshqa shu kabilar qiziqtiradi. Hisob axborotidan foydalanuvchilar talablarining xilma-xilligi foydalanuvchilarning tarkibi bilan ham bog'liq (1.8-rasm).

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

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

Birinchi guruh *ichki foydalanuvchilar*ni tashkil etadi. Keng ma'noda ularga korxona ma'muriyati, uning menejerlari va nihoyat korxona xodimlari kiradi. Korxona ma'muriyati boshqaruv qarorlarini qabul qilishning barcha bosqichlarida: biznes-reja tuzish, nazorat va boshqaruv funksiyasining o'zining samaradorligini baholashda hisob axborotlaridan foydalanadi.



1.8-rasm. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarning turkumlanishi.

Ma'muriyatning barcha xatti-harakatlari korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlashga qaratilgan. Shuning uchun buxgalteriya zarur ma'lumotlarni tayyorlagan holda javob berishi lozim bo'lgan savollarning mazmuni: ishlab chiqarish quvvatlarining materiallar bilan ta'minlanganlik darajasini, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar holatini, ayrim turdagi materiallarni hamda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxining qanday shakllanayotganligini, debitor va kreditor qarzlar o'zgarishining holatini va boshqalarni ko'rsatadi. Korxona xodimlariga hisob axborotlari korxonaning moliyaviy barqarorligi to'g'risidagi holatni ochib beradigan, eng avvalo, ish haqining, ijtimoiy to'lovlarning to'liq va o'z vaqtida to'lanishi, ishlab chiqarishda kelajakdagi bandlik istiqbollari doirasida zarur.

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

1. Bevosita moliyaviy manfaatdor.
2. Bevosita moliyaviy manfaatdor bo'lmagan.
3. Moliyaviy manfaatsiz.

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

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

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

Moliya bozorining ishtirokchilari – investorlarni emitent qimmatli qog'ozining daromadliligi (kotirovkasi), asosan aksiya sotib olish bilan bog'liq risk (tavakkalchilik) darajasi qiziqtiradi. Aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotilish va sotib olinish bahosi o'rtasidagi farqqa, vositachilik xizmatlari ko'rsatishda uning ishtirokchilari o'z moliyaviy natijalarini shakllantiradi. Emitentning qimmatli qog'ozlariga bo'lgan talab va taklif uning moliyaviy barqarorligiga bog'liq holda aniqlanadi. Moliya bozorining professional ishtirokchilari, moliyaviy barqarorlik darajasini, mulkdorlarning fond birjasida ro'yxatga olingan va e'lon qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ma'lumotlar asosida aniqlashlari mumkin.

Davlat organlari – bu mamlakat iqtisodiyotini boshqaruv organlari (Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi, Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiyalar va savdo vazirligi, Davlat statistika qo'mitasi va b.) bo'lib, ular hisob va moliyaviy axborotlarni milliy iqtisodiyotning tarmoqlari va alohida ishlab chiqarishlarning rivojlanishini bashorat qilish, nisbatlarni va o'sish sur'atini aniqlash, yalpi daromadni hisob-kitob qilish va boshqa shunga o'xshash statistik ko'rsatkichlarni hisob-kitob qilishga zarur bo'lgan me'yorda o'rganish bilan shug'ullanadilar.

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

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

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

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

Boshqaruv hisobi ichki foydalanuvchilar–xo'jalik yurituvchi subyektni boshqaruvchi menejerlar uchun axborotlarni tayyorlaydi.

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

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobi nazariyasi nimani o'rganadi va uning amaliyoti bilan qanday o'zaro aloqadorlik mavjud?
2. 5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha tayyorlanadigan bakalavrlarga Davlat ta'lim Standartida qanday asosiy talablar qo'yilgan?
3. Talaba buxgalteriya hisobi nazariyasi fanini o'rganish natijasida qanday bilimlarga ega bo'lishi lozim?
4. Xo'jalik hisobining vujudga kelish sabablari va uning shakllanish bosqichlari qanday?
5. Xo'jalik hisobining ta'rifi va turlari qanday?
6. Operativ hisob korxona boshqaruv tizimida qanday ahamiyatga ega?

7. Statistik hisobda ko'rsatkichlarni shakllantirish uchun qanday usullar va amallar qo'llaniladi?
8. Buxgalteriya hisobini ta'riflang.
9. Korxona boshqaruv tizimida buxgalteriya hisobining ahamiyati nimadan iborat?
10. Xo'jalik hisobi turlarining farqlari va o'xshashliklari nimadan iborat?
11. Buxgalteriya hisobini ta'riflang.
12. Nima uchun buxgalteriya hisobi xo'jalik hisobining boshqa turlari orasida asosiy o'rin tutadi?
13. Buxgalteriya hisobining qanday turlari mavjud?
14. Moliyaviy hisobga ta'rif bering.
15. Boshqaruv hisobining ahamiyati nimadan iborat?
16. Soliq hisobi deganda nimani tushunasiz?
17. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqadorligini tavsiflang.
18. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari qanday?
19. Buxgalteriya hisobi boshqaruv tizimida qanday funksiyalarni bajaradi?
20. Buxgalteriya hisobining axborot bilan ta'minlash funksiyasi mazmuni.
21. Nazorat funksiyasining ahamiyati nimadan iborat?
22. Mulklarning saqlanishini ta'minlash funksiyasi qanday vazifalarni bajaradi?
23. Uzviy aloqa funksiyasining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
24. Tahlil funksiyasining mazmunini tushuntirib bering.
25. Buxgalteriya hisobini yuritish oldiga qanday talablar qo'yiladi?
26. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari va ularning mazmuni nimadan iborat?
27. Xo'jalik yurituvchi subyekt ehtiyotkorligi tamoyilini tushuntirib bering.
28. Pulda baholash tamoyilining qo'llanilishi sohasi qanday?
29. Uzluksizlik tamoyilining mazmuni qanday?
30. Mazmunning shakldan ustunligi tamoyilini qanday tushunasiz?
31. Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi tamoyili nimani bildiradi?
32. Moliyaviy hisobotning betarafligi deganda nimani tushunasiz?
33. Muvofiqlik tamoyilining mazmunini tushuntirib bering.
34. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar va ularning turlarini tavsiflang

Nazorat testlari

1. Xo'jalik hisobi deganda nima tushuniladi?
A) xo'jalik hisobi – bu buxgalteriya hisobi
B) xo'jalik hisobi – bu boshqaruv hisobi
C) xo'jalik hisobi – bu operativ hisob
D) dastlabki hisob hujjatlari negizida olingan alohida xo'jalik jarayonlarini boshqarish
E) kuzatish, o'lchash, ma'lumotlarni to'plash, ro'yxatga olish, baholash va olingan ma'lumotlarga ishlov berish hamda manfaatdor foydalanuvchilarga uzatish tizimi.

2. Hisobda qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
A) natura va mehnat
B) mehnat va pul
C) mehnat, natura, pul
D) natura va pul
E) tonna, tonna/km, so'm

3. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?
A) buxgalterlik va operativ-texnik
B) operativ-texnik va statistik
C) buxgalterlik va statistik
D) operativ-texnik, statistik va buxgalterlik
E) statistik hisob

4. Korxonada boshqaruv funksiyasi qaysi hisob tizimi bo'yicha olingan axborotlar yordamida amalga oshiriladi?
A) faqat buxgalteriya hisobi
B) statistik hisob
C) operativ hisob
D) buxgalteriya, statistik va operativ hisob
E) operativ va statistik hisob

5. Qaysi javobda operativ hisob ta'rifi to'g'ri berilgan?
A) rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi.

B) miqdor ko'rsatkichlarida ifodalangan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimi
C) xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o'lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.
D) boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.

6. Qaysi javobda statistik hisob ta'rifi to'g'ri berilgan?
A) rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi
B) miqdor ko'rsatkichlarida ifodalangan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimi
C) xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni yagona bir o'lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.
D) boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.
E) rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi.

7. Qaysi javobda buxgalteriya hisobi ta'rifi to'g'ri berilgan?

A) rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi.

B) miqdor ko'rsatkichlarida ifodalangan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimi

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

D) boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimi.

E) xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish.

8. Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan ustuvorligi qaysi ajralib turuvchi belgilar bilan aniqlanadi?

A) xo'jalik muomalalarini yoppasiga ro'yxatga olish

B) iqtisodiy hodisalarni hujjatlashtirish

C) xo'jalik jarayonlari ustidan uzluksiz nazorat, ularning hujjatlash-tirilishi va olingan axborotlarning ishonchliligini vaqti-vaqti bilan maxsus usullar yordamida tasdiqlash

D) buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini tegishli hisobot shakllari ko'rinishida vaqti-vaqti bilan umumlashtirish

E) xo'jalik jarayonlarini kuzatish, ro'yxatga olish

9. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishida to'g'ri berilgan javobni toping.

A) moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, statistik hisob

B) moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, soliq hisobi.

C) operativ hisob, moliyaviy hisob, statistik hisob

D) moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, operativ hisob
E) ichki xo'jalik hisobi, tabel hisobi, texnik hisob

10. Korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlashda buxgalteriya hisobining vazifasi nimadan iborat?
A) xo'jalik faoliyatining salbiy natijalarini bartaraf qilish va muntazam ravishda ichki xo'jalik rezervlarini topish
B) xo'jalik muomalalarini yoppasiga ro'yxatga olish
C) korxonaning eng muhim aktivlarini va ularning vujudga kelishiga doir kreditor qarzlarni vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya qilish
D) tegishli mansabdor shaxslarni moddiy va moliyaviy resurslarni ishlatishi bo'yicha muntazam ravishda nazorat qilish
E) to'satdan tekshiruv o'tkazish

11. Buxgalteriya hisobi axborotlari boshqaruvning qaysi funksiyasini bajaradi?
A) rejalashtirish, nazorat
B) nazorat, baholash
C) baholash, rejalashtirish
D) rejalashtirish, nazorat, baholash
E) tahlil, nazorat, axborot

12. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar guruhi to'g'ri keltirilgan javobni toping?
A) tashqi, bevosita moliyaviy manfaatdor
B) ichki, moliyaviy manfaatdor
C) ichki, tashqi
D) moliyaviy manfaatdor, moliyaviy manfaatdor bo'lmagan
E) bevosita manfaatdor foydalanuvchilar

13. Korxona boshqaruv organi hisob axborotlaridan foydalanuvchilarning qaysi guruhiga kiradi?
A) ichki foydalanuvchilar
B) tashqi foydalanuvchilar
C) tashqi moliyaviy manfaatdor bo'lmagan foydalanuvchilar
D) bilvosita moliyaviy manfaatdor foydalanuvchilar
E) bevosita manfaatdor foydalanuvchilar

14. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan moliyaviy manfaatdor bo'lmagan foydalanuvchilar qaysi javobda berilgan?
A) bosh direktor, auditorlik tashkiloti
B) soliq organlari, investorlar
C) investorlar, xaridorlar
D) auditorlik tashkilotlari, buxgalterlar va auditorlar assotsiatsiyasi, statistika organlari
E) bank, kredit uyushmalari

15. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan moliyaviy manfaatdor foydalanuvchilar qaysi javobda berilgan?
A) bosh direktor, auditorlik tashkiloti
B) soliq organlari, investorlar
C) investorlar, xaridorlar
D) auditorlik tashkilotlari, statistika organlari
E) bank, kredit uyushmalari

2-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA METODI

Fan, bu tartibga solingan bilimdir.
G.Spenser

2.1. Buxgalteriya hisobi predmeti va obyektlarining ta'rifi

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

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

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

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

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

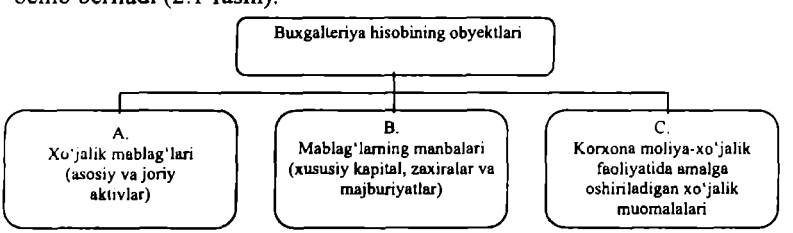
«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ning 4-moddasiga muvofiq «*Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobining* ***obyektlaridir***». Korxonalar o'z xo'jalik faoliyatini amalga oshirishlari uchun zarur mablag'lar, mashinalar, qurilmalar, pul, moddiy boyliklar va boshqalarga ega bo'lishlari kerak. Bu mablag'larning tarkibi va ko'lami korxonalarning xo'jalik faoliyatining yo'nalishi (sanoat, qishloq xo'jaligi, savdo va h.k.) bilan bog'liq bo'lib, ularning biznes-rejalari bilan belgilanadi.

2.2. Mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi

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

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

Shunday qilib, eng umumiy ko'rinishda buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni hisob obyektlarining iqtisodiy mohiyati orqali ochib beriladi (2.1-rasm).



2.1-rasm. Buxgalteriya hisobining obyektlari.

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

Xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari(mablag'lari)ning tarkibi 2.2-rasmda ko'rsatilgan. Aktivlar mohiyati, tarkibi va joylanishiga ko'ra ikkita guruhga bo'linadi.

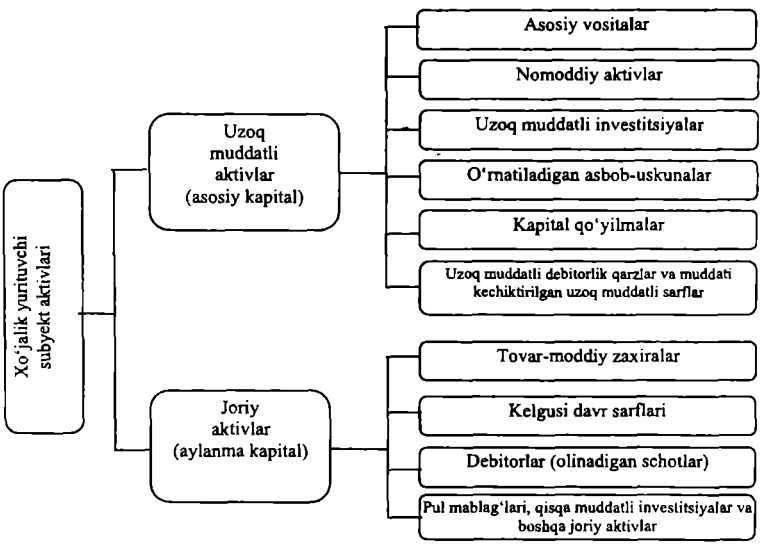
I. Uzoq muddatli aktivlar.

II. Joriy aktivlar.

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;

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



2.2-rasm. Korxona aktivlari(mablag'lari)ning turkumlanishi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ishlab chiqarish sohasidagi mablag'larning ikkinchi qismini mehnat buyumlari tashkil etadi. Bular kishi mehnati yo'naltiriladigan mablag'lardir. Mehnat buyumlari tarkibiga urug'lik ko'chatlar, yem-xashak, yosh chorva mollari va boquvdagi mollar, yordamchi

materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, yoqilg'ilar, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr sarflari va boshqalar kiradi. Mehnat buyumlari ishlab chiqarish jarayonida qatnashib mehnat vositalaridan farq qilgan holda, bir ishlab chiqarish jarayonida o'z qiymatini yangidan yaratilgan mahsulotning tannarxiga to'liq o'tkazadi. Mehnat buyumlarining pulda ifodalangan yig'indisi aylanma ishlab chiqarish mablag'lari deb ataladi.

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

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

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

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

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

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

Noishlab chiqarishdagi mablag'larga iste'mol sohasidagi mablag'lar kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonida bevosita ishtirok etmaydi. Lekin ehtiyojlarni qondirib, ularning ishlab chiqarishi faoliyatiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi.

2.3. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi

Xo'jalik mablag'larining mavjudligi va joylashuvi xo'jalikning iqtisodini to'liq tavsiflay olmaydi. Buning uchun manbalarning tegishligini bilish zarur.

Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalari va tayinlanishiga ko'ra korxonaning *o'z mablag'lari manbalari* va *majburiyatlari* yoki qarzga olingan mablag'lar manbalariga bo'linadi (2.3-rasm).

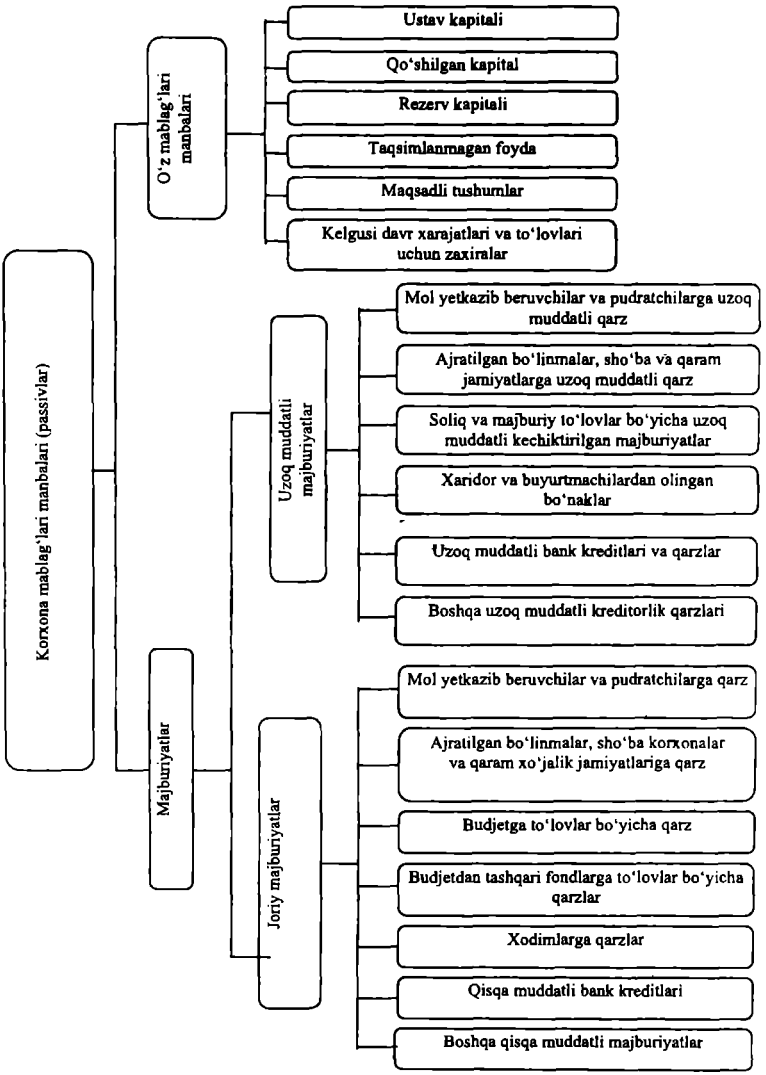
Korxonaning o'z mablag'lari manbalari *xususiy kapital, maqsadli tushumlar* hamda *kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar*dan iborat.

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

Ustav kapitali ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarning (pul ifodasidagi) yig'indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijrochi organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflatsiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.



2.3-rasm. Korxona mablag'lari manbalari (passivlari)ning turkumlanishi.

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

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

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

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

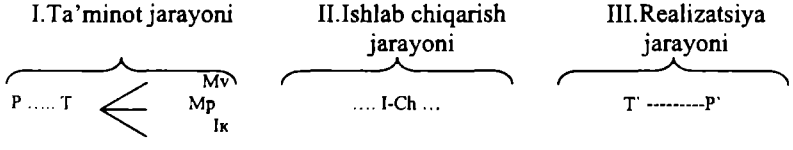
Bank kreditlari (ssudalari) – bu korxonalarning qo'shimcha mablag'larga bo'lgan talabini qondirish uchun korxonaga ma'lum muddatga berilgan davlat mablag'laridir. Bank ssudalari qat'iy maqsadli ehtiyoj uchun beriladi va belgilangan muddatida qaytarilishi kerak.

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

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

2.4. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalarining tavsifi

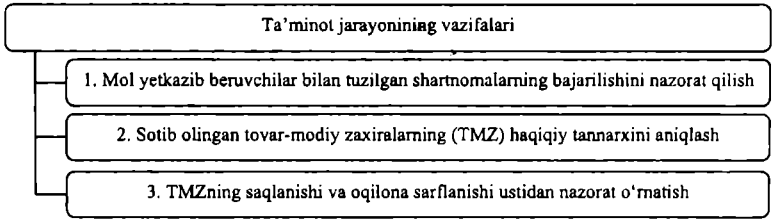
Buxgalteriya hisobining obyektlariga yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridan tashqari xo'jalik jarayonlari ham kiradi. Xo'jalik jarayonlari ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlaridan iborat bo'lib, kapitalning doiraviy aylanishini shakllantiradi.



P – korxona faoliyatini boshlagan vaqtdagi pul ifodasidagi boshlang'ich kapital summasi

T $\begin{matrix} \nearrow Mv \\ \leftarrow Mp \\ \searrow Ik \end{matrix}$ - Ishlab chiqarish jarayonini yo'lga qo'yish uchun tovar: mehnat vositalari (Mv), mehnat predmetlari (Mp) va korxona xodimlariga ish haqi shaklida beriladigan ish kuchining qiymati (Ik);

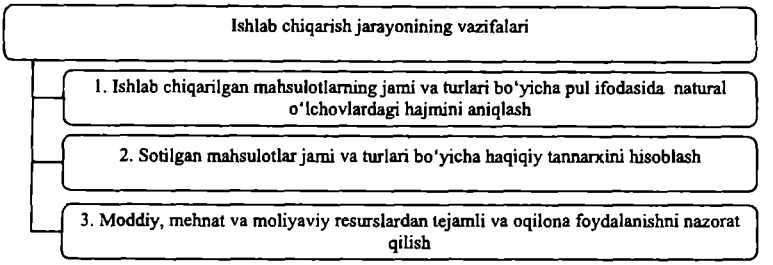
Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati uni ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlashdan boshlanadi. Ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoni *ta'minot jarayoni* deb ataladi. Ta'minot jarayonida pul mablag'lari ishlab chiqarish zaxiralari va asosiy vositalar ko'rinishiga o'tadi. Bu bosqichda korxona mol yetkazib beruvchilardan, boshqa korxona va tashkilotlardan ishlab chiqarish zaxiralari (mineral o'g'it, urug'lik, yoqilg'i va moylash materiallari va h.k.) va asosiy vositalar (mashinalar, qurilmalar va h.k.) sotib oladilar va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining to'xtovsizligi ta'minlanadi. Ta'minot jarayonining vazifalari quyidagicha (2.4-rasm):



2.4-rasm. Ta'minot jarayonining vazifalari.

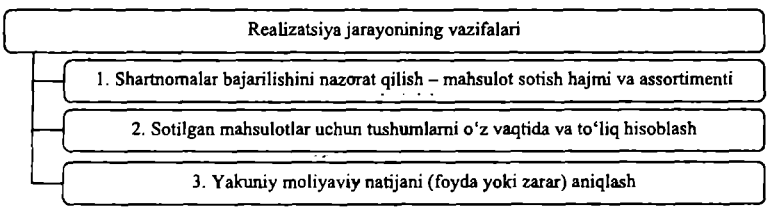
Ishlab chiqarish jarayonida (... I-ch ...) ishlab chiqarish vositalari ishchi kuchi bilan birikib, uning ta'siri ostida ishlab chiqarish vositalarining ayrim elementlari o'z shaklini o'zgartiradi va boshqacha xususiyatlarga ega bo'ladi. Bu mahsulotlar tayinlanishiga ko'ra shaxsiy iste'mol va ishlab chiqarish iste'moli uchun ishlatilishi yoki sotilishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayoni quyidagi vazifalarni hal etishi lozim(2.5-rasm):

Realizatsiya jarayoni (T^I-----P^I) xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxona o'z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalarga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi.



2.5-rasm. Ishlab chiqarish jarayonining vazifalari.

Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o'tadi. Ko'p hollarda sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi. Realizatsiya jarayoni oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi (2.6-rasm):



2.6-rasm. Realizatsiya jarayonining vazifalari.

Bunday hollarda mahsulot vaqtincha muomaladagi mablag'lar, ya'ni debitor qarz shakliga o'tadi.

Shunday qilib, xo'jalik faoliyati jarayonida korxona mablag'lari doiraviy aylanishining uchta bosqichini ketma-ket o'tar ekan. Ularning ayrimlari ta'minot jarayonida bo'lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo'ladi, shuningdek, bir qismi realizatsiya jarayonida bo'ladi va natijada biridan ikkinchisiga o'tib turadi *(xo'jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyati 10-bobda batafsil bayon qilingan).*

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

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

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

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

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

2.5. Buxgalteriya hisobi metodining ta'rifi, tarkibi, predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi

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

Oldingi paragraf(2.1)da ta'riflanganidek, buxgalteriya hisobining predmeti deganda, mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda faoliyat natijalari tushunilsa, uning metodi predmetni qanday usullar va amallar yordamida o'rganish zarurligini ko'rsatadi.

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

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

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

Buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini hujjatlarda uzluksiz va yoppasiga aks ettirishdan boshlanadi. Hujjatlashtirish – bu sodir bo'lgan muomalani dastlabki ro'yxatga olish usulidir. Hujjatlarda xo'jalik muomalalarining mazmuni, ularning miqdori va sifati to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. Hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining to'g'riligi mas'ul shaxslar imzolari bilan tasdiqlanib, ularning dalillovchi kuchi ta'minlanadi.

Hujjatlashtirish – buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi va ishonchliligini ta'minlay turib, mulklarning saqlanishini qat'iy nazorat qilish, tejamkorlikka rioya qilish va xo'jalik faoliyati jarayonida mablag'lardan maqsadli foydalanishning muhim shartidir. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari mavjud mablag'lar bilan bir xil bo'lmog'i kerak. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya o'tkazib turish kerak.

Inventarizatsiya – bu sanash, tortish, o'lchash va boshqa yo'llar bilan korxona mol-mulkini ro'yxat qilish, olingan ma'lumotlarni buxgalteriya ma'lumotlari bilan solishtirish, aniqlangan kamomad, ortiqcha chiqish, nobudgarchilik va hokazolar tarzidagi farqlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish, bu farqlarning sabablarini va aybdorlarini aniqlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobida korxona mablag'larini aks ettirish uchun hujjatlarda qayd qilingan xo'jalik muomalalarining natura va mehnat o'lchovi ko'rsatkichlarini pul ifodasida baholash kerak. *Baholash* – bu hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usulidir. U har xil narsalardan tarkib topgan xo'jalik mablag'larini yagona pul ifodasida ko'rsatish imkonini beradi. Korxonalar mablag'larini baholashda ularning haqiqiy ishlab chiqarish yoki sotib olish tannarxi asos bo'ladi. Hujjatlarda aks ettirilgan va pulda baholangan barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlariga yoziladi. ***Buxgalteriya hisobi schotlari*** – bu korxona mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarini guruhlash, joriy tartibda aks ettirish va nazorat qilish usulidir.

Xo'jalik mablag'lari. Ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir guruhi bo'yicha yig'ma ma'lumotlar olish uchun

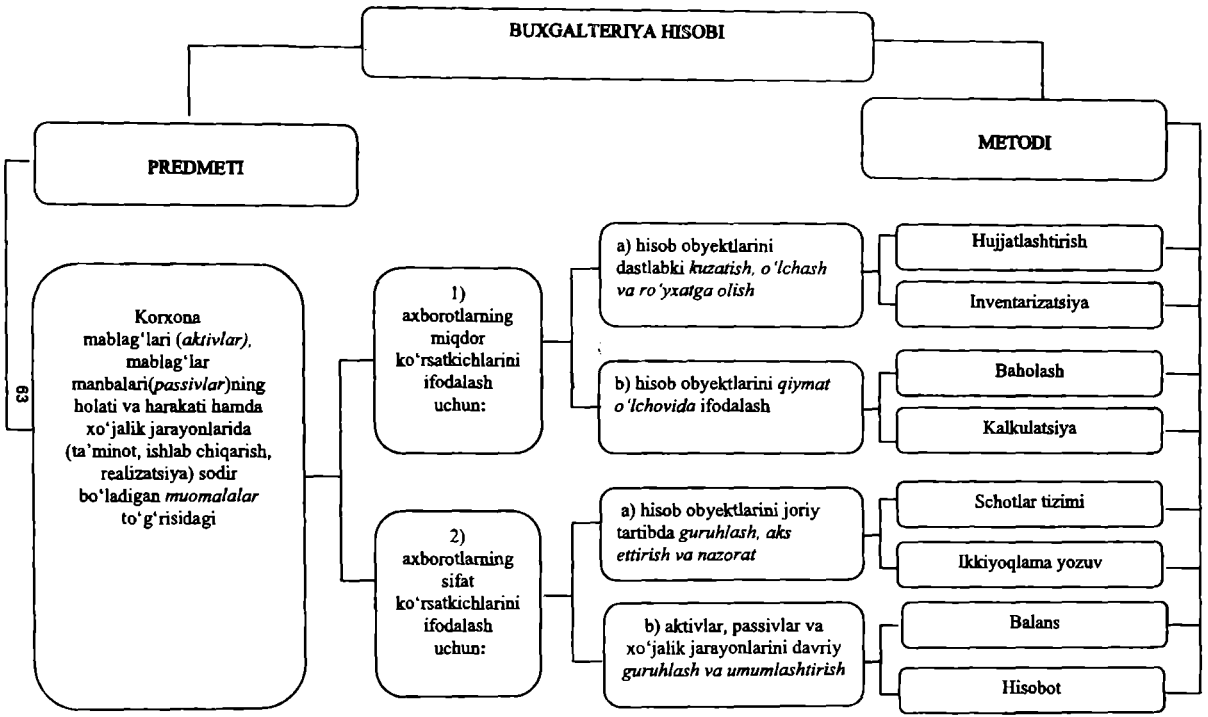
iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir xil bo'lgan xo'jalik muomalalarini guruhlashda schotlardan foydalaniladi.

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

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

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

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



2.7-rasm. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi usullar (elementlar) ning har biri ma'lum darajada mustaqil bo'lishi bilan birga, boshqalarining amal qilishlari uchun birlamchi muhim shart-sharoit ham hisoblanadi. Bu esa fanning predmeti hisoblangan: mablag'lar, manbalar va xo'jalik jarayonlari hamda unda sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari o'rtasida sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjudligi bilan izohlanadi. Shu bilan birga ularni buxgalteriya hisobi tizimida to'liq, uzluksiz va obyektiv aks ettirishga erishiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi predmeti va metodi o'rtasida ham sabab-oqibatli dialektik bog'liqlik mavjud (2.7-rasm).

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobi predmetini ta'riflang.
2. Korxona mulklari tarkibi va funksional roli bo'yicha qanday guruhlarga turkumlanadi?
3. Uzoq muddatli aktivlar deganda nimani tushunasiz?
4. Joriy aktivlarga nimalar kiradi?
5. O'z mablag'larining manbalari nimalardan iborat?
6. Korxona majburiyatlari deganda nimani tushunasiz?
7. Ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
8. Qo'shilgan kapital nimaning hisobiga tashkil etiladi?
9. Rezerv kapitali nima va u qanday yaratiladi?
10. Korxona mablag'larining vujudga kelish manbalari qanday guruhlarga bo'linadi?
11. Majburiyatlar qanday guruhlarga bo'linadi?
12. Uzoq muddatli majburiyatlar deganda nimani tushunasiz?
13. Qisqa muddatli majburiyatlar deganda nimani tushunasiz?
14. Kreditorlik qarzlarini ta'riflang.
15. Buxgalteriya hisobining muhim obyektlariga nimalar kiradi?
16. Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning tarkibi qanday usullardan iborat?
17. Buxgalteriya hisobi predmeti va metodi o'rtasida qanday o'zaro bog'liqlik mavjud?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti deb nimaga aytiladi?
A) balansni o'rganishga aytiladi
B) passiv schotlarni harakatini o'rganishga aytiladi
C) aktiv schotlarni o'rganishga aytiladi
D) xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati va harakatini o'rganishga aytiladi
E) hujjatlarni rasmiylashtirish va harakatini o'rganishga aytiladi

2. Buxgalteriya hisobi metodining konkret elementi nechta?
A) 4 ta
B) 6 ta
C) 8 ta
D) 7 ta
E) 9 ta

3. Buxgalteriya hisobining predmeti – bu
A) korxona aktivlari va ularning ijtimoiy mahsulot shakllanishidagi o'rni
B) xo'jalik muomalalari
C) aktivlar, xususiy kapital va majburiyatlar, xo'jalik jarayonlari
D) xususiy kapital va korxona majburiyatlari
E) faqat xo'jalik jarayonlari

4. Buxgalteriya hisobi metodining elementlarini ko'rsating
A) balans, ikkiyoqlama yozuv, hisobot.
B) balans, schotlar, inventarizatsiya, hujjatlashtirish.
C) balans, schotlar va ikkiyoqlama yozuv, baholash va kalkulatsiya, hisobot.
D) hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schotlar va ikkiyoqlama yozuv, baholash va kalkulatsiya, balans va hisobot.
E) balans, schotlar, inventarizatsiya va hujjatlashtirish

5. Buxgalteriya hisobi obyektlari qaysi javobda to'g'ri berilgan?
A) xo'jalik mablag'lari, mablag'lar manbalari
B) xo'jalik mablag'lari, mablag'lar manbalari, xo'jalik muomalalari
C) mablag'lar manbalari, xo'jalik muomalalari
D) mablag'lar manbalari, xo'jalik muomalalari, daromadlar
E) xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar

6. Qaysi qatorda buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalari to'g'ri berilgan?

A) axborot, nazorat, uzviy aloqa, tahlil

B) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviy aloqa, tahliliy

C) axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviy aloqa

D) nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, uzviy aloqa

E) boshqaruv, nazorat, rejalashtirish, tahlil

7. Mulkning saqlanishini ta'minlash funksiyasi buxgalteriya hisobining qaysi usuli asosida amalga oshiriladi?

A) inventarizatsiya

B) baholash

C) kalkulatsiya

D) ikkiyoqlama yozuv

E) schotlar tizimi

3-bob. BUXGALTERIYA BALANSI

*Boshlang'ich balans va yakuniy balans har qanday hisobchilikning **alfa** va **omega**sini tashkil etadi.*

I.F.Sher.

3.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi

Korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyatini baholash va ularga rahbarlik qilish hamda boshqarish uchun korxona qanday mablag'larga ega; ularning tarkibi, joylanishi va ishlatilish darajasi, shuningdek, ushbu mablag'lar manbalari to'g'risida aniq ma'lumotlarga ega bo'lish zarur. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi. «Balans» so'zi lotincha bo'lib, uning aynan tarjimasi «bis»- ikki karra va «lans» tarozi pallasi, ya'ni tarozi ikkita pallasining tengligi degan ma'noni, muvozanat tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalterlarning xalqaro gerbida ham aks ettirilgan (69-betga qarang).

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

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

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

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

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

ettiriladigan hisob obyektlarining iqtisodiy mohiyatini tushunishni osonlashtirish maqsadida balansda guruhlangan holda aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

o'zida yetishtiriladigan urug'lik, yem-xashak va yosh chorva mollari– chakana bahoda, ulgurji omborlar va savdo qiluvchi yoki savdo-ta'minot tashkilotlarida esa chakana bahoda yoki xarid qilingan qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

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

Buxgalterlarning xalqaro gerbi



Quyosh – buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini yoritadi,
Tarozi – balans, ya'ni muvozanat, tenglik ramzi,
Bernulli egri chizig'i – hisob insoniyat tarixining ibtidosidayoq paydo bo'lib, to yerda hayot bor ekan mangu qolishini bildiradi.

shior:

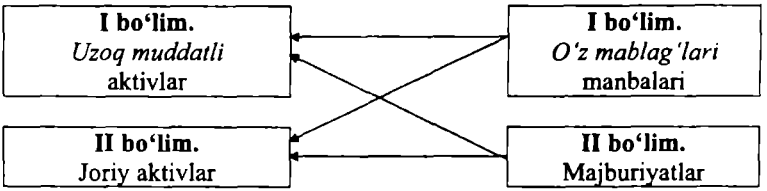
Science – fan,
Conscience – ishonch,
Independance – mustaqillik

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

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

Korxona balansining aktivi tarkibiga quyidagi bo'limlar kiradi:
I. «Uzoq muddatli aktivlar»; II. «Joriy aktivlar».
Passivda esa yuqoridagi bo'limlar qarshisida quyidagi bo'limlar joylashgan:
I. «O'z mablag'lari manbalari»; II. «Majburiyatlar».

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



3.1-rasm. Balans aktivi va passividagi bo'limlarning o'zaro aloqadorligi.

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

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

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

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

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

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

Balans passivining II «*Majburiyatlar*» bo'limida korxona majburiyatlari ularning muddatiga ko'ra: uzoq muddatli majburiyatlar va qisqa muddatli majburiyatlarga ajratilgan holda ko'rsatiladi. Xususan, bu bo'limda quyidagi majburiyatlar aks ettiriladi:

Buxgalteriya balansi

3.1-jadval

Aktiv	Satr	Hisobot davri		Aktiv	Satr	Hisobot davri	
		boshiga	oxirga			boshiga	oxirga
I. ***Uzoq muddatli aktivlar***				***I O'z mablag'lari manbalari***			
Asosiy vositalar	012	1900	2100	Ustav kapitali	410	2700	2700
Nomoddiy aktivlar	022	760	870	Qo'shilgan kapital	420	150	180
				Rezerv kapital	430	657	690
				Taqsimlanmagan foyda	450	241	779
I bo'lim bo'yicha jami	x	2660	2970	I bo'lim bo'yicha jami	X	3748	4349
II Joriy aktivlar				***II Majburiyatlar***			
I/ch zaxiralari	150	245	293	Uzoq muddatli majburiyatlar	490	601	938
Tugallanmagan i/ch	160	833	1031				
Debitorlar	210	976	1089				
Pul mablag'lari	320	486	717	Joriy majburiyatlar	600	851	813
II bo'lim bo'yicha jami	X	2540	3130	II bo'lim bo'yicha jami	X	1452	1751
Balans aktivi bo'yicha jami	**x**	**5200**	**6100**	**Balans passivi bo'yicha jami**	**X**	**5200**	**6100**

- ✓ mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga;
- ✓ sho'ba va tobe korxonalarga;
- ✓ ajratilgan bo'linmalarga;
- ✓ kechiktirilgan majburiyatlar;
- ✓ olingan bo'naklar;
- ✓ sug'urtalar bo'yicha qarz;
- ✓ ta'sischilarga bo'lgan qarzlar;
- ✓ mehnat haqi bo'yicha qarzlar;
- ✓ bank kreditlari va sh.k.

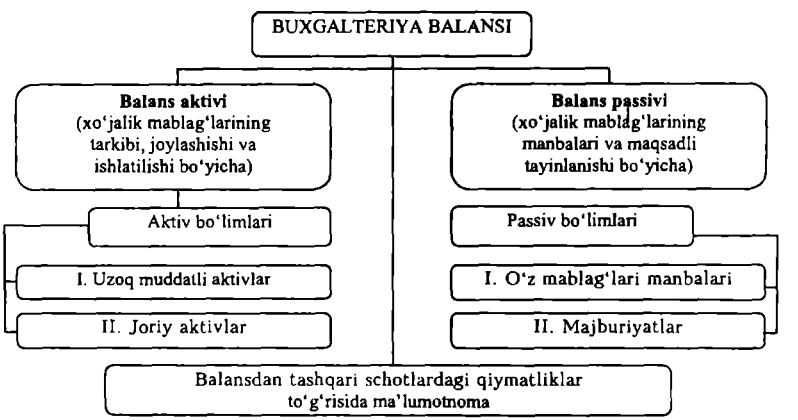
Yuqorida bayon qilinganlarga asoslanib, buxgalteriya balansining tuzulmasini quyidagicha ifodalash mumkin (3.2-rasm).

Buxgalteriya balansining ushbu tuzulmasi barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun umumiy bo'lib, ularning xususiyatlariga qarab balans moddalari farq qilishi mumkin. Masalan, savdo korxonalari uchun «Tovarlar», qishloq xo'jalik korxonalari uchun «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari» kabi moddalar xosdir.

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

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

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



3.2-rasm. Buxgalteriya balansi tuzulmas .

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

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

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

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

3.2. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi

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

Shu bois, har xil vaziyatlar uchun buxgalteriya balansining turkumlanishini ko'rib chiqamiz.

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

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

Tuzish manbalariga ko'ra balanslar *inventar, daftar va bosh balans*larga bo'linadi.

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

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

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

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

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

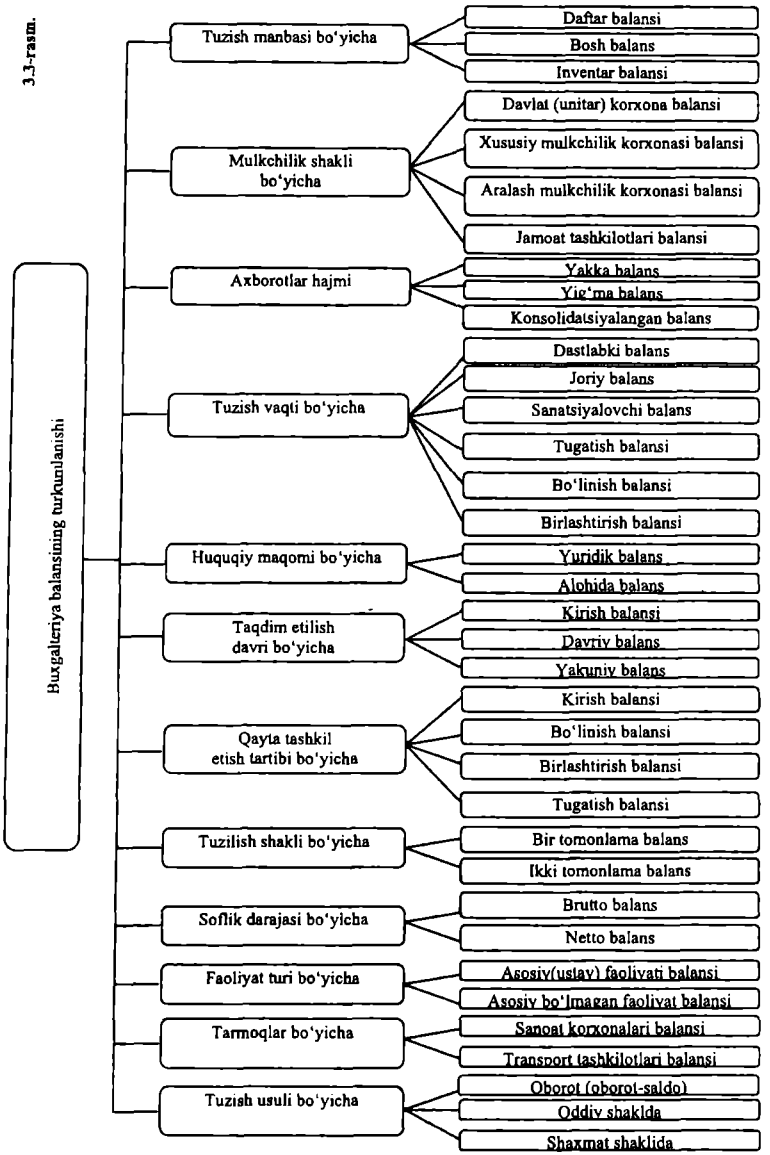
Yig'ma balans bir nechta yakka balanslarning moddalarini mos ravishda mexanik jamlash yo'li bilan tuziladi. Yig'ma balanslarning o'ziga xos turlaridan biri konsolidatsiyalangan balans hisoblanadi.

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

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

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

3.3-rasm.


Buxgalteriya balansining turkumlanishi
Tuzish manbasi bo'yicha
Daftar balansi
Bosh balans
Inventar balansi
Mulkchilik shakli bo'yicha
Davlat (unitar) korxona balansi
Xususiy mulkchilik korxonasi balansi
Aralash mulkchilik korxonasi balansi
Jamoat tashkilotlari balansi
Axborotlar hajmi
Yakka balans
Yig'ma balans
Konsolidatsiyalangan balans
Tuzish vaqti bo'yicha
Dastlabki balans
Joriy balans
Sanatsiyalovchi balans
Tugatish balansi
Bo'linish balansi
Birlashtirish balansi
Huquqiy maqomi bo'yicha
Yuridik balans
Alohida balans
Taqdim etilish davri bo'yicha
Kirish balansi
Davriy balans
Yakuniy balans
Qayta tashkil etish tartibi bo'yicha
Kirish balansi
Bo'linish balansi
Birlashtirish balansi
Tugatish balansi
Tuzilish shakli bo'yicha
Bir tomonlama balans
Ikki tomonlama balans
Soflik darajasi bo'yicha
Brutto balans
Netto balans
Faoliyat turi bo'yicha
Asosiy(ustav) faoliyati balansi
Asosiy bo'lmagan faoliyat balansi
Tarmoqlar bo'yicha
Sanoat korxonalari balansi
Transport tashkilotlari balansi
Tuzish usuli bo'yicha
Oborot (oborot-saldo)
Oddiy shaklda
Shaxmat shaklida

Joriy balanslar xo'jalik yurituvchi subyektning butun faoliyat davri davomida belgilangan muddatlarda tuziladi. Ular boshlang'ich (kirish), oraliq va yakunlovchi balanslarga bo'linadi. Boshlang'ich balans yil boshida, yakunlovchi balans esa yil oxirida tuziladi.

Oraliq balanslar yil davomida tuziladi. Oraliq balanslar yakunlovchi balanslardan, birinchidan yakunlovchi balansga undagi moddalarni ochib beruvchi bir qancha hisobot shakllari ilova qilinishi bilan farq qiladi. Ikkinchidan, oraliq balanslar, qoidaga ko'ra, faqat joriy hisob ma'lumotlari asosida tuziladi. Yakunlovchi balansni tuzishdan oldin esa to'liq inventarizatsiya tuzilib, uning natijalari ham balansga ta'sir ko'rsatadi va yakunlovchi balans aniq tuzilishiga erishiladi.

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

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

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

Birlashtirish balansi bir nechta korxonalar bittaga birlashganida tuziladi.

Huquqiy maqomi bo'yicha buxgalteriya balanslari quyidagicha:

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

Yuridik shaxslar balansi yuridik shaxs maqomiga ega xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladi. Ularning maqomi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 39-moddasida belgilangan. Unga muvofiq: *«O'z mulkida, xo'jalik yuritishida yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan tashkilot yuridik shaxs hisoblanadi»*[1].

Yuridik shaxslar mustaqil balans yoki smetaga ega bo'lishlari kerak».

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

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

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

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

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

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

Masalan, *«qo'shib olish shaklida qayta tashkil etish hollarini istisno qilganda, yangidan vujudga kelgan yuridik shaxslar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytidan boshlab yuridik shaxs qayta tashkil etilgan hisoblanadi»*[2].

---

[1] Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси, -Т.: «Адолат», 2007 й. –Б.22.
[2] Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси, -Т.: «Адолат», 2007 й. –Б.29.

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

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

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

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

Birlashtirish balansi qo'shib olish yo'li bilan qayta tashkil etish natijasida birlashgan bir qancha tashkilotlarning mulklarini aks ettiradi.Yuridik shaxs unga boshqa yuridik shaxsni qo'shib olish shaklida qayta tashkil etilganida qo'shib olingan yuridik shaxsning faoliyati to'xtatilgani haqidagi yozuv yuridik shaxslarning yagona davlat reestriga kiritilgan paytdan boshlab yuridik shaxs qayta tashkil etilgan hisoblanadi.

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

Korxona moliyaviy ahvolining yomonlashishiga qarab tugatish balanslari quyidagi ko'rinishlarda tuziladi:

- ✓ kirish tugatish balansi;
- ✓ oraliq tugatish balansi;
- ✓ yakuniy tugatish balansi.

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

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

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

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

Balansning bunday tuzilishi korxona moliyaviy ahvolini tahlil qilishni osonlashtiradi.

Soflik darajasiga ko'ra balanslar *brutto-balans va netto-balans-lar*ga bo'linadi.

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

Netto balans – bu tartibga soluvchi moddalar (kontr-aktiv va kontr-passiv schotlar) qoldiqlari mos ravishda tegishli moddalardan ayirib tashlangan, ya'ni tozalangan balansdir. Netto (netto) so'zi ham italyancha bo'lib, «sof», «toza» degan ma'nolarni bildiradi. Hozirgi vaqtda balansning buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq aniqlangan, netto-balansiga mos keladigan shakli qo'llaniladi. Masalan, «asosiy vositalarning eskirishi», «nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi», «savdo ustamasi» va hokazolar aktivdagi tegishli moddalardan mos ravishda chegirib tashlanib, ularning sof qoldig'i ko'rsatiladi. Passivda esa kontr-passiv schotlar qoldig'i, masalan, «sotib olingan xususiy aksiyalar» moddasining qoldig'i u bilan bog'liq tegishli modda, ya'ni «Ustav kapitali» moddasi qoldig'idan chegirib tashlanadi.

Faoliyat turi bo'yicha balanslar asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyat balanslariga bo'linadi. Xo'jalik yurituvchi subyektning ixtisoslashganligi va uning ustaviga mos faoliyat asosiy faoliyat deyiladi. Faoliyatning barcha boshqa turlari asosiy bo'lmagan faoliyat hisoblanadi.

Tarmoqlar bo'yicha balanslar sanoat korxonalari balansi, transport korxonalari balanslari va h.k.larga bo'linadi.

Tuzish usuli bo'yicha buxgalteriya balanslari *oborot (oborot-qoldiq), oddiy shakldagi va shaxmat shaklidagi* balanslarga bo'linadi.

Oborot (oborot-qoldiq) balanslari amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini schotlarda to'liq aks ettirilganligini, oborot va qoldiqlar to'g'ri chiqarilganligini nazorat qilish uchun qo'llaniladi.

Oddiy shakldagi balanslar namunaviy bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Uning qisqartirilgan ko'rinishi 3.1-jadvalda berilgan.

«Qangli» fermer xo'jaligining 2012-yil 1-yanvar holatiga
SHAXMAT OBOROT BALANSI

3.2-jadval

	2011-y. 1-yanvarga aktiv	Asosiy vositalar	Nomoddiy aktivlar	Materiallar	Kapital qo'yilmalar	Kassa	Hisob-kitob schoti	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar	Davlatning maqsadli fndlariga to'lovlar	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	Ustav kapitali	Qisqa muddatli bank kreditlari	Schotlar debeti bo'yicha oborotlar jami	2012-yil 1-yanvar holatiga aktiv
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-	-15-
2011-yil 1-yanvarga pas-siv	313000							25000	10000	60000	181000	37000		
Asosiy vositalar	53000												-	53000
Nomoddiy aktivlar					27000								27000	27000
Materiallar	14000									12000			12000	18000
Kapital qo'yilmalar	27000												-	-
Asosiy ishlab chiqarish	31000			8000				32000	12000				52000	83000
Kassa	2000						48000						48000	3500
Hisob-kitob schoti	186000					1500						21000	22500	109500

Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlar						45000							45000		
Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar							18000	2000					20000		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar							28000						28000		
Ustav kapitali													-		
Qisqa muddatli bank kreditlari							5000						5000		
Schotlar krediti bo'yicha oborotlar jami		-	-	8000	27000	46500	99000	34000	12000	12000	-	21000	259500		
2012-yil 1-yanvarga passiv								14000	2000	44000	181000	53000		294000	

Shaxmat shaklidagi balans oborot-qoldiq balansining barcha belgilari(xususiyatlari)ni o'z ichiga oladi. Uning asosiy afzalliklari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- bir xil toifadagi xo'jalik muomalalari umumlashtirilganligi bois iqtisodiy hodisalar faktlari ustidan nazoratni kuchaytiradi;
- bir xil xo'jalik muomalalari balansda ikkita pozitsiyadan: debetlanuvchi schot tomonidan va kreditlanuvchi schot tomonidan ko'rsatiladi;
- korrespondensiyalanuvchi schotlar bo'yicha yozuv ikkiyoqlama yozuv qoidasini saqlagan holda, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotlar kesishgan joyda bir marta yozilganligi sababli hisob yozuvlarining soni qisqaradi;
- alohida mablag'lar va manbalar to'g'risidagi ma'lumotlardan foydalanish osonlashadi. Chunki bunday balansning tuzilishi nafaqat sodir etilgan xo'jalik muomalalarining mohiyatini chuqurroq tushunishni ochib beradi, balki ularning umumlashgan ko'rsatkichlarini ham aks ettiradi (3.2-jadval).

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

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

Boshlang'ich balans

3.3-jadval

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali .	1448960
Materiallar	24200	Xodimlar bilan mehnat haqi	
Asosiy ishlab chiqarish	43850	bo'yicha hisoblashuvlar	39890
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

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

1-muomaladan keyingi balans

3.4-jadval

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali .	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Xodimlar bilan mehnat haqi	
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	bo'yicha hisoblashuvlar	39890
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

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

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

$$\sum A + a - a = \sum P, \quad \textbf{(1)}$$

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

2-muomala. Xodimlarga hisoblangan ish haqi summasidan 14500 so'm daromad solig'i ushlandi. Bu muomaladan so'ng hisoblangan ish haqi summasi 25390 so'm bo'lgan (39890-14500 = 25390) va bir vaqtning o'zida balans passivida 1450 so'mga «Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha majburiyatlar» degan yangi modda paydo bo'ladi.

2-muomaladan keyingi balans

3.5-jadval

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar	1312600	Ustav kapitali .	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	1515050	Balans	1515050

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

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

$$\sum A = \sum P + p - p, \quad (2)$$

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

3. Muomala. «Zenit» zavodidan tekinga 500000 so'mlik asosiy vosita (Televizor) qabul qilib olindi. Bu muomala natijasida balans aktivida ham, passivida ham o'zgarish (ko'payish) sodir bo'lgan. Birinchidan, aktivdagi «Asosiy vositalar» moddasi 500000 so'mga

ko'paygan (1312600+ 500000 = 1812600), ikkinchidan passiv tomonda «Rezerv kapitali» moddasi paydo bo'ladi (500000 so'mga).

3-muomaladan keyingi balans

3.6-jadval

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar (+500000)	1812600	Ustav kapitali .	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Rezerv kapitali (+500000)	500000
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti	134400	Mol yetkazib beruvchilar	26200
Balans	2 015050	Balans	2 015050

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

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

$$\sum A + a = \sum P + p \ , \quad (3)$$

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

4-Muomala. Mol yetkazib beruvchilarga hisob-kitob schotidan 13900 so'm qarz puli o'tkazildi. Bu muomala natijasida hisob-kitob schotidagi qoldiq 13900 so'mga kamaydi (134400-13900 = 120500) va bir vaqtning o'zida mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ham shu summaga kamaydi (26200 - 13900 = 12300).

Bu muomala balansning aktivida ham, passivida ham bir xil summaga kamayishga olib keldi. Lekin balans tengligi buzilmadi.

Yuqoridagi barcha muomalalarni aks ettirganimizdan so'ng korxona balansi quyidagi ko'rinishga keladi (4.6-jadval).

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

$$\sum A - a = \sum P - p \ , \quad (4)$$

Yakuniy balans

3.7-jadval

Aktiv	Summa, so'm	Passiv	Summa, so'm
Asosiy vositalar (+500000)	1812600	Ustav kapitali.	1448960
Materiallar (-8600)	15600	Rezerv kapitali (+500000)	500000
Asosiy ishlab chiqarish (+8600)	52450	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar (-14500)	25390
		Budjet bilan hisob-kitoblar (+14500)	14500
Hisob-kitob schoti (-13900)	120500	Mol yetkazib beruvchilar (-13900)	12300
Balans	2 001150	Balans	2 001150

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

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

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

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

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

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

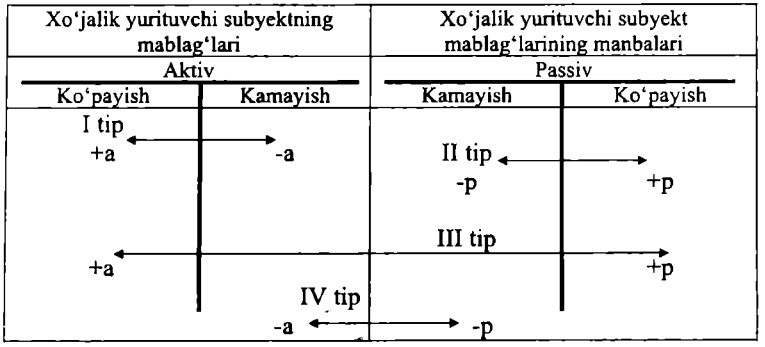
IV tip. Aktiv va passiv moddalarida kamayishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi).

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

Yuqorida keltirilgan misol va izohlarga ko'ra xo'jalik muomalalari ta'sirida birinchi va ikkinchi tip o'zgarishlarda, o'zgarish faqat balansning aktiv qismidagi moddalar orasida yoki passiv qismidagi moddalar

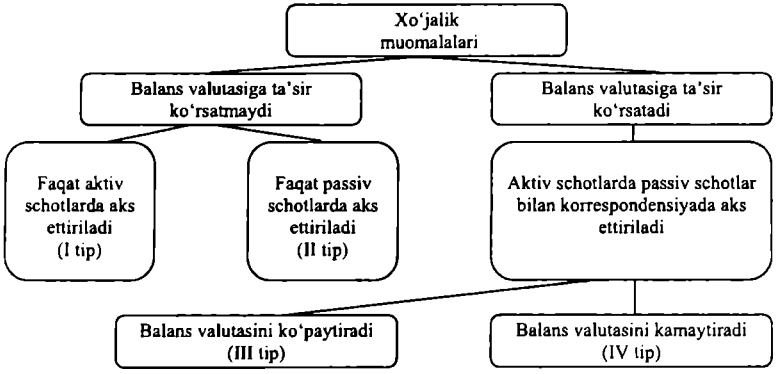
orasida alohida birining ko'payib, ikkinchisining kamayishiga olib keladi. Shu bilan birga balansning aktiv va passiv qismlarining jami summasi o'zgarmaydi.

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



3.4-rasm.

Xo'jalik muomalalarining balans tuzilishi va valutasiga ta'siri quyidagi rasmda keltirilgan (3.5-rasm):



3.5-rasm.

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

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

Buxgalteriya balansining aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdan foydalanuvchilar, eng avvalo tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

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

1. Aktivdagi barcha bo'limlar summalari yig'indisi passivdagi barcha bo'limlar summalari yig'indisiga teng bo'lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi.

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

Ushbu uslub bo'yicha hisoblangan tafovut o'z aylanma mablag'larining mavjudligini ko'rsatadi. Bu mablag'lar va zaxiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezervlarning jamini bildiradi (passiv I bo'limi) hamda

uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag'lar (passiv II bo'limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktiv I bo'limi) chegirib tashlagan holda.

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

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

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

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

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya balansi nima va uning mohiyati qanday?
2. Buxgalteriya balansining tuzilishini ta'riflang.
3. Balans aktiviga qanday bo'limlar kiradi?
4. Balans passivi qanday bo'limlardan iborat?
5. Balans aktivi va passivi nimani bildiradi?
6. Balans formulasi va uning mazmunini tushuntirib bering.
7. Korxona majburiyatlari deganda nimani tushunasiz?
8. Balans moddasi deb nimaga aytiladi?
9. Balansning qanday turlari mavjud va ularni qisqacha tavsiflang.
10. Balansning quyidagi bo'limlari mazmunini ochib bering:

a) aktivning birinchi bo'limi «*Uzoq muddatli aktivlar*»;
b) aktivning ikkinchi bo'limi «*Joriy aktivlar*»;
d) passivning birinchi bo'limi «*O'z mablag'lari manbalari*»;
e) passivning ikkinchi bo'limi «*Majburiyatlar*».

11. Balans nima maqsadda va qanday tuziladi?

12. Xo'jalik muomalalarining ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar qanday va ularning mazmunini tavsiflang?
13. Balans mazmunining mulkdorlar qaysi tarmoqqa tegishliligiga bog'liqligi qanday?
14. Buxgalteriya balansi ma'lumotlari bo'yicha qanday ko'rsatkichlarni hisoblash mumkin?

Nazorat testlari

1. Balans deb nimaga aytiladi?
A) xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holatini ma'lum bir muddatga pul ifodasida umumlashtirish va guruhlash usuli aks ettirishga
B) xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarining holatini ma'lum bir muddatga aks ettirishga
C) xo'jalik mablag'larining holatini ma'lum bir muddatga pul ifodasida aks ettirishga
D) uzoq muddatli va joriy aktivlarning holatini ma'lum bir muddatga aks ettirishga
E) xususiy kapital va majburiyatlarning holatini ma'lum bir muddatga aks ettirishga

2. Tartibga soluvchi moddalari yo'q balans qanday balans deyiladi?
A) tugatish balansi
B) «Netto» balansi
C) ajratish balansi
D) «Brutto» balans
E) dastlabki balans

3. «Xizmat safari bo'yicha avans xodimning ish haqidan ushlandi» mazmunidagi operatsiya qaysi tipdagi balans o'zgarishiga tegishli?
A) birinchi
B) ikkinchi
C) uchinchi
D) to'rtinchi
E) beshinchi

4. Asosiy vositalarning eskirishi balansning qaysi tomonida aks ettiriladi?
A) aktiv tomonida

B) passiv tomonida
C) balansda aks ettirilmaydi
D) passiv tomonining majburiyatlar qismida
E) bu schot yil oxirida yopiladi

5. Balans aktivida qanday bo'limlar bor?
A) ish hayvonlari, materiallar va qurilmalar
B) uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar
C) pul mablag'lari
D) pul mablag'lari va turli materiallar
E) o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar

6. Balans passividagi bo'limlarni aniqlang?
A) foyda, bank kreditlari, qarzlar
B) boshqa xo'jalik mablag'lari, bank kreditlari
C) uzoq muddatli aktivlar, oborot aktivlari
D) qarz mablag'lar va boshqa kreditlar
E) o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar

7. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda r o'y beradigan o'zgarishlar necha tipga bo'linadi?
A) 8 ta
B) 10 ta
C) 3 ta
D) 4 ta
E) 6 ta

8. Balansning tomonlarini aniqlang?
A) aktiv, kontr-aktiv
B) passiv, kontr-passiv
C) aktiv, passiv
D) debet, kredit
E) aktiv, kredit

9. Pul mablag'lari balansning qaysi tomonida va bo'limida hisobga olinadi?
A) passiv, uzoq muddatli
B) aktiv, uzoq muddatli
C) aktiv, joriy
D) passiv, o'z mablag'lari manbalari

E) aktiv, majburiyatlar

10. Ustav kapitali balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?
A) aktiv, majburiyatlar
B) passiv, o'z mablag'larining manbalari
C) passiv, majburiyatlar
D) aktiv, uzoq muddatli aktivlar
E) passiv, joriy aktivlar

11. Ishlab chiqarish zaxiralari balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?
A) aktiv, uzoq muddatli aktivlar
B) passiv, o'z mablag'larining manbalari
C) aktiv, majburiyatlar
D) passiv, majburiyatlar
E) aktiv, joriy aktivlar

12. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?
A) aktiv, joriy aktivlar
B) aktiv, uzoq muddatli aktivlar
C) passiv, majburiyatlar
D) passiv, o'z mablag'lari manbalari
E) aktiv, uzoq muddatli majburiyatlar

13. Bank kreditlari hamda qarzlar balansning qaysi tomoni va bo'limida aks ettiriladi?
A) passiv, joriy aktivlar
B) aktiv, joriy aktivlar
C) passiv, o'z mablag'larining manbalari
D) passiv, majburiyatlar
E) aktiv, uzoq muddatli aktivlar

14. Dastlabki balansni tuzishning maqsadi
A) tugatilgan korxonaning mulklarini tasdiqlash
B) korxonani ro'yxatga olish sanasiga aktivlar va manbalarni tasdiqlash
C) hisobot davri boshiga korxona mulklarini tasdiqlash
D) korxona faoliyatini rejalashtirish

E) bankda schot ochish

15. *«Korxona xodimiga kassadan ish haqi to'landi»* xo'jalik muomalasi balansda ro'y beradigan o'zgarishlarning qaysi tipiga mansub?
A) birinchi
B) ikkinchi
C) uchinchi
D) to'rtinchi
E) yettinchi

16. Balansda ro'y beradigan o'zgarishlarning qaysi tipi ushbu matematik model bilan ifodalanadi: $\Sigma A + a - a = \Sigma P$
A) birinchi
B) ikkinchi
C) uchinchi
D) to'rtinchi
E) beshinchi

17. Ikkinchi tip balans o'zgarishlari qaysi matematik model bilan ifodalanadi?
A) $\Sigma A + a - a = \Sigma P$,
B) $\Sigma A=\Sigma P+p-p$,
C) $\Sigma A+a=\Sigma P+p$,
D) $\Sigma A-a=\Sigma P-p$
E) $\Sigma A + a + a = \Sigma P$,

18. Uchinchi tip balans o'zgarishlari qaysi matematik model bilan ifodalanadi?
A) $\Sigma A + a - a = \Sigma P$,
B) $\Sigma A=\Sigma P+p-p$,
C) $\Sigma A+a=\Sigma P+p$,
D) $\Sigma A-a=\Sigma P-p$
E) $\Sigma A + a + a = \Sigma P$,

19. To'rtinchi tip balans o'zgarishlari qaysi matematik model bilan ifodalanadi?
A) $\Sigma A + a - a = \Sigma P$,
B) $\Sigma A=\Sigma P+p-p$,

C) ΣA+a=ΣP+p,
D) ΣA-a=ΣP-p
E) ΣA + a + a = ΣP

20. Buxgalteriya balanslari tuzilish shakliga ko'ra:
A) Ustav, noustav
B) bir martalik, yig'ma
C) brutto-balans, netto-balans
D) yuridik, alohida
E) bir tomonlama, ikki tomonlama

4-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING SCHOTLARI VA ULARDA XO'JALIK MUOMALALARINI IKKIYOQLAMA AKS ETTIRISH

Ikkiyoqlama buxgalteriya-
bu insoniyat tafakkurining
eng buyuk kashfiyotidir.
Volfgang Gyote

4.1. Schotlarning mazmuni va tuzilishi

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

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

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

Schot buxgalteriya hisobi obyektlarini identifikatsiyalashga imkon yaratadigan maxsus belgi hisoblanadi. Shuning uchun har bir schotga,

unda hisobga olinadigan obyektga mos keladigan nom va xos raqam (kod) belgisi beriladi (*1-ilovaga qarang*). Schotlar xo'jalik mablag'lari, ularning vujudga kelish manbalari va xo'jalik jarayonlarining har bir turi uchun buxgalteriya hisobi obyektlarining turkumlanishiga muvofiq ochiladi. Masalan, «Bino, inshootlar va uzatgich moslamalar», «Mashina va uskunalar», «Xomashyo va materiallar», «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau», «Asosiy ishlab chiqarish», «Hisob-kitob schoti» va h.k.

Buxgalteriya hisobining schotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo'lib, chap tomoni – «debet», o'ng tomoni – «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamalari lotincha bo'lib, aynan tarjimasi debet – «*u qarzdor*» va kredit – «*u ishonadi*» degan ma'noni bildiradi.

4.2. Aktiv va passiv schotlar

Mablag'larning iqtisodiy mazmuniga ko'ra ikki guruhga: 1) tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo'yicha; 2) tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha bo'linishidan kelib chiqqan holda schotlar ham, aktiv va passiv schotlarga bo'linadi. Aktiv schotlarda xo'jalik mablag'larining mavjudligi va harakati (ko'payishi, kamayishi) aks ettiriladi. Aktiv schotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi. Aktiv schotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi (4.1-rasm).

Aktiv schot

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

4.1-rasm.

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

Passiv schot

Debet	Kredit
Kamayish (-)	Boshlang'ich qoldiq
	Ko'payish (+)
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

4.2-rasm.

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

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

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

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

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

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

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

✓ hisobga olinadigan obyektning mohiyati bilan bog'liq. Masalan, korxonada yangi turdagi mahsulotlar ishlab chiqarishni o'zlashtirish bilan bog'liq xarajatlar amalga oshirilgan. Ushbu maqsadlar uchun joriy oyda amalga oshirilgan xarajatlar, hali mahsulot ishlab chiqarilmaganligi sababli, ma'lum bir mahsulot tannarxiga qo'shilishi mumkin emas. Shuning uchun bunday xarajatlar 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar»ning debetida to'plab boriladi. Ishlab chiqarish yo'lga qo'yilganidan va mahsulot ishlab chiqarish boshlanganidan so'ng mazkur schotlarda to'plangan xarajatlar har bir hisobot oyi bo'yicha teng ulushlarda mahsulotlar turlarining tannarxiga taqsimlanadi. Xarajatlar hisobdan chiqarilgandan so'ng 3100-«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» yopiladi;

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

Aktiv va passiv schotlar balansning aktiv va passiv moddalariga mos kelganligi sababli *balans schotlari* deb ham ataladi. Bu esa balans va schotlar o'rtasida hisob obyektlarini turkumlashning yagona iqtisodiy tasnifiga asoslangan o'zaro bog'liqlik mavjudligi to'g'risida xulosa qilishga asos bo'ladi (buxgalteriya balansi, schotlar va ikki yoqlama yozuv usullarining o'zaro bog'liqligi 4.8-bo'limda batafsil yoritilgan).

4.3. Sintetik va analitik schotlar, ularning o'zaro bog'liqligi

Buxgalteriya hisobida schotlar yordamida korxonalar mablag'larining holati, shu mablag'lar manbalari, shuningdek, mablag'larning xo'jalik jarayonlaridagi harakatlari tezkor ravishda umumlashtirilib hisobga olib boriladi. Masalan, «Xomashyo va materiallar» schotida xo'jalikdagi jami xomashyo va materiallarning harakati, «Asosiy ishlab chiqarish» schotida hamma turdagi xarajatlar va mahsulotlarning harakati, shuningdek, «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotida barcha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan olib boriladigan hisoblashuvlar va hokazolar umumlashtirilib aks ettiriladi. Lekin korxonalar mablag'larni but holida saqlashni ta'minlash va samarali foydalanish ustidan nazorat o'rnatish uchun, ularning har bir turi bo'yicha batafsil ma'lumotlar ham bo'lishi zarur. Chunki «Asosiy ishlab chiqarish» schotida qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlar

to‘g‘risidagi umumiy ma’lumotlar bilan birga ma’lum vaqtga xarajatlarning har bir turi (masalan, ish haqi, urug‘lik, amortizatsiya va hokazolar), shu bilan birga ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning har bir turi bo‘yicha (paxta, don, sut, tuxum va hokazolar) xarajatlar summasi va turlari bo‘yicha tafsiloti bilan aniqlangan ko‘rsatkichlar ham bo‘lishi zarur. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar» schotida korxonaning ma’lum bir davrga mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarz summasi ko‘rinib turishi bilan birga har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bilan hisoblashuvlar to‘g‘risida ma’lumotlar ham bo‘lishi kerak.

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

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

Sintetik[1] schotlar *deb xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risidagi umumlashgan ma’lumotlarni faqat pul o‘lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.*

Analitik[2] schotlar *deb xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida to‘la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o‘lchovida hisobga oladigan schotlarga aytiladi.*

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

«Xomashyo va materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schotlar», «Boshqa debitorlar» va «Boshqa majburiyatlar» schotlarining analitik schotlari bo‘yicha 2012-yil 1-iyulda quyidagi qoldiqlar bo‘lgan:

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

[1] Sintetik (yunon. «sinthetikos» - umumlashgan, jamlangan, yig‘ma, sintezlangan)
[2] Analitik (yunon. «analytikos» - bo‘laklash, qismlarga ajratish)

Ammiak selitrasi – 34 tonna 1 020 000 so'm.

Superfosfat – 50 tonna 1 800 000 so'm.

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

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

«Qipchoq MTP» OAJ – 1 800 000 so'm.

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

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

№	Muomala mazmuni	Summasi, so'm
1	Paxtachilikka quyidagi mineral o'g'itlar sarflandi:	
	a) Ammiak selitrasi 18 tonna	540 000
	b) Superfosfat 22 tonna	792 000
	Jami	1 332 000
2	Iyul oyi uchun hisoblangan mehnat haqidan ijro-hujjatlariga muvofiq quyidagi shaxslar foydasiga yozildi	
	a) Yusupova D.O'.ga	50 000
	b) Muratboyeva E.K.ga	60 000
	Jami	110 000
3	Amudaryo «Agrokimyota'minot» korxonasidan quyidagi mineral o'g'itlar olindi:	
	a) Ammiak selitrasi 30 t.	900 000
	b) Superfosfat 18 t.	648 000
	Jami	1 548 000
4	Hisob-kitob schotidan qarzlar to'landi:	
	Amudaryo «Agrokimyota'minot» korxonasiga	2 000 000
	«Qipchoq MTP» OAJga	1 000 000
	Jami	3 000 000
5	Ijro hujjat bo'yicha:	
	a) Yusupova D.O'.ga	60 000
	b) Muratboyev E.Q.ga	80 000
	Jami:	140 000
6	Sotilgan qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun hisob-kitob schotiga pul kelib tushdi:	
	a) Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJdan	10000 000
	b) «Qipchoq don» OAJdan	1 200 000
	Jami	2 200 000

«Qipchoq don» OAJ – 2 000 000 so'm.

e) «Boshqa majburiyatlar» schoti – 140 000 so'm, shundan:

– Yusupova D.U. – 60 000 so'm;

– Muratboyeva E.Q. – 80 000 so'm.

Bu schotlar bo'yicha iyul oyida quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

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

«Xomashyo va materiallar» sintetik schoti uchun ochilgan analitik schotlar

«Ammiak selitrasi» analitik schoti

D-t K-t

Muomala №	Miqdori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm	Muomala №	Miqdori, t	Bahosi, so'm	Summasi, so'm
01.07 ga qoldiq	34	30000	1020000	-	-	-	-
3)	30	30000	900000	1)	18	30000	540000
Oborot	30	30000	900000	Oborot	18	30000	540000
01.08 ga qoldiq	46	30000	1380000	-	-	-	-

«Superfosfat» analitik schoti

D-t K-t

Muomala №	Miqdori, t	Bahosi so'm	Summasi so'm	Muomala №	Miqdori, t	Bahosi so'm	Summasi so'm
01.07 ga qoldiq	50	36000	1800000	-	-	-	-
3)	18	36000	648 000	1)	22	36000	792000
Oborot	18	36000	648 000	Oborot	22	36000	792000
01.08 ga qoldiq	46	36000	1656000	-	-	-	-

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

Amudaryo «Agrokimyota'minot» OAJ

D-t	K-t
4) 2 000 000	01.07 ga qoldiq 4 800 000
	3) 1 548 000
Oborot 2 000 000	Oborot 1 548 000
	01.08.ga qoldiq 4 348 000

«Qipchoq MTP» OAJ

D-t	K-t
4) 1 000 000	01.08.ga qoldiq 1 800 000
Oborot 1 000 000	Oborot - -
	01.08.ga qoldiq 800 000

«Boshqa debitorlar qarzlari» schoti bo'yicha analitik schotlar

Amudaryo «Matlubotsavdo» OAJ

D-t	K-t
01.07.ga qoldiq 1 400 000	5) 1 000 000
Oborot -	Oborot 1 000 000
01.08.ga qoldiq 400 000	

«Qipchoq don» OAJ

D-t	K-t
01.07ga qoldiq 2 000 000	
	5) 1 200 000
Oborot -	Oborot 1 200 000
01.08.ga qoldiq 800 000	

«Boshqa majburiyatlar» schoti bo'yicha analitik schotlar

«Yusupova D.O'.»

D-t	K-t
	01.07.ga qoldiq
5) 60 000	60 000
	2) 50000
Oborot 60 000	Oborot 50 000
	01.08.ga qoldiq 50 000

«Muratboyeva E.K.»

D-t	K-t
	01.08.ga qoldiq
5) 80 000	80 000
	2) 60 000
Oborot 80 000	Oborot 60 000
	01.08.ga qoldiq 60 000

Yuqoridagi misollardan ko'rinib turibdiki, sintetik va analitik schotlar o'zaro uzviy bog'liq. Har bir sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi bir vaqtning o'zida umumiy summasi bilan sintetik schotda va qisman

summalari bilan shu sintetik schotga ochilgan analitik schotlarda aks ettirilgan. Shuning uchun mazkur sintetik schotga ochilgan analitik schotlarning qoldiq va oborotlari shu sintetik schotlarning qoldiq va oborotlariga teng bo'lishi kerak.

4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

4.4.1. Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti

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

Sintetik schotlarning qoldiq va oborotlari asosida iyul oyi uchun oborot vedomosti quyidagicha tuziladi. Bu oborot vedomosti sintetik schotlardan boshlang'ich qoldiqlar, jamlangan oylik oborotlar va oxirgi qoldiqlarni bevosita ko'chirib o'tkazish yo'llari bilan tuziladi(4.1-jadval).

Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomostida uchta juft tenglik mavjudligini ko'rish mumkin:

birinchi juftlik – barcha schotlarning boshlang'ich debet qoldiqlari va boshlang'ich kredit qoldiqlar yig'indisining o'zaro tengligi.

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

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

Yuqorida ko'rsatilgan tengliklardan birortasining buzilishi xo'jalik muomalalarini schotlarga yozishda yoki summalarni jamlashda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

Agar korxonada *«Xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish daftari»* yuritilsa, u holda sintetik schotlar bo'yicha to'g'ri tuzilgan oborot vedomosti jami nazorat summasini tekshirishga ham imkon beradi. Ya'ni sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomostidagi debet va kredit oborotlarining yig'indisi ko'rsatilgan daftardagi oborotlar yig'indisiga teng bo'lishi lozim.

Sintetik schotlarning
OBOROT VEDOMOSTI, 2012-yil iyul

4.1-jadval

№	Sintetik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Asosiy vositalar	1 480 000	-	-	-	1480 000	-
2	Xomashyo va materiallar	2 820 000	-	1 548 000	1 332 000	3 036 000	-
3	Asosiy ishlab chiqarish	164 400	240 000	1 332 000	-	1 496 400	240 000
4	Kassa	3 900	-	400 000	400 000	3 900	-
5	Hisob-kitob schoti	3 186 700	-	2 200 000	3 000 000	2 386 700	-
6	Boshqa debitorlar qarzi	3 400 000	-	-	2200 000	1200 000	-
7	Boshqa majburiyatlar	-	140 000	140 000	110 000		110 000
8	Ustav kapitali	-	3 000 000	-	-	-	3 000 000
9	Taqsimlanmagan foyda	-	395 000	-	-	-	395 000
10	Xodimlar bilan mehnatga haqi bo'yicha hisoblashuvlar	-	680 000	461 000	491 000	-	710 000
11	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	-	6 600 000	3 000 000	1 548 000	-	5 148 000
	J a m i	11 055 000	11 055 000	9 081 000	9 081 000	9 603 000	9 603 000

Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti avvalo nazorat ahamiyatiga ega. Uning tuzilishi joriy buxgalteriya hisobidagi xatolarni aniqlashga imkon beradi. Agar oborot vedomostidagi juftliklardan birortasida debet va kredit oborotlari o'zaro teng chiqmasa, buning sababi quyidagicha bo'lishi mumkin:

1. Qaysidir bitta schotning debeti bo'yicha summa to'g'ri yozilgan, ammo uning bilan korrespondensiyalangan schotning krediti

bo'yicha summa tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri ko'rsatilgan yoki aksincha bo'lishi mumkin.

2. Buxgalteriya provodkasining summasi bitta schotning debetiga ikki marta yozilib, ammo boshqa schotning kreditida ko'rsatilmagan yoki aksincha, bitta schotning kreditida ikki marta yozilib, uning bilan korrespondensiyalanadigan schotning debetiga yozilmagan bo'lishi mumkin.

3. Buxgalteriya provodkasining summasi bitta schotning debetiga ikki marta va boshqa schotning kreditiga ikki marta yozilgan.

4. Bitta schotning qoldig'i va (yoki) debet oboroti boshqa schotning kredit qoldig'i va (yoki) debet oboroti sifatida yozilgan bo'lishi mumkin.

5. Ayrim schotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarining soni kam sodir bo'ladigan va o'z mulklariga ega bo'lmagan, noishlab chiqarish sohasidagi kichik korxonalarda joriy buxgalteriya hisobi yozuvlarining to'liqligi va ishonchliligi «Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari» yordamida nazorat qilinadi.

Ushbu daftarni 3-mavzu 3.3-paragrafida keltirilgan ma'lumotlaridan foydalanib to'ldiramiz.

Xo'jalik muomalalarini hisobga olish Daftari (4.2-jadval) mazmunidan ko'rinadiki, korxona tomonidan amalga oshirilgan barcha xo'jalik muomalalari bo'yicha umumiy summa 46000 so'mni tashkil etgan. Uni tashkil etuvchi yig'indi debet bo'yicha ham (10000+30000+3000+3000), kredit bo'yicha ham (33000+10000+3000) bir xil, ya'ni 46000 so'mga teng.

Balansida asosiy vosita va boshqa mulklarga ega bo'lgan, bir turdagi mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish yoki xizmat ko'rsatish bilan shug'ullanadigan kichik tadbirkorlik subyektlari moliya-xo'jalik faoliyatining oylik natijalarini umumlashtirish uchun shaxmat vedomostidan foydalanadi. Uni to'lg'azishning asosiy tartibi shundan iboratki, u hisobot davrida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari bo'yicha schotlar korrespondensiyalari asosida tuziladi. Shaxmat vedomosti istalgan satrining navbatdagi ustun bilan kesishgan har bir katagi debetlanuvchi va kreditlanuvchi schotning jami summasini bildiradi. Boshqacha aytganda, summa bitta schotning debeti u bilan korrespondensiyalanadigan boshqa schotning krediti bilan kesishadigan katakka bir marta yoziladi.

Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish
DAFTARI

4.2-jadval

	Operatsiyalarni ro‘yxatga olish			Korxona mablag‘larining mavjudligi va harakati													
	Hujjat № va sanasi	Operatsiyalar mazmuni	Summa (so‘m)	Material-lar		Kassa		Hisob-kitob schoti		Mol yet-kazib be-ruvchilar va pud-ratchilar-ga to‘la-nadigan schotlar		Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdor-lik		Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar		va b.	
				D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Chek № 061324, 10.10.2012y.	Bankdan kassaga ish haqi tarqatish uchun naqd pul olindi	30000			30000			30000								
2	Buxgalteriya ma’lumotnomasi	2011-y. oktabr oyi uchun xodimlarning ish haqidan daromad solig‘i ushlandi	3000										3000	3000			
3	№5 schot-faktura, 5.10.2012-y.	«Zenit» zavodidan materiallar sotib olindi	10000	10000							10000						
4	№15 to‘lov topshiriqnomasi, 31.10.2012-y.	Daromad solig‘i summasi hisob-kitob schotidan budjetga o‘tkazildi	3000						3000			3000					
Jami			46000	10000		30000			33000		10000	3000	3000	3000			

Sintetik schotlar bo'yicha shaxmat
OBOROT VEDOMOSTI
2012-y.oktabr oyi (so'm)

4.3-jadval

Kreditlanuvchi schotlar / Debetlanuvchi schotlar	No-moddiy aktivlar	Materiallar	Kassa	Hisob-kitob schoti	Ustav kapitali	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	Bir oylik debet oboroti	Oy boshiga debet qoldig'i	Oy oxiriga debet qoldig'i
Nomoddiy aktivlar										53000	53000
Materiallar						10000			10000	20000	30000
Kassa				30000					30000	1500	31500
Hisob-kitob schoti										170000	137000
Ustav kapitali											
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar											
Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar								3000	3000		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik				3000					3000		
Bir oylik kredit oboroti				33000		10000		3000	46000		
Oy boshiga kredit qoldig'i					166500	12000	21000	45000		244500	
Oy oxiriga kredit qoldig'i					166500	22000	18000	45000			251500

Shuning uchun, barcha debetlanuvchi schotlar oborotlarining jami barcha kreditlanuvchi schotlar oborotlarining jamiga teng bo'lishi lozim. Unga asosan sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti tuziladi.

Shaxmat vedomosti va oborot vedomostining kombinatsiyalangan varianti, ya'ni shaxmat-oborot vedomosti* ham qo'llanishi mumkin (4.3-jadval). Uni to'lg'azish uchun ham xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftaridagi ma'lumotlardan foydalanamiz.

Ushbu shaxmat-oborot vedomosti matritsa modeliga asoslangan bo'lib, uning tuzilishi va mazmunidan ko'rinadiki, u amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarining to'liqligi va tuzilgan schotlar korrespondensiyalarining to'g'riligi ustidan aniq nazorat o'rnatishni ta'minlaydi. Xo'jalik mablag'lari va ular manbalari alohida turlarining harakati yaqqolroq ko'rinadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli** qo'llaniladigan korxonalarda sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti tuzilmaydi. Bunda hisobot davrida ro'yxatga olingan xo'jalik muomalalari to'liqligi va to'g'riligini nazorat qilish Bosh daftar ma'lumotlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Shunday qilib, sintetik schotlarning oborot vedomosti schotlardagi yozuvlarning to'g'riligini nazorat qilish, shuningdek, yangi balans tuzishda ham ishlatilar ekan.

4.4.2. Analitik schotlar bo'yicha oborot vedomosti

Analitik schotlarning oborot vedomostlari ham shaklan sintetik schotlar oborot vedomosti kabi ko'rinishga ega. Talabalarga tushunarli bo'lishi uchun yuqorida (4.3) ko'rib chiqilgan misoldagi «Xomashyo va materiallar», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar», «Boshqa debitor qarzlar» va «Boshqa majburiyatlar» sintetik schotlari bo'yicha analitik schotlar uchun tuzilgan oborot vedomostlarini keltiramiz (4.4, 4.5, 4.6, 4.7-jadvallar).

Xomashyo va materiallarni hisobga olish uchun mo'ljallangan analitik schotlarning oborot vedomosti(4.4-jadval) hisob-kitob schotlarining oborot vedomostlaridan (4.5, 4.6, 4.7-jadvallar), unda materiallarning har bir turi bo'yicha nomenklatura raqami, nomi, o'lchov birligi, miqdori va qiymati bo'yicha harakati ko'rsatilishi bilan farq qiladi.

*Ayrim hollarda shaxmat-oborot balansi deb ham ataladi.

**Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli va boshqa shakllarining mohiyati 12-bobda batafsil yoritiladi.

«Xomashyo va materiallar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT VEDOMOSTI, 2012-yil iyul

4.4-jadval

№	Nomenklatura raqami	Materiallar nomi	O'lchov birligi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot				1-avgustga qoldiq	
						Debet		Kredit			
				Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi	Miqdori	Summasi
1	1010101	Ammiak selitrasi	tonna	34	1 020 000	30	900 000	18	540 000	46	1 380 000
2	1010102	Superfosfat	tonna	50	1 800 000	18	648 000	22	792 000	46	1 656 000
	x	Jami	x	x	2 820 000	X	1 548 000	x	1 332 000	x	3 036 000

«Boshqa debitor qarzlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT VEDOMOSTI, 2012-yil iyul

4.5-jadval

№	Analitik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	«Matlubotsavdo» OAJ	1400 000	-	-	1000 000	400 000	-
2	«Qipchoqdon» OAJ	2000 000	-	-	1200 000	800 000	-
	Jami	3400 000	-	-	2200 000	1200 000	-

«Boshqa majburiyatlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha
OBOROT VEDOMOSTI, 2012-yil iyul

4.6-jadval

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

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» sintetik schotining analitik schotlari bo'yicha

OBOROT VEDOMOSTI, 2012-yil iyul

4.7-jadval

№	Analitik schotlar nomi	1-iyulga qoldiq		Iyul oyidagi oborot		1-avgustga qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
2	Amudaryo «Agro-kimyota'minot» OAJ	-	4 800 000	2 000 000	1 548 000	-	4 348 000
2	«Qipchoq MTP» OAJ	-	1 800 000	1 000 000	-	-	800 000
	Jami	-	6 600 000	3 000 000	1 548 000	-	5 148 000

Analitik va sintetik schotlarning o'zaro bog'liqligiga ko'ra analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlaridagi boshlang'ich qoldiqlar, oborotlar va oxirgi qoldiqlar yig'indisi sintetik schotlarning oborot vedomostidagi tegishli sintetik schotning boshlang'ich qoldig'i, oboroti va oxirgi qoldig'iga mos ravishda teng bo'lishi kerak. Bunga yuqorida keltirilgan misolimizdagi «Xomashyo va materiallar» (4.4-jadval), «Boshqa debitor qarzlar» (4.5-jadval) va «Boshqa majburiyatlar» (4.6-jadval), «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (4.7-jadval) sintetik schotlari bo'yicha tuzilgan oborot vedomostlaridagi boshlang'ich qoldiq, oborot va oxirgi qoldiqlarning analitik schotlar bo'yicha yig'indisini shu sintetik schotlar oborot vedomostidagi boshlang'ich qoldiq, oborot, oxirgi qoldiqlari bilan mos ravishda taqqoslash natijasida ishonch hosil qilishimiz mumkin. Analitik schotlar oborot vedomostlarining nazorat ahamiyati mana shundan iboratdir.

4.4.3. Analitik schotlar bo'yicha saldo vedomosti

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

Yuqoridagi misollar asosida tuzilgan saldo vedomostini keltiramiz (4.8-jadval). Ko'rinib turibdiki, saldo vedomostida tovar-material qiymatliklarni hisobga oladigan schotlar bo'yicha (sintetik va analitik schotlar asosida) tartib bilan, ya'ni ularning nomenklatura raqami, nomlari, o'lchov birliklari ko'rsatilgan holda yoziladi.

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

«Xomashyo va materiallar» sintetik schoti bo'yicha SALDO VEDOMOSTI, 2012-yil uchun

4.8-jadval

№	Nomenklatura raqami	Materiallar nomi	O'lchov birligi	Bahosi, so'm	1-yanvarga qoldiq		va h.k.		1-iyulga qoldiq		1-avgustga qoldiq		va h.k.	
					Jami	So'm	Jami	So'm	Miqdori	Summasi	miqdori	Summasi		
1	010101	Ammiak selitrasi	tonna	30000	12	360 000			34	1020 000	46	1380 000		
2	040102	Superfosfat	tonna	36000	26	936 000			50	1800 000	46	1656 000		
	x	Jami	X	X		1296000			x	2820 000	x	3036 000		

4.5. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati

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

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

Xo'jalik muomalalarini schotlarda ikkiyoqlama aks ettirishda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli o'zaro bog'lanadigan schotlarning debet va kreditiga tegishli summalar bir-biriga teng bo'ladilar. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga material sarflanishi natijasida ombordagi materiallar kamayadi va asosiy ishlab chiqarish xarajatlari ko'payadi. Bu xo'jalik muomalasi hisobning ikki obyektida aks etayotgani uchun u ikkita, ya'ni «Xomashyo va materiallar» schoti va «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga yozilishi kerak.

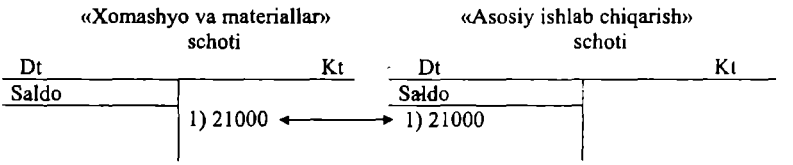
Misol: Xo'jalikda paxta yetishtirish uchun 21000 so'mlik mineral o'g'it sarflandi. Bu xo'jalik muomalasi natijasida «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so'mga ko'payadi. Aktiv schotlarning ko'payishi debet tomonida ko'rsatilishi sababli bu summani «Asosiy ishlab chiqarish schoti»ning debet tomoniga yozamiz.

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

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» schoti 21000 so'm.

Kredit «Xomashyo va materiallar» schoti 21000 so'm.

Yuqoridagi muomalani schotlarga quyidagicha yozamiz:



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

Agar sintetik schotning boshlang'ich debet qoldig'i (saldo) S'_{dt} deb, sintetik schotning boshlang'ich kredit qoldig'ini S'_{kt} deb belgilasak, unda boshlang'ich qoldiqlar (saldo) tengligi qonuniyatining matematik modeli quyidagicha bo'ladi:

$$\Sigma S'_{dt}=\Sigma S'_{kt}, (1)$$

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

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

$$\Sigma DO_{to}=\Sigma KO_{to}, \quad (2)$$

D_{oto} – sintetik schotlarning ma'lum davr ichidagi debet oboroti;
Ko_{to} – sintetik schotlarning ma'lum davr ichidagi kredit oboroti.

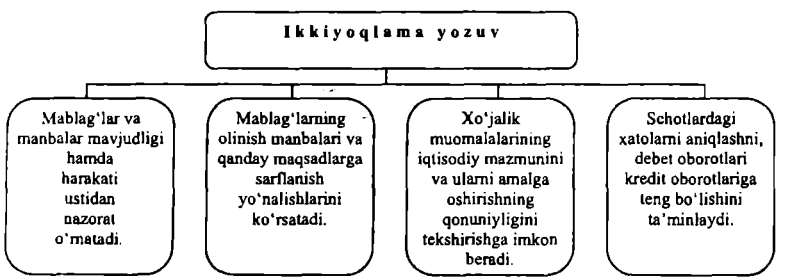
Ushbu model ma'lum davr ichida barcha sintetik schotlar debet oborotlarining summasi, shu davr ichidagi kredit oborotlari summasi bilan teng deb o'qiladi.

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

$$\Sigma S''_{dt}=\Sigma S''_{kt}, \quad (3)$$

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

Bayon qilinganlarga asoslanib, ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyatini quyidagicha tasvirlaymiz (4.3-rasm):



4.3-rasm. Ikkiyoqlama yozuvning ahamiyati.

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

4.6. Schotlar korrespondensiyasi

Xo'jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o'rtasida o'zaro aloqa yuzaga keladi. Masalan, 5010-«Milliy valutadagi pul mabag'lari» schoti 5110-«Hisob-kitob schoti», 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» va b. schotlar bilan korrespondensiyalanishi mumkin. Bu o'zaro aloqa ***schotlar korrespondensiyasi*** deyiladi. Bunday aloqadorlik muayyan xo'jalik muomalasining iqtisodiy mazmunidan kelib chiqqan holda o'rnatiladi va ko'pincha dastlabki hujjatning o'zida ko'rsatiladi. Keyinchalik bu mazkur xo'jalik muomalasini tegishli hisob registriga yozishni osonlashtiradi.

Schotlar korrespondensiyasini hisobda aks ettirishning mazmuni mazkur xo'jalik muomalasi bo'yicha summani qaysi schot debeti va qaysi schot kreditida aks ettirishdan iborat. Shuning uchun ushbu qoidani amalga oshirishda schotning debetiga yozish uning bilan korrespondensiyalanadigan schotning krediti bo'yicha aks ettirish tamoyiliga qat'iy rioya qilinishi lozim. Xo'jalik muomalasi bir schotning debetiga yozilganida, bir vaqtda uning bilan debeti bo'yicha korrespondensiyalanadigan schot ham ko'rsatiladi. Ushbu tamoyildan kelib chiqqan holda dastlabki hujjatda *«korrespondensiyalanuvchi schot»* grafasini *«schot»* va *«analitik schot kodi»* (masalan, uskunalarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma №AV-14shakl) degan ikkita grafaga bo'lingan holda ko'rsatiladi. Boshqa hujjatlarda («Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yuk-xati)» №AV-1 va b.) mazkur tamoyil yuqorida ko'rsatilgan ikkita grafa *«debet»* va *«kredit»* grafalarining tarkibida bo'lganda amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi tizimida schotlar korrespondensiyasini qo'llash har bir yozuvning mohiyatini oydinlashtirish va xo'jalik muomalasining iqtisodiy mazmunini tushunishga imkon beradi. Agar schotlar orasidagi bunday aloqadorlik bo'lmasa, u holda bunday schotlar korrespondensiyalanmaydi. Masalan, 6520- «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schoti o'zining iqtisodiy mohiyatiga ko'ra 8300- «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8310, 8320, 8330)» bilan, 0100- «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar (0110-0199)» 2980-«Savdo ustamasi» schoti bilan bog'lanishi mumkin emas.

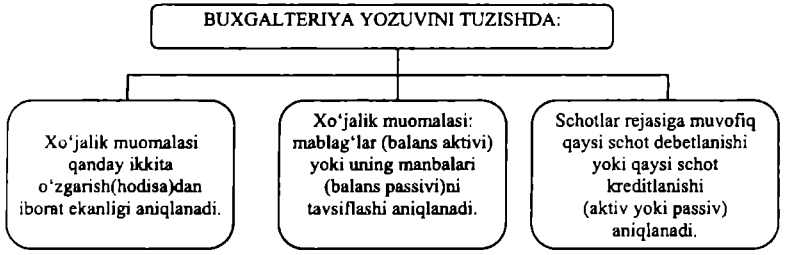
Shunday qilib, ***schotlar korrespondensiyasi*** deganda, ularda xo'jalik muomalalari natijasida sodir bo'lgan hodisalarni aks ettirishda schotlar orasidagi o'zaro aloqadorlikni ifodalash tushuniladi.

4.7. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)

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

Buxgalteriya yozuvini tuzish uchun nafaqat ma'lum bilimlar yig'indisiga ega bo'lish, balki uni rasmiylashtirish ketma-ketligini ham bilish zarur. Eng avvalo, muayyan xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniq tushunish kerak. Faqat shunday tushuncha asosida mazkur muomala qaysi ikkita korrespondensiyalanuvchi schotlarda aks ettirilishini aniqlash mumkin. Umuman buxgalteriya yozuvini tuzishda quyidagi tartibga rioya qilish zarur (4.4-rasm).

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



4.4-rasm. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)ni tuzish tartibi.

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

2. Buyurtmaga muvofiq ta'minot bo'limi buyurtma rasmiylashtirgan va mol yetkazib beruvchiga jo'natganda.

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

4. Buyurtmachi shartnoma va schot-fakturaga muvofiq oldin to'lovni amalga oshirganda.

5. Omborchi olingan materiallar uchun buxgalteriyaga kirim orderi taqdim etganda.

6. Buxgalter ushbu materiallar bo'yicha mol yetkazib beruvchidan schot-faktura va boshqa zarur hujjatlarni olganda.

7. Buxgalter ushbu materiallar uchun hisob-kitob schotidan pul o'tkazilganligi to'g'risida bank ko'chirmasini olganda.

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

Demak, yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

D-t 1010- «Xomashyo va materiallar» schoti

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

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

Buxgalteriya yozuvlarini tuzish uslubi quyidagi jadval ko'rinishida ifodalanishi mumkin (4.9-jadval).

Buxgalteriya yozuvlarini tuzish uslubi

4.9-jadval

№	Xo'jalik muomalasining qisqacha mazmuni	Summa (so'm)	Xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati	Schotlar nomi	Schotlarning balansga munosabati	Xo'jalik muomalasining balansga ta'siri		Buxgalteriya provodkasi	
						Ko'payish tomonga (+)	Kamayish tomonga (-)	Debet	Kredit
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-
1	№061310 chek bilan xodimlarga mehnat haqi to'lash uchun olingan naqd pul kassaga kirim qilindi	10000	Pul mablag'larining joylashish joyi o'zgargan	Milliy valutadagi pul mablag'lari (5010) Hisob-kitob schoti (5110)	Aktiv Aktiv	+	-	5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» 5110-«Hisob-kitob schoti»	
2	03.09.2012-yildagi №5 kassa chiqim orderi bilan firma xodimlariga ish haqi berildi	9500	Korxona xodimlariga ish haqi bo'yicha qarzlari uzildi	«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» (6710) Milliy valutadagi pul mablag'lari (5010)	Passiv Aktiv		- -	6710 «Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti	5010 «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti
	va h.k.								

Har qanday holatda korxonada buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yishning umumiy tamoyillari, yuqorida ko'rib chiqilganlardan

tashqari mulklami kirimga olish yoki tegishli majburiyatlarni hisobda aks ettirish chog'ida tanlangan baholashning asoslanganligiga taqaladi.

Ikkiyoqlama yozuv usulining qo'llanilishi har bir xo'jalik muomalasi summasining joriy hisobda hamma vaqt ham ikki marta aks ettirilishi lozimligini bildirmaydi. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olishning zamonaviy texnologiyalaridan biri *shaxmat usuli* bo'lib, bunda summa tegishli hisob registridagi gorizontal va vertikal chiziqlar kesishgan joyda bir marta yoziladi (Bu haqda 11-bobda batafsil ma'lumot berilgan).

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

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

Misol tariqasida quyidagi xo'jalik muomalasini ko'rib chiqamiz. Fermer xo'jaligi omboriga mol yetkazib beruvchilardan 30000 so'mlik yoqilg'i va 40000 so'mlik ehtiyot qismlar olindi. Bu xo'jalik muomalasini quyidagi schotlar korrespodensiyasi orqali aks ettiramiz:

Debet «Yoqilg'ilar» schoti 30000 so'm.

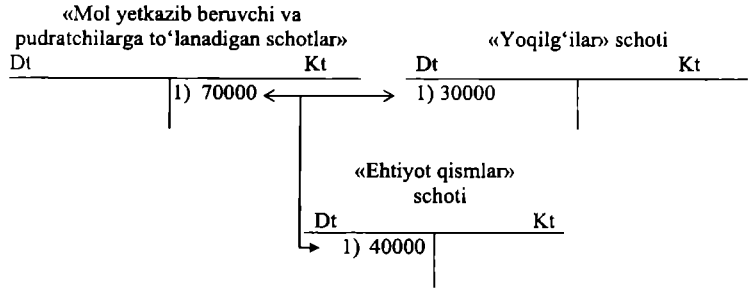
Debet «Ehtiyot qismlar» schoti 40000 so'm.

Kredit «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti 70000 so'm.

Ushbu xo'jalik muomalasini schotlarga yozamiz (4.5-rasm):

Yuqorida keltirilgan schotlardagi yozuvlardan ko'rinib turibdiki, xo'jalik muomalasini aks ettirishda uchta schot qatnashgan, ya'ni muomala summasi ikkita schotning debetiga va bir schotning kreditiga yozilgan. Bunda buxgalteriyadagi ikkiyoqlamalik tamoyili, ya'ni bir xil summani tegishli schotlarning debet va kredit tomonlarida aks ettirish buzilmagan. Xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisob ishlarini qisqartirish maqsadida murakkab yozuvlardan foydalaniladi. Lekin bir vaqtning o'zida bir necha schotlar ham debetlanib, ham kreditlanuvchi yozuvlar bo'lishi mumkin emas. Bunday yozuvlarda schotlar orasidagi

o‘zaro bog‘liqliklarni ko‘rib bo‘lmaydi va aks ettirilgan xo‘jalik muomalasining mohiyati buziladi.



4.5-rasm. Murakkab buxgalteriya yozuvi(provodkasi).

Buxgalteriya yozuvlari aks ettirilish usuliga ko‘ra formula, grafik, struktura va matritsa ko‘rinishlarida bo‘ladi.

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

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

Grafik ko‘rinishidagi buxgalteriya yozuvlari korresponden-siyalanadigan schotlarning bir tipga kiritilishini ochib beradi. Bundan ularning tayinlanishi – avtomatlashtirilgan hisob dasturlarini ishlab chiqishda foydalanilishi kelib chiqadi. Bunda har buxgalteriya yozuvi muayyan xo‘jalik muomalasining algoritmi hisoblanadi.

Schotlar o‘rtasidagi bunday o‘zaro bog‘liklik grafik ko‘rinishida setkali grafalarini ifodalaydi. Grafa ichida korrespondensiyalanuvchi schot, grafaning chap va o‘ng tomonlari esa, strelka yo‘nalishi bo‘ylab korrespondensiyalanuvchi schotning kodini ko‘rsatadi. Strelkaning xo‘jalik muomalasi tartib raqami ko‘rsatilgan holdagi yo‘nalishi kreditlanuvchi schotdan debetlanuvchiga tomon yo‘naltiriladi.

Misol. Faraz qilaylik, quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan (4.10-jadval).

4.10-jadval

№ t/r	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kredit
1	Korxona xodimlariga oyning birinchi yarmi uchun bo'nak berildi	4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar» schoti	5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti
2	Hisobot oyi uchun korxona xodimlariga ish haqi hisoblandi: a) asosiy ishlab chiqarish ishchilariga b) boshqaruv xodimlariga	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 9420-«Ma'muriy xarajatlar» schoti	6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti
3	Korxona xodimlari mehnat haqidan daromad solig'i ushlandi	6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti	6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schoti
4	Hisoblangan ish haqidan avans ushlab qolindi	6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti	4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar» schoti
5	Korxona xodimlariga mehnat haqi berildi	6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti	5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti

Yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyatini va schotlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqlikni quyidagicha tasvirlfsh mumkin (4.6-rasm).

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

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

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

1-misol. Hisobot davri boshiga 0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau» schotining debet tomonida 100 000 so'm ko'rsatilgan. Hisobot davrida korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

1. Mineral suv ishlab chiqarish uchun litsenziya olindi. litsenziya qiymati 80 000 so'm.

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

3. Belgilangan tartibda 200 000 so'mga litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va kirim qilindi.

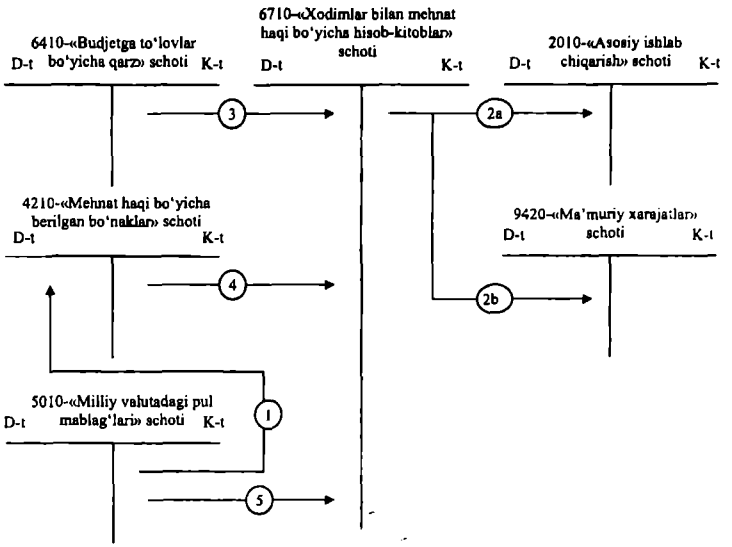
4. Boshqa korxona ustav kapitaliga ulush sifatida «Nou-xau» kiritildi (qiymati 120 000 so'm).

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

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

Schot debeti bo'yicha oborot 280 000 so'mni (80 000 so'm + 200 000 so'm), krediti bo'yicha— 210 000 so'mni (90 000 so'm + 120 000 so'm) tashkil qiladi. Yakuniy qoldiq 170 000 so'mga (100 000 so'm + 280 000 so'm — 210 000 so'm.) teng bo'ladi.

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



4.6-rasm. Schotlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqlik.

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

Debet		Kredit	
Boshlang'ich qoldiq	100 000	2. Patent sotildi	90 000
1) Litsenziya olindi	80 000	4. Boshqa korxonaning ustav kapitaliga ulush sifatida berildi.....	120 000
3) Litsenziya ro'yxatdan o'tkazildi va kirim qilindi	200 000		
Jami kirim (debet oborot)	280 000	Jami chiqim (kredit oborot)	210 000
Yakuniy qoldiq	170 000		

Oxirgi qoldiq manfiy bo'lishi mumkinmi degan savol tug'iladi? Ha, mumkin. Bu ko'p hollarda, agar u yoki bu aktiv hisobot oyining oxirgi sanalarida mol yetkazib beruvchi tomonidan taqdim etilgan hujjatlarsiz qabul qilingan hollarda bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatda mazkur davrda xarajatlar qilinganda salbiy qoldiq chiqadi. Shunga

qaramasdan, aktiv schotning umumiy tuzilishini buzmaslik uchun, hisobot oyining oxiriga bunday qoldiq baribir schotning debet tomoniga, ammo qizil siyoh bilan yoziladi.

Kelgusi hisobot oyida mol yetkazib buruvchidan hujjatlar olinishi bilan bunday nomuvofiqlik tuzatiladi.

Schotlarda qoldiq (saldo) chiqarishni matematik modellar orqali ifodalash mumkin. Oldingi belgilar va misoldan foydalanib aktiv schotlarda oxirgi qoldiq (saldo) chiqarishning matematik modelini quyidagicha tuzamiz:

$$S'_{dt}+DO_{to}-KO_{to}=S''_{dt}, \qquad (4)$$

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

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

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

1. Budjetga daromad solig'i bo'yicha qarzdorlik aks ettirildi 400 000 so'm.

2. Hisob-kitob schotidan o'tkazish yo'li bilan 120 000 so'm qarzdorlik uzildi.

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

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

Korxonaning budjetga to'lanmagan majburiyatlari bo'yicha boshlang'ich qoldig'I (190 000 so'm) 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schotining kredit tomoniga yoziladi. Schotning shu tomonida korxonaning soliq organlari oldidagi majburiyatlarining 480000 so'mga ko'payishi aks ettiriladi (400000 so'm+80000 so'm). Qarzlarning 280000 so'mga (120000 so'm+160000 so'm) kamayishi qarama-qarshi tomonda, ya'ni debetida ko'rsatiladi.

Schotning oxirgi qoldig'i 390000 so'mni tashkil etadi (190000 so'm + 480000 so'm – 280000so'm).

6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» passiv schotining ko'rinishi quyidagicha:

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

Debet	Kredit
2) qarz uzildi 120 000	boshlang'ich qoldiq 190 000
3) qarz uzildi 160 000	1) qarz aks ettirilishi 400 000
	3) qarz ko'payishi 80 000
Jami kamaydi (debet oborot) 280 000	Jami hisoblandi (kredit oborot) 480 000
	Budjetga to'lanmagan qarz bo'yicha yakuniy qoldiq 390 000

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

$$S'_{kt}+KO_{to}-DO_{to}=S''_{kt}, \quad (5)$$

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

Har qanday aktiv yoki passiv schot bo'yicha oxirgi qoldiqning matematik modeli ikki variantda bo'lishi mumkin. ***Birinchi variant.*** Boshlang'ich qoldiq (saldo) debet bo'lib, kredit oboroti boshlang'ich qoldiq va debet oboroti summasidan kichik bo'lganda. Unda matematik model quyidagicha bo'ladi:

$$S'_{dt}+DO_{to}-KO_{to}=S''_{dt}, \quad (6)$$

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

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

$$S'_{kt}+KO_{to}-DO_{to}=S''_{kt}, \quad (7)$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Schotlar, ikkiyoqlama yozuv va balansning o'zaro bog'liqligi

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

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

* Xronologik (grek. Chronos – vaqt) – hodisalarning vaqt oralig'idagi ketma-ketligi.

2) boshlang'ich qoldiqlar aktiv schotlarning chap tomoniga, passiv schotlarning esa o'ng tomoniga yoziladi, ya'ni ular balansda ham tegishli moddalar bo'yicha shunday joylashgan;

3) schotlarning boshlang'ich qoldiqlarini va hisobot davridagi xo'jalik muomalalarini hisobga olgan holda chiqarilgan oxirgi qoldiqlari keyingi hisobot sanasi uchun balans tuzishda birlamchi ma'lumot bo'lib xizmat qiladi;

4) balans ko'rsatkichlarining mazmunini ochib berish tegishli schotlarda aks ettirilgan oborotlar to'g'risidagi ma'lumotlarni qo'llash bilan namoyon bo'ladi. Masalan, balansning «Tovarlar» (180-satr) moddasi bo'yicha ikkala firmaning qoldig'i 10 mln. so'mni tashkil etgan, ammo ushbu tovarlarning yillik oboroti birinchi firmada 120 mln. so'm yoki yillik zaxiraning 1/12 qismi, ya'ni bir oylik zaxira; ikkinchi firmada ushbu ko'rsatkich 20 mln. so'm, ya'ni u yarim yillik zaxiraga ega.

Schotlar, ikkiyoqlama yozuv va balans o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikning mazmunini quyidagi misollarda ochib beramiz:

«Sharq» fermer xo'jaligining 2011-yil 1-dekabrga

BALANSI (ming so'm)

Aktiv	Satr	Hisobot davri boshiga	Passiv	Satr	Hisobot davri boshiga
1	2	3	4	5	6
Asosiy vositalar	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralari	140	190	Kreditor qarzdorlik	601	221
Shu jumladan:			Shu jumladan:		
Ishlab chiqarish zaxiralari (materiallar)	150	90	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzdorlik	610	75
Tayyor mahsulot*	170	100	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Kassadagi pul mablag'lari	330	6	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	700	40
Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari	340	175	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	720	94
Balans	400	681	Balans	780	681

Rahbar _____ Bosh buxgalter _____

«Sharq» fermer xo'jaligida dekabr oyida quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

1. 10-dekabrdagi 6-sonli schot bo'yicha shartnoma bahosi 80 000 so'mlik material «Zenit» zavodidan olingan.

2. Xodimlarga ish haqi hisoblangan – 47 000 so'm.

3. Hisoblangan ish haqidan yagona ijtimoiy to'lov uchun ajratma hisoblandi – 15510 so'm.

4. Xo'jalik ehtiyojlari uchun hisob-kitob schotidan pul olindi va kassaga kirim qilindi – 5 000 so'm.

5. «Zenit» zavodiga olingan materiallar uchun qarz hisob-kitob schotidan o'tkazildi (1-muomalaga qarang) – 80 000 so'm.

Ushbu muomalalarni aks ettirish tartibi quyidagicha:

1) Balans aktivi va passivi moddalari ma'lumotlariga asosan aktiv va passiv schotlarni ochib, ularga qoldiqlarni o'tkazamiz:

- 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» (mashina va uskunalar);
- 1000-«Xomashyo va materiallar»;
- 2000-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»;
- 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari»;
- 5110-«Hisob-kitob schoti»;.
- 8300-«Ustav kapitali»;
- 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»;
- 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»;
- 6520-«Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar»;
- 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

2) Dekabr oyida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyatini ko'rsatamiz:

1. Ombordagi ishlab chiqarish zaxiralari ko'payadi va bir vaqtning o'zida majburiyatlar (kreditor qarz) ko'payadi.

2. Korxonaning joriy xarajatlari va ish haqi bo'yicha majburiyatlari ko'paygan.

3. Davlatning maqsadli fondlari oldidagi majburiyatlar ko'paygan.

4. Hisob-kitob schotida pul mablag'lari kamaygan va kassada ko'paygan.

5. Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari kamaygan va mol yetkazib beruvchilarga qarzlar kamaygan.

Yuqorida keltirilgan xo'jalik muomalalarini ularning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqqan holda schotlarda aks ettiramiz. Har bir schot bo'yicha oborotlarni jamlab, oy oxiriga qoldiq chiqaramiz.

0130-«Mashina va uskunalar» schoti

D-t	*K-t*
01.12.2011 ga qoldiq 310000	
Oborot –	Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq 310000	

1010-«Xomashyo va materialar» schoti

D-t	*K-t*
01.12.2011 ga qoldiq 90000 1) 80000	
Oborot 80000	Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq 170000	

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

D-t	*K-t*
01.12.2011 ga qoldiq -100000	
Oborot –	Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq -100000	

5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti

D-t	*K-t*
01.12.2011 ga qoldiq 6000 4) 5000	
Oborot 5000	Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq – 11000	

5110-«Hisob-kitob schoti»

D-t	*K-t*
01.12.2011ga qoldiq 175000	4) 5000 5) 80000
Oborot –	Oborot 85000
01.01.2012 ga qoldiq –90000	

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti

D-t	*K-t*
01.12.2011 ga qoldiq – 2) 47000 3) 15510	
Oborot 62510	Oborot –
01.01.2012 ga qoldiq 62510	

8300-«Ustav kapitali» schoti

D-t	*K-t*
	01.12.2011 ga qoldiq 460000
Oborot –	Oborot –
	01.01.2012 ga qoldiq 460000

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»

D-t	*K-t*
5) 80000	01.12.2011 ga qoldiq 75000
	1) 80000
Oborot 80000	Oborot 80000
	01.01.2012 ga qoldiq 75000

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schoti

D-t	*K-t*
	01.12.2011 ga qoldiq 94000
	2) 47000
Oborot –	Oborot 47000
	01.01.2012 ga qoldiq 141000

6520-»Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar» schoti

D-t	*K-t*
	01.12.2011 ga qoldiq 40000
	3) 15510
Oborot –	Oborot 15510
	01.01.2012 ga qoldiq 55510

6410- «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» schoti

D-t	*K-t*
	01.12.2011 ga qoldiq 12000
Oborot –	Oborot –
	01.01.2012 ga qoldiq 12000

Hisoblab chiqarilgan yakuniy qoldiqlarga asosan «Sharq» fermer xo'jaligining 2012-yil 1-yanvar holatiga balansini tuzamiz.

«Sharq» fermer xo'jaligining 2012-yil 1-yanvar holatiga BALANSI (ming so'm)

Aktiv	Satr	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Satr	Hisobot davri oxiriga
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
Asosiy vositalar (mashina va uskunalar)	012	310	Ustav kapitali	410	460
Tovar-moddiy zaxiralar	140	333	Kreditor qarzdorlik	601	284
Shu jumladan:			Shu jumladan:		
Xomashyo, materiallar va boshqa shunga o'xshash qiymatliklar	150	170	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzdorlik	610	75
Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari	160	63	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	680	12
Tayyor mahsulot	170	100	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlari bo'yicha qarzdorlik	700	56
Kassadagi pul mablag'lari	330	11			
Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari	340	90	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	720	141
Balans	400	744	Balans	780	744

Rahbar _____ Bosh buxgalter _____

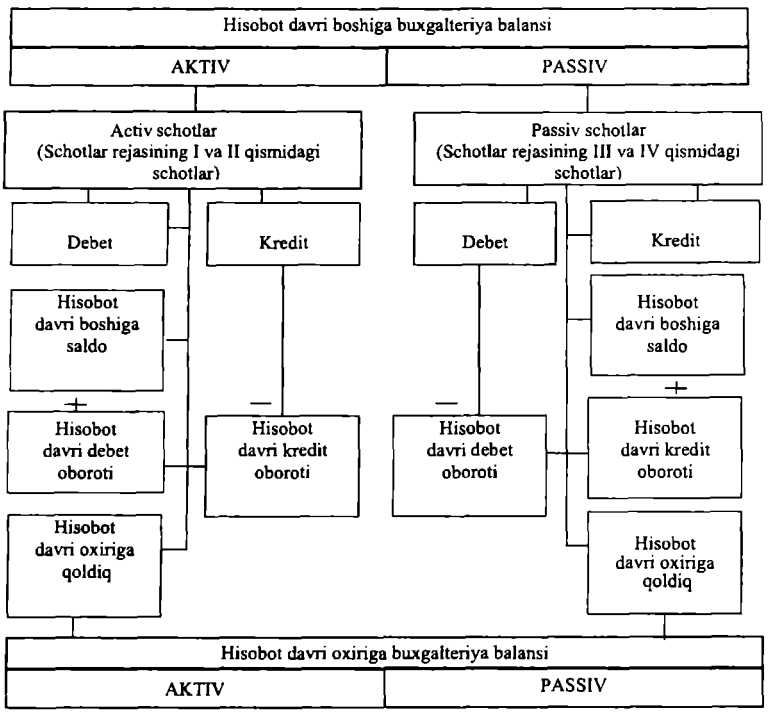
Balans, schotlar va ikkiyoqlama yozuv o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik 4.7-rasmda ko'rsatilgan.

Schot buxgalteriya hisobotining, xususan buxgalteriya balansining tarkibiy qismi. Shuning uchun schotlarning turkumlanishi va buxgalteriya balansi elementlari(moddalari)ning turkumlanishi o'zaro mos kelishi maqsadga muvofiqdir. Fikrimizning dalili sifatida yuqorida qayd qilingan me'yoriy hujjatlar[9, 29]* ga muvofiq buxgalteriya balansi elementlarining turkumlanishi va schotlar rejasi turkumlanishining qiyosiy tahlilini keltiramiz (3-ilova).

Buxgalteriya balansi elementlarining turkumlanishi №15-«Buxgalteriya balansi» nomli BHMS [12] va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 27-dekabrdagi «Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida»gi 140-son buyrug'ida [9]* keltirilgan. Bundan tashqari buxgalteriya

* Adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami
* Adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami

balansi elementlarining turkumlanishi №21 BHMS 1-ilovasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schotlar rejasi» [29]* bilan ham bog'liq. Rossiyalik olim Ya.V.Sokolov ta'rifiga ko'ra, «schot hisob tizimining bir bo'lagi, tizim esa elementlar va ular o'rtasidagi axborot (almashish) bog'liqliklardan iborat. Shunday qilib, har bir schot – bu tizimning elementidir. Buxgalteriya balansi tizimning modeli bo'lib xizmat qiladi va shu boisdan har bir schot balansning bir qismi hisoblanadi» [23. 285 b.]*.



4.7-rasm. Balans, schotlar va ikkiyoqlama yozuv o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik.

Qiyosiy jadvaldan ko'rinib turibdiki, schotlar rejasining I va II qismi mos ravishda balans aktivining I va II bo'limlariga, IV va III qismlari

* Adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami
* Adabiyotlar ro'yxatidagi tartib raqami

esa mos ravishda balans passivining I va II bo'limlariga mos keladi. Shuningdek, buxgalteriya balansining aktividagi moddalar likvidlik darajasi o'sib boruvchan tarzda joylashtirilgan bo'lib, schotlar rejasining I va II qism schotlari mantiqan balans aktividagi moddalar joylashishiga to'g'ri keladi *(2-ilovaga qarang)*. Buxgalteriya balansi moddalari turkumlanishi va schotlar bo'limlari va kodlari turkumlanishining bir-birlariga mosligi buxgalteriya balansi elementlari yoki turkumlari, yoki schotlarning, yoki unisining ham bunisining ham yagona prinspga asoslanganligidan dalolat beradi.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobi schotlarini ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobi schotlarining tuzilishi qanday?
3. Buxgalteriya balansiga nisbatan schotlar qanday turlarga bo'linadi?
4. Aktiv schotlardagi yozuvlarni passiv schotlardagidan farqi qanday?
5. Sintetik schotlarni ta'riflang va misol keltiring.
6. Analitik schotlarni ta'riflang va misol keltiring.
7. Sintetik va analitik schotlar o'rtasida qanday o'zaro bog'liqlik mavjud?
8. Oborot vedomostini ta'riflang va u nima uchun tuziladi?
a) sintetik schotlar bo'yicha
b) analitik schotlar bo'yicha
9. Oborot vedomostlari qanday tuziladi?
a) sintetik schotlar bo'yicha
b) analitik schotlar bo'yicha
10. Muayyan sintetik schot bo'yicha oborot vedomosti va mazkur schotga ochilgan analitik schotlar bo'yicha oborot vedomosti o'rtasida qanday bog'liqlik mavjud?
11. Analitik schotlar bo'yicha saldo vedomostining mazmuni, ahamiyati va tuzilishi qanday?
12. Korxonani boshqarishda sintetik va analitik schotlarning ahamiyati qanday?
13. Ikkiyoqlama yozuv nima? Uning joriy buxgalteriya hisobida mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
14. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)ni ta'riflang va uning qanday turlari mavjud?
15. Joriy buxgalteriya ma'lumotlari qanday umumlashtiriladi?
16. Schotlar korrespondensiyasini ta'riflang va misol keltiring.

17. Buxgalteriya provodkasini tuzish tartibini tushuntiring.
18. Oddiy va murakkab buxgalteriya provodkasi deganda nimani tushunasiz?
19. Buxgalteriya balansi, schotlar va ikkiyoqlama yozuv usullari o'rtasida qanday uzviy bog'liqlik mavjud?

Nazorat testlari

1. Passiv schotlarda qoldiq chiqarish tartibi qanday?
A) oy boshidagi kredit qoldiqqa debet oborot qo'shilib kredit oborot ayriladi
B) oy boshidagi kredit qoldiqqa kredit oborot qo'shilib debet oborot ayriladi
C) oy boshidagi qoldiqdan kredit oborot ayriladi
D) debet oborotdan kredit oborot ayriladi
E) debet qoldiqdan kredit oborot ayriladi

2. Aktiv schotlar deb nimaga aytiladi?
A) xo'jalik mablag'larining manbalarini hisobga oladigan schotlar
B) ishchi hayvonlarni hisobga oladigan schotlar
C) materiallarni hisobga oladigan schotlar
D) xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini hisobga oladigan schotlar
E) asosiy vositalarni hisobga oladigan schotlar

3. «Saldo» so'zining ma'nolarini toping?
A) «u qarzdor», «qoldiq»
B) «u ishonadi», «qoldiq»
C) «faoliyatli», «u qarzdor»
D) «faoliyatsiz», «hisob-kitob»
E) «qoldiq», «hisob-kitob»

4. Lotincha «Debet» termini qanday ma'noni bildiradi?
A) u ishonadi
B) u ishonmaydi
C) u rozi
D) u qarzdor
E) u qarzdor emas
5. Lotincha «Kredit» termini qanday ma'noni anglatadi?
A) u ishonadi

B) u ishonmaydi
C) u rozi emas
D) u qarzdor
E) u qarzdor emas

6. Passiv schotlar deb nimaga aytiladi?
A) xususiy kapitalni hisobga oladigan schotlar
B) asosiy vositalarni hisobga oladigan schotlar
C) xo'jalik mablag'larining manbalarini hisobga oladigan schotlar
D) xo'jalik mablag'larini hisobga oladigan schotlar
E) ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladigan schotlar

7.Buxgalteriya hisobida analitik schotning mazmuni
A) hisob obyektlarini guruhlash usuli
B) tranzit schotning turlaridan biri
C) sintetik schotlarda joriy axborotlarni umumlashtirish usuli
D) sintetik hisobga doir schot
E) hisob obyektlarini batafsil tavsiflaydi

8.Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomostidagi ikkinchi juft tenglik nimadan kelib chiqadi?
A) hujjatlashtirishdan
B) balansdan
C) ikkiyoqlama yozuvdan
D) oborot vedomostidan
E) schotlarning qoldiqlaridan

9. Tranzit schotlar deb nimaga aytiladi?
A) daromadlar va xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik schotlar
B) eskirishni hisobga oladigan schotlar
C) yosh chorva mollarini hisobga oladigan schotlar
D) daromadlarni hisobga oladigan vaqtinchalik schotlar
E) xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik schotlar

10. Doimiy schotlarga qaysi schotlar kiradi?
A) aktiv va passiv schotlar
B) kontr-aktiv va kontr-passiv schotlar
C) tranzit schotlar
D) balansdan tashqari schotlar

E) aktiv, passiv, kontr-aktiv, kontr-passiv schotlar

11. Aktiv schotlarda qoldiq chiqarish tartibi qanday?
A) oy boshidagi debet qoldiqqa oylik debet oborot qo'shilib kredit oborot ayriladi
B) oy boshidagi debet qoldiqqa kredit oborot qo'shilib debet oborot ayriladi
C) kredit qoldiqdan debet oborot ayriladi
D) kredit oborotdan debet qoldiq ayriladi
E) debet oborotdan kredit qoldiq ayriladi

12. Ikkiyoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
A) balansning aktiv va passiv tomonlariga aytiladi
B) muomalalarni aktiv yoki passiv tomonga yozishga aytiladi
C) xronologik yozuvga aytiladi
D) sistematik yozuvga aytiladi
E) xo'jalik muomalalarini bir schotning debet tomoniga, ikkinchi schotning kredit tomoniga yozishga aytiladi

13. Oddiy buxgalterlik yozuvi (provodka) deb nimaga aytiladi?
A) muomalalarni balansning passiviga yozishga aytiladi
B) muomalalarni aktiv schotning debetiga yozishga aytiladi
C) muomalalarni passiv schotning kreditiga yozishga aytiladi
D) muomalalarni bir schotning debeti, ikkinchi bir schotning kreditiga yozishga aytiladi
E) muomalalarni bir schotning debeti, bir necha schotlarning kreditiga yozishga aytiladi

14. Murakkab buxgalterlik yozuvi (provodka) deb nimaga aytiladi?
A) muomalalarni passiv tomonga yozishga aytiladi
B) muomalalarni bir schotning debeti, bir necha schotlarning kreditiga yoki aksincha yozishga aytiladi
C) muomalalarni bir schotning debeti, ikkinchi bir schotning kreditiga yozishga aytiladi
D) muomalalarni schotlarning debetiga yozishga aytiladi
E) muomalalarni schotlarning kreditiga yozishga aytiladi

15. Sistematik yozuv deb nimaga aytiladi?

A) xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilishga

B) xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga

C) xo'jalik muomalalarini tartib bilan aks ettirmaslikka

D) xo'jalik muomalalarini har xil daftarlarda qayd qilishga

E) xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga qaramasdan qayd qilishga

16. Schotlar korrespondensiyasi deb nimaga aytiladi?

A) xo'jalik muomalalarini schotlarda aks ettirish natijasida schotlar o'rtasidagi o'zaro aloqa

B) schotlarda qoldiq chiqarish tartibi

C) sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti tuzish

D) schotlarning debet yoki kredit oborotlarini jamlash

E) sintetik schot va unga ochilgan analitik schotlar o'rtasidagi bog'liqlik

17. Xronologik yozuv deb nimaga aytiladi?

A) xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilishga

B) xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga

C) xo'jalik muomalalarini tartib bilan aks ettirmaslikka

D) xo'jalik muomalalarini har xil daftarlarda qayd qilishga

E) xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga qaramasdan qayd qilishga

18. Aktiv schotlarda oxirgi debet qoldiqni hisoblash to'g'ri berilgan qatorni aniqlang.

A) schotning boshlang'ich debet qoldig'i – schot bo'yicha debet oborot + schot bo'yicha kredit oborot

B) schotning boshlang'ich krediti qoldig'i + schot bo'yicha kredit oborot - schot bo'yicha debet oborot

C) schotning boshlang'ich kredit qoldig'i + schot bo'yicha debet oborot - schot bo'yicha kredit oborot

D) schotning boshlang'ich debet qoldig'i + schot bo'yicha debet oborot - schot bo'yicha kredit oborot

E) schotning boshlang'ich kredit qoldig'i + schot bo'yicha debet oborot

19. Passiv schotlarda oxirgi kredit qoldiqni hisoblash to'g'ri berilgan qatorni aniqlang.
A) schotning boshlang'ich debet qoldig'i – schot bo'yicha debet oborot + schot bo'yicha kredit oborot
B) schotning boshlang'ich krediti qoldig'i + schot bo'yicha kredit oborot - schot bo'yicha debet oborot
C) schotning boshlang'ich kredit qoldig'i + schot bo'yicha debet oborot - schot bo'yicha kredit oborot
D) schotning boshlang'ich debet qoldig'i + schot bo'yicha debet oborot - schot bo'yicha kredit oborot
E) schotning boshlang'ich kredit qoldig'i - schot bo'yicha kredit oborot

20. Debet oboroti – bu ....
A) schot debeti bo'yicha jami summa (boshlang'ich debet qoldiqsiz)
B) schot debeti bo'yicha jami summa
C) schot krediti bo'yicha jami summa (boshlang'ich kredit qoldiqsiz)
D) schot krediti bo'yicha jami summa
E) schot debeti va krediti bo'yicha jami summa

21. Kredit oboroti – bu ....
A) schot debeti bo'yicha jami summa (boshlang'ich debet qoldiqsiz)
B) schot debeti bo'yicha jami summa
C) schot krediti bo'yicha jami summa (boshlang'ich kredit qoldiqsiz)
D) schot krediti bo'yicha jami summa
E) schot debeti va krediti bo'yicha jami summalar ayirmasi

22. Aniqlangan kamomad xodimning ish haqidan ushlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
A) Debet 6710-»Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schoti Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» schoti
B) Debet 6710- «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar». schoti Kredit 4730- «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schoti
C) Debet 6710- «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schoti.
Kredit 4210- «Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar» schoti
D) Debet 4730- «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schoti

Kredit 6710- «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schoti.
E) Debet 6710- «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schoti
Kredit 4290- «Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar» schoti.

23. Quyidagi xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyatini aniqlang:
Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schoti
Kredit 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti
A) Xodimga hisobot davri uchun ish haqi berildi
B) Xodimga oyning birinchi yarmi uchun bo'nak berildi
C) Ish haqidan daromad solig'i ushlandi
D) Ish haqi deponentga o'tkazildi
E) Moddiy zarar ish haqidan ushlandi

5-bob. BUXGALTERIYA HISOBI SCHOTLARINING TURKUMLANISHI VA SCHOTLAR REJASI

Rejasiz odam ma'lum faktlar ko'chasida ham osongina adashadi.
D. I. Mendeleyev

5.1. Schotlarni turkumlashning ta'rifi

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

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

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

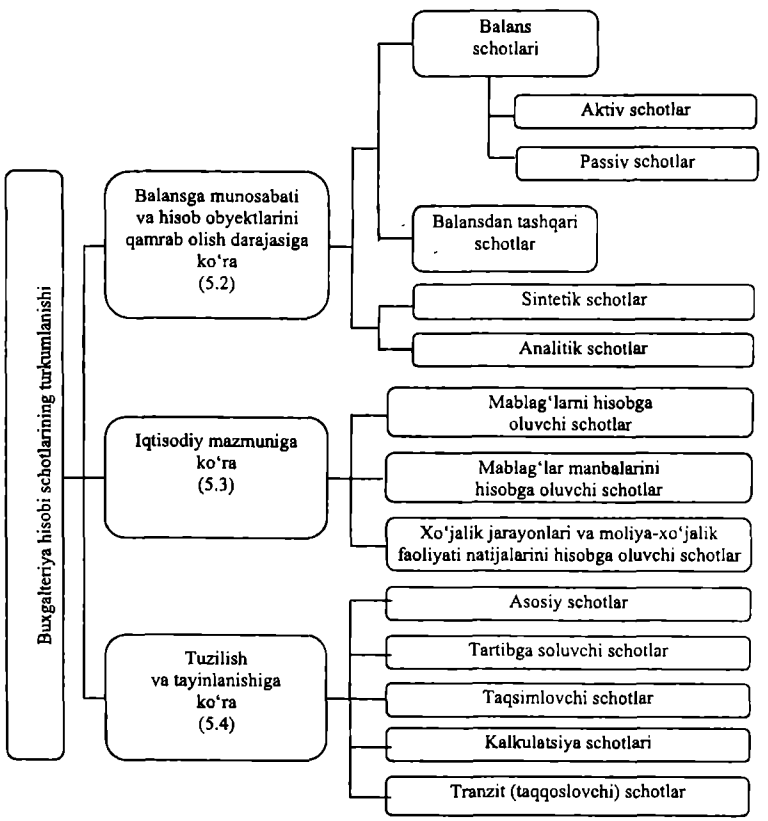
Bunday turkumlashga negizida buxgalteriya hisobi predmetining iqtisodiy mazmuni, ya'ni xo'jalik mablag'lari va mablag'larning manbalari hamda mablag'larning kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi (xo'jalik jarayonlari: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya) asos bo'ladi (5.1-rasm).

Schotlarni turkumlash quyidagi maqsadlarni ko'zlaydi:

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

2) schotlarning mohiyatini, ularning iqtisodiy shakllanishi va ishlatilishini o'rganishni osonlashtirish;
3) schotlar rejasini tuzishda yordam beradi.

Buxgalteriya schotlarining turkumlanishi *– bu schotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasiga; aks ettiriladigan ko'rsatkichlarning iqtisodiy mazmuniga hamda tuzilish va tayinlanishiga qarab guruhlarga birlashtirilishi.*



5.1-rasm. Buxgalteriya hisobi schotlarining turkumlanishi.

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

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

5.2. Schotlarni balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasiga ko'ra turkumlash

Buxgalteriya hisobining schotlari balansga munosabatiga ko'ra:

1. Balans schotlari (aktiv va passiv schotlar) va balansdan tashqari schotlar;

2. Sintetik va analitik schotlarga bo'linadi.

Balans schotlari, ya'ni aktiv va passiv schotlar 4-bobning 4.2-paragrafida batafsil ko'rib chiqilgan.

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

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

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

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

Agar korxonalarda asosiy schotlarga yetarli darajada e'tibor berilayotgan bo'lsa, balansdan tashqari schotlarning roli va ahamiyati amaliyotda ko'p hollarda tan olinmasligi, ularda aks ettiriladigan axborotlarning susayishiga olib keladi. Qoidaga ko'ra, balansdan tashqari schotlar mazkur korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin ma'lum muddatga uning qaramog'ida bo'ladigan yoki saqlanadigan mablag'lar va majburiyatlarning mavjudligi hamda harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Bizning fikrimizcha, balansdan tashqari schotlarning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:

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

- balansdan tashqari schotlarda hisobda turgan mulklarning saqlanishi ustidan nazoratni ta'minlash;

- ushbu schotlarda hisobda turgan mablag'lar harakatini hujjatlar bilan rasmiylashtirish;

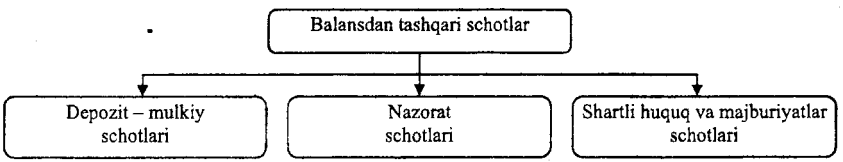
- korxonaning kreditga layoqatliligini va moliyaviy barqarorligini baholash, boshqaruv uchun zarur to'liq va ishonchli axborotlar bilan ta'minlash.

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

Balansdan tashqari hisob oddiy tizim bo'yicha yuritilganligi sababli, balansdan tashqari schotlardagi ko'rsatkichlarning bir qismi natura o'lchovlarida aks ettirilishi mumkin. Shuningdek, bu schotlarda

axborotdan foydalanuvchilar uchun zarur bo'lgan asosiy ko'rsatkichlar, xususan hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiqlar aks ettiriladi.

Balansdan tashqari schotlar bo'yicha hisob yuritish korxona rahbarining buyrug'i bilan buxgalteriya xodimlarining bittasiga yuklatiladi. Bundan tashqari, buxgalteriyada balansdan tashqari schotlar bo'yicha hisobni tashkil etish tartibi aks ettirilgan xizmat vazifalarining yo'riqnomasi ishlab chiqilishi lozim. Balansdan tashqari, schotlarni ***depozit – mulkiy, nazorat, shartli huquq*** va ***majburiyatlar***ni hisobga oladigan schotlarga turkumlash mumkin (5.2-rasm).



5.2-rasm. Balansdan tashqari schotlarning turkumlanishi.

Hozirgi vaqtda balansdan tashqari schotlar qoldiqlari balansga ilova qilib berilsada, ular korxonaning moliyaviy holatini baholash uchun inobatga olinmaydi. Moliyaviy ahvolni to'g'ri baholash esa bozor munosabatlari sharoitida alohida ahamiyat va dolzarblik kashf etmoqda. Chunki, korxona faoliyati natijalarining haqqoniyligi mulkdorlar, aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar va boshqa moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilarni befarq qoldirmaydi.

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

bo'yicha hisobdan o'chirilishi qarzlar butunlay bekor qilindi degani emas.

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

Balansdan tashqari schotlarga doir muomalalarni hisobda aks ettirish bo'yicha namunaviy yozuvlar

№	Muomala mazmuni	De-bet	Kre-dit
1	Asosiy vositalar qisqa muddatli shartnoma bo'yicha olinganda	001	
2	Ilgari qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vosita lizing beruvchiga qaytarilganda		001
3	Tovar-moddiy qiymatliklar mas'ul saqlash uchun qabul qilinganda	002	
4	Ilgari mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar egalariga qaytarib berilganda.		002
5	Xomashyo va materiallar qayta ishlash uchun buyurtmachidan qabul qilinganda	003	
6	Xomashyo va materiallar qiymati qayta ishlangandan so'ng hisobdan o'chirilganda va buyurtmachiga qaytarib berilganda		003
7	Tovarlar komissiyaga qabul qilinganda	004	
8	Ilgari komissiyaga qabul qilingan tovarlar sotilganda yoki egasiga qaytarilganda		004
9	Qurilmalar o'rnatish uchun buyurtmachidan qabul qilinganda	005	
10	Buyurtmachilardan qabul qilib olingan asbob-uskunalar jihozlanib bo'lgandan so'ng hisobdan chiqarilganda		005
11	Qat'iy hisobot blankalari hisobga olinganda	006	
12	Qat'iy hisobot blankalari hisobdan o'chirilganda		006
13	To'lashga qurbi yetmagan debitorlarning zararga yozib hisobdan o'chirilgan qarzlari hisobga olib qo'yilganda	007	
14	Oldin zararga yozib hisobga olib qo'yilgan qarz undirib olinganda		007
15	Boshqa korxona va tashkilotlarga komissiyaga berilgan majburiyatlar, to'lovlar va tovarlarni ta'minlashga olingan kafolatlar hisobga olinganda	008	
16	Majburiyatlarni bajarish bo'yicha oldin hisobga olingan kafolatlar summasi hisobdan o'chirilganda		008
17	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash bo'yicha berilgan kafolatlar hisobga olinganda	009	
18	Majburiyatlarni va to'lovlarni ta'minlash bo'yicha oldin berilgan kafolatlar qaytarilganda		009

19	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar qiymatiga	010	
20	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar qaytarib olinganda		010
21	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar qiymatiga	011	
22	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar shartnoma muddati tugaganidan so'ng egasiga qaytarilganda		011
23	Mazkur hisobot davrining soliqqa tortiladigan bazasiga qo'shiladigan, ammo kelgusi hisobot davrlarining soliqqa tortiladigan foydasi(daromadi)dan chegiriladigan sarflar	012	
24	O'tgan hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazaga qo'shilgan sarflar keyingi hisobot davrlaridagi soliqqa tortiladigan bazadan chiqarilganda		012
25	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari berilganda ozod bo'lgan mablag'lar summasi (soliq turlari bo'yicha)	013	
26	Soliqqa tortishdan vaqtinchalik imtiyoz berilishi natijasida ozod bo'lgan mablag'lar imtiyoz muddati tugaganidan hisobdan o'chirilganda		013
27	Foydalanishga berilgan inventar va xo'jalik jihozlari foydalanishga yaroqli davr davomida	014	
28	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari hisobdan chiqarilganda		014

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

Balansdan tashqari schotlarning zarurligi to'g'risidagi fikr, ularda hisobga olinadigan obyektlardan yana biri – ***qat'iy hisobda turadigan blankalar*** ekanligi bilan ham izohlanadi. Kuzatishlar tasdiqlashicha, tovar-moddiy boyliklarni o'g'irlash va suiiste'mol qilish maqsadida keng tarqalgan qalbakilashtirish usullaridan biri – hisobga olinmay qolgan qat'iy hisobot blankalaridan foydalanish, shuningdek, ularni soxtalashtirishdir.

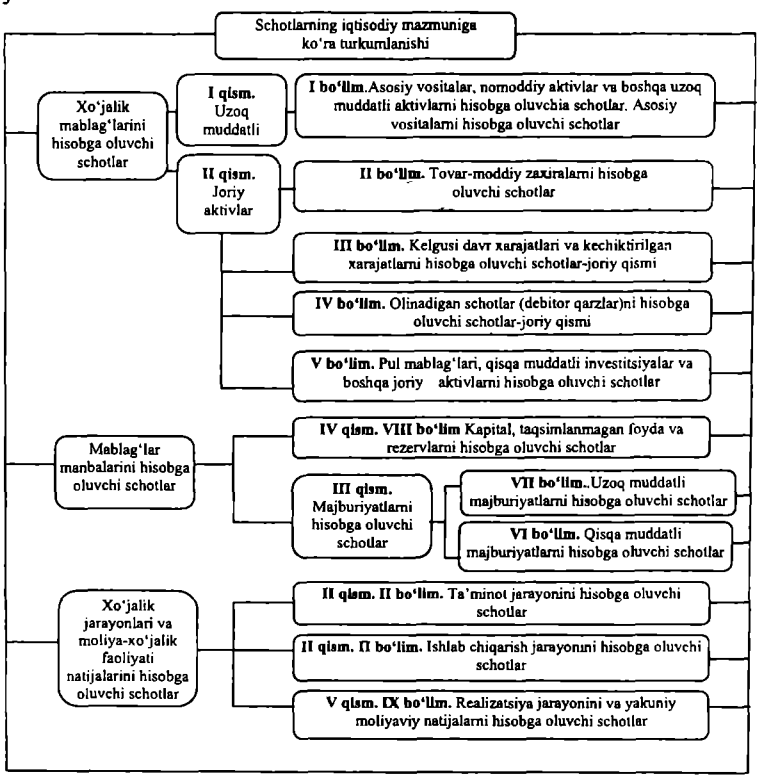
Shuning uchun hozirgi qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobotida balansdan tashqari mulklar, qiymatliklar, majburiyatlar va manbalarning holati to'g'risidagi axborotlarni aks ettirish maqsadida moliyaviy hisobotning birinchi shakli – «Buxgalteriya balansi»ga ilova sifatida alohida «Balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadigan qiymat-

liklarning mavjudligi to‘g‘risida ma’lumot» degan jadval kiritilgan. Unda qat’iy hisobot blankalari shartli bahoda baholanishi mumkin.

Batafsillik darajasi bo‘yicha schotlar *sintetik* va *analitik* schotlarga bo‘linadi (4-mavzuning 4.3-paragrafida batafsil bayon qilingan).

5.3. Schotlarni hisob obyektining iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turkumlash

Buxgalteriya hisobi schotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash u yoki bu schotlarda nimalar aks ettiriladi degan savolga javob beradi.



5.3-rasm. Schotlarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlanishi.

Bunday guruhlash xo'jalik mablag'larini va ularning tashkil topish manbalarini hamda xo'jalik jarayonlarining mavjudligini, holati va harakatini tavsiflash, ma'lumotlar olishda qaysi schotlardan foydalanish zarurligini ko'rsatadi. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi schotlarining rejasi schotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlashga asoslanib tuziladi.

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

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

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

III. Xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar(5.3-rasm).

Schotlarni iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlash buxgalteriya hisobining schotlar rejasini tuzishga asos bo'ladi(*Schotlar rejasining mazmuni va tuzilishi 5-bobda batafsilroq bayon qilingan*).

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

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

Schot №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	I Qism. Uzoq muddatli aktivlar
	1 - bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar (0110-0199)
0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar (0310)
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar (0410-0490)
0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar (0610-0690)
0700	O'rnatiladigan uskunalarni hisobga oluvchi schotlar (0710-0720)
0800	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schotlar (0810-0890)
0900	Uzoq muddatli debitor qarzlar va muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar (0910-0990)

II Qism. Joriy aktivlar

2 - bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar

1000 Materiallarni hisobga oluvchi schotlar (1010-1090)

1100 O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oluvchi schotlar (1110-1120)

2800 Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2810-2830)

2900 Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar (2910-2990)

3 - bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar – joriy qismi

3100 Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (3110-3190)

3200 Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar (3210-3290)

4 - bo'lim. Olinadigan schotlar – joriy qismi

4000 Olinadigan schotlar (4010-4020)

4100 Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar (4110-4120)

4200 Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (4210-4290)

4300 Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (4310-4330)

4400 Budjetga bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schotlar (4410)

4500 Maqsadli davlat jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schotlar (4510-4520)

4600 Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlarini hisobga oluvchi schotlar (4610)

4700 Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schotlar (4710-4790)

4800 Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schotlar (4810-1890)

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

5000 Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar (5010, 5020)

5100 Hisob - kitob schotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar (5110)

5200 Chel el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar (5210, 5220)

5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar (5510-5530)
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schotlar (5610)
5700	Yo'ldagi pul mablag'(o'tkazma)larini hisobga oluvchi schotlar (5710)
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar (5810-5890)

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

Mablag'lar manbalarini hisobga oluvchi schotlar

Schot №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	VI qism. Xususiy kapital
	6 - bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va zaxiralar
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8310-8330)
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar (8410,8420)
8500	Zaxira kapitalini hisobga oluvchi schotlar (8510, 8520)
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar (8610, 8620)
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar (8710, 8720)
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schotlar (8810-8890)
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar (8910)
	III qism. Majburiyatlar
	7 - bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar
7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar (7010, 7020)
7100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlar (7110, 7120)
7200	Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar (7210-7290)

7300	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (7310)
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi (7810-7890)
7900	Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (7910, 7920)
	8 - bo'lim. Joriy majburiyatlar
6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar (6010,6020)
6100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar (6110-6190)
6200	Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar (6210-6290)
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar (6310-6390)
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (6410)
6500	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar (6510, 6520)
6600	Ta'sischilarga bo'lgan qarzni hisobga oluvchi schotlar (6610, 6620)
6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schotlar (6710, 6720)
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (6810-6840)
6900	Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schotlar (6910-6990)

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

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

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

Realizatsiya jarayoni va yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schotlarda realizatsiya qilinadigan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning turlari bo'yicha tannarxi va olingan daromadlari; asosiy faoliyatning boshqa xarajatlari va daromadlari; davr xarajatlari; moliyaviy faoliyat daromadlari va xarajatlari; favqulodda foyda (zarar)lar; foydaning ishlatilishi hamda yakuniy moliyaviy natijalar aks ettiriladi.

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

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

Schot №	Schotlarning turkumlari va nomlari
	I. Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schotlar
1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar (1510)
1600	Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schotlar (1610)
	II. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga oluvchi schotlar
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar (2010)
2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2110)
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar (2310)
2500	Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (2510)
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar (2610)
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schotlar (2710)

	III. Realizatsiya jarayoni va yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schotlar
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schotlar (9010-9050)
9100	Sotilgan mahsulot(tovar, ish, xizmat)lar tannarxini hisobga oluvchi schotlar (9110-9150)
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar (9210, 9220)
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schotlar (9310-9390)
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (9410-9440)
9500	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar (9510-9590)
9600	Moliyaviy faoliyat xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar (9610-9690)
9700	Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schotlar (9710, 9720)
9800	Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar (9810, 9820)
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar (9910)

5.4. Schotlarni tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlash

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

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

1. Asosiy schotlar.
2. Tartibga soluvchi schotlar.

3. Taqsimlovchi schotlar.
4. Kalkulatsiya schotlari.
5. Tranzit (taqqoslovchi) schotlar (5.4-rasm).

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

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

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

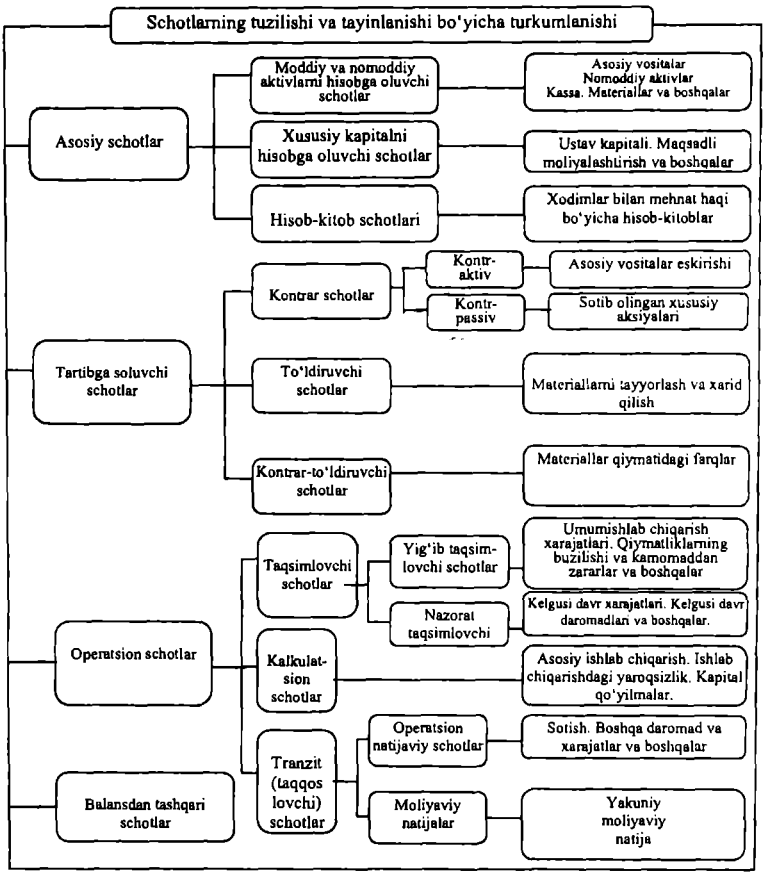
Bunday ma'lumotlarni olishda *tartibga soluvchi schotlar* deb nomlangan bir guruh schotlardan foydalaniladi.

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

Tartibga soluvchi schotlar ikki guruhga bo'linadi:

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

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



5.4 -rasm. Schotlarning tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlanishi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» aktiv schotlar bo'lib, ularning debetida kelgusi hisobot davrlari uchun mazkur hisobot davrida qilingan sarflar, kreditida esa, shu sarflarni ishlab chiqarish

xarajatlariga qo'shish vaqti kelganda, ularning taqsimlanishi aks ettiriladi. Bu schotlarning faqat debetidagina qoldiq qolishi mumkin va u kelgusi hisobot davrlari davomida ishlab chiqarish sarflariga qo'shilishi kerak bo'lgan xarajatlar hisoblanadi. «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar»ning tuzilishi quyidagicha (5.5-rasm).

«Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar»

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq – o'tgan hisobot davrlarida mazkur va kelgusi hisobot davrlari hisobiga qilingan xarajatlar	***Oborot*** – mazkur hisobot davri xarajatlariga yozilgan o'tgan hisobot davrlari xarajatlari
Oborot – kelgusi hisobot davrlari uchun mazkur hisobot davrida qilingan xarajatlar	
Oxirgi qoldiq – kelgusi davr xarajatlari	

5.5-rasm.

«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar» passiv schotlar bo'lib, u har oy hisoblanib, ishlab chiqarish sarflariga qo'shib borish yo'li bilan kelgusida qilinadigan xarajat va to'lovlarni qoplash uchun mablag' yig'ish va yuqorida ko'rsatilgan xarajat va to'lovlar sodir bo'lganda shu rezerv hisobidan qoplashni hisobga olish uchun xizmat qiladi. Bu schotning kreditida har oyda ishlab chiqarish sarflariga qo'shish yo'li bilan tashkil etilgan rezerv summasi aks ettirilsa, debetida esa shu rezerv hisobidan qilingan xarajatlar va to'lovlar hisobga olinadi. «Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarni hisobga oluvchi schotlar» schotining qoldig'i faqat kreditda bo'lib, foydalanilmagan rezerv summani bildiradi. Bu schotning tuzilishi quyidagicha (5.6-rasm).

4. ***Kalkulatsiya schotlari*** xarajatlarni hisobga olish va ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxini aniqlashga xizmat qiladi. Bu schotlarning debetida ishlab chiqarishga qilingan turli-tuman xarajatlar yozib borilsa, kreditida ishlab chiqarishdan olingan mahsulot, ish va xizmatlarning reja tannarxi bo'yicha qiymati, ishlab chiqarishda foydalanilmagan moddiy boyliklarning omborga qaytarib olinishi va boshqalar aks ettiriladi. Hisobot davrining oxiriga qoladigan qoldiq kalkulatsiya schotlarining

«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar»

D-t	K-t
Oborot – mazkur hisobot davrida avval yaratilgan rezerv hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar	***Boshlang'ich qoldiq*** – o'tgan davrlarning xarajat schotlarida hisobga olingan kelgusi davr xarajatlari.
	Oborot – hisobot davridagi xarajat schotlarida hisobga olingan kelgusi davr xarajatlari (+)
	Oxirgi qoldiq – foydalanilmagan rezerv.

5.6-rasm.

faqat debetida bo'ladi. Bu qoldiq buxgalteriya balansida tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida ko'rsatiladi. Kalkulatsion schotlarga «Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish» va boshqa schotlar misol bo'ladi. Kalkulatsion schotlarning tuzilishi quyidagicha (5.7-rasm):

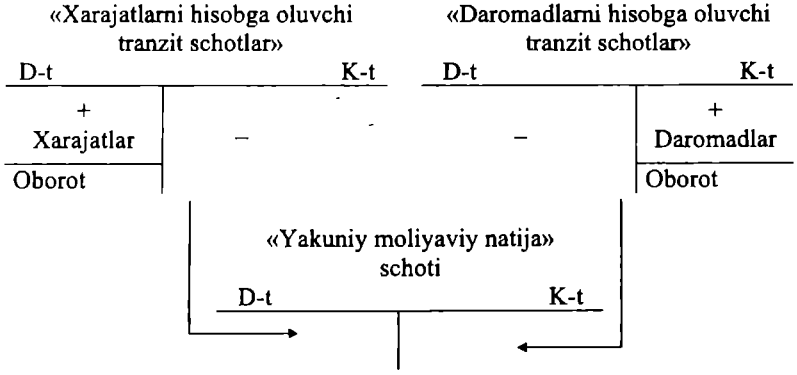
Kalkulatsion schot

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

5.7-rasm.

5. ***Tranzit (taqqoslovchi) schotlar.*** Bu schotlar korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini va yakuniy moliyaviy natijani aniqlashda ishlatiladi. Bularga «daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar» misol bo'la oladi. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatining natijalari xarajatlarni hisobga oluvchi schotlarning debetida aks ettiriladigan sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxini, «daromadlarni hisobga oluvchi schotlar»ning kreditida hisobga olingan shu mahsulot, ish va xizmatlarning sotish bahosi bo'yicha qiymati taqqoslash yo'li bilan aniqlanadi. Bunday taqqoslash «Yakuniy moliyaviy natija» schotida amalga oshiriladi. Aniqlangan natija (qoldiq) kreditda (sotilgan mahsulot, ish yoki xizmatlarning sotish bahosi bo'yicha qiymati reja tannarxidan yuqori bo'lsa) xo'jalikning foyda ko'rishini bildiradi, agar qoldiq debetda qolsa, aksincha, zarar ko'rganligini bildiradi.

Tranzit schotlar schotlar rejasining V qismida joylashgan bo'lib, ularning mazmuni umumiy ko'rinishda quyidagicha (5.8-rasm)*.



5.8-rasm. Tranzit schotlarning umumiy chizmasi.

«Yakuniy moliyaviy natija» schoti taqqoslovchi schot bo'lib, uning kreditida korxonaning mahsulot sotish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish hamda mahsulot sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan turli xo'jalik

* Tranzit schotlarning mazmuni va xususiyatlari kitobning 10-bob, 10.3-bo'limida misollar bilan batafsil bayon qilingan.

muomalalaridan tushgan daromadlar aks ettiriladi. Bu schotning kredit oboroti korxonaning hisobot yilidagi umumiy foydasini bildiradi.

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

5.5. Schotlar rejasining ta'rifi

Schotlar rejasi xos raqam (kod) belgilaridan foydalangan holda nazoratni amalga oshirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadlarida korxona mulklari va kapitalining joriy buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ishlatiladigan, ilmiy asosda guruhlangan va bir tizimga solingan schotlar ro'yxatidir. Schotlar rejasining tuzilishi schotlarni iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlashga asoslanadi (*5.3-rasmga qarang*).

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

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

– iqtisodiyotda bozor munosabatlarini qaror toptirish;

– buxgalteriya hisobining uslublarini rivojlantirish;

– buxgalteriya hisobi qoidalarini xalqaro tan olingan buxgalteriya amaliyoti bilan uyg'unlashtirishni ta'minlash.

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

investorlarning talablarini qondirish uchun ko'plab tuzatish yozuvlari qilinar edi.

Yangi schotlar rejasini qabul qilish va amaliyotda qo'llash mamlakatimizda buxgalteriya hisobini xalqaro tan olingan hisob amaliyoti bilan yaqinlashtirish bo'yicha faol va aniq maqsadga yo'naltirilgan ishlarni amalga oshirish alohida dolzarb hisoblanadi.

Hukumat tomonidan O'zbekistonda buxgalteriya hisobini moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilinishi moliyaviy axborotlarni shakllantirish jarayonlarini sezilarli darajada o'zgartirish zaruratini belgilab berdi. Buning natijasida milliy buxgalteriya hisobi tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlari bo'yicha moliyaviy hisobot tuzish uchun yaroqli ma'lumotlarni tayyorlash, eng kamida ushbu standartlar asosida olingan ma'lumotlar bilan taqqoslashni ta'minlaydi.

Schotlar rejasini qayta ko'rib chiqishga asosiy yondashuvlar eski schotlar rejasini va yangi schotlar rejasining loyihasini chuqur tahlil qilish natijasida shakllandi. Shuningdek, yangi schotlar rejasi amaliyotga bosqichma-bosqich tatbiq qilindi. Yangi schotlar rejasini tuzilish negizida quyidagi yondashuvlar yotadi:

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

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

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

– buxgalteriya hisobining umumuslubiy tamoyillariga rioya qilgan holda xo'jalik yurituvchi subyektlarga ishchi schotlari rejasini mustaqil tuzishlarini ta'minlash;

– yangi schotlar rejasi bilan ishlashning amaliy jihatdan qulayligi;

– schotlar rejasi tuzilishidagi qulaylik.

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

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

Analitik schotlar schotlar rejasiga kiritilmagan. Chunki bu uni foydalanuvchi uchun qo'pol va noqulay shaklga keltiradi. Schotlar rejasiga uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma ilova qilingan. Unda schotlarning iqtisodiy tavsifi va ularning o'zaro korrespondensiyalanishi berilgan. Schotlar rejasining yo'riqnomasida keltirilgan schotlarning namunaviy korrespondensiyalanishi schotlar korrespondensiyalanishining barcha variantlarini to'liq qamrab olmaydi. Xo'jalik faktlari bo'yicha xo'jalik muomalalarini aks ettirishda namunaviy schotlar korrespondensiyasida ko'zda tutilmagan bo'lsa, korxonaning o'zi ularni to'ldirishi mumkin. Bunda buxgalteriya hisobini yuritishning qoidalari va asosiy uslubiy tamoyillariga rioya qilinishi lozim. Schotlar rejasidagi barcha schotlar oltita qism va to'qqiz bo'limga guruhlangan (*1-ilovaga qarang*).

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

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

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

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

5.6. Schotlar rejasi bo'limlarining mazmuni

«Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schotlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ning (№21-BHMSning 1-ilovasi) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schotlar rejasi» 6ta qism va 9ta bo'limdan iborat bo'lib,1-8-bo'limlar doimiy yoki balans schotlari so'ngra 9-bo'lim tranzit (vaqtinchalik) schotlar va alohida 6-qism balansdan tashqari schotlardan iborat (5.9-rasm).

Doimiy schotlar deb nomlanishiga sabab, ular har hisobot davrining oxirida yopiladigan tranzit schotlardan farqli hamma vaqt qoldiqqa ega bo'ladi. Doimiy schotlar balansda ko'rsatiladi va shuning uchun ular balans schotlari deb ham ataladi. Bularga aktivlarni, majburiyatlarni va xususiy kapitalni hisobga oluvchi schotlar kiradi. Doimiy schotlarga aktiv, passiv va kontrar (kontr-aktiv va kontr-passiv) kiradi.

Aktiv schotlar har xil aktivlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lib, ularning qoldig'i va ko'payishi debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Passiv schotlar majburiyatlar va kapitalni aks ettirish uchun mo'ljallangan bo'lib, ularning qoldig'i va ko'payishi kredit tomonida, kamayishi esa debet tomonida aks ettiriladi.

Kontrar schotlar – bu qoldig'i o'zi bilan bog'liq bo'lgan asosiy schotlar qoldig'idan ayirilib, moliyaviy hisobotda aktivlar yoki majburiyatlarning sof qiymatini aks ettirish uchun xizmat qiladi. Masalan, 0200- «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar»(0211-0299) kontr-aktiv bo'lib, ularning qoldig'i tegishli asosiy vositani hisobga oluvchi schot qoldig'idan chegirilib, balansda asosiy vositaning sof qiymatini aks ettirish uchun qo'llaniladi. 8600- «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar» (8610,8620) kontr-passiv bo'lib, ularning qoldig'i 8300 «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar» (8310,8320) qoldig'idan chegirilib, balansda ustav kapitalining real qiymatini aks ettirish uchun qo'llaniladi.

I qism. Uzoq muddatli aktivlar

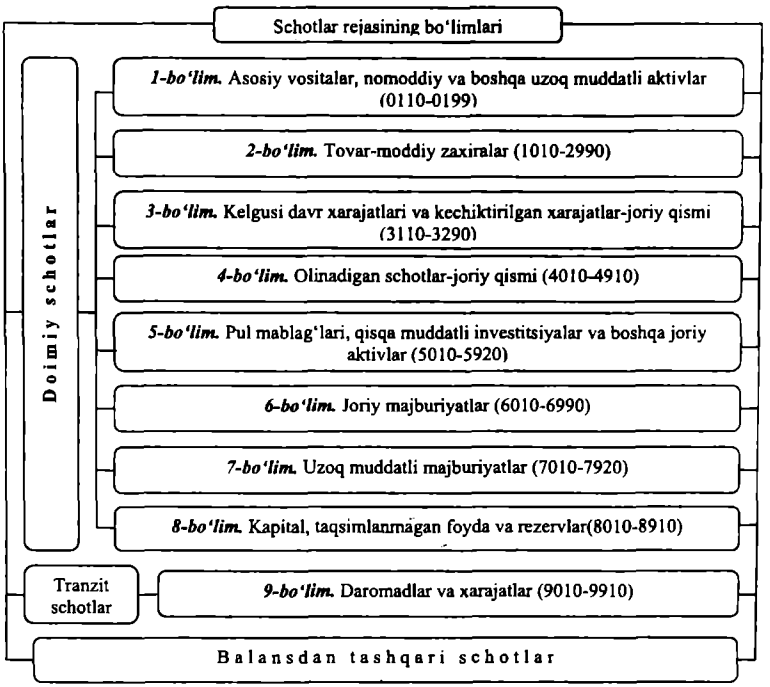
I bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar

Ushbu bo'limning schotlari quyidagilar haqidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan:

a) mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan va uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning mavjudligi, harakati va eskirishi;

b) mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlarning mavjudligi, harakati va eskirishi;

d) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga, chet el kapitali mavjud bo'lgan va boshqalarga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar;



5.9-rasm. Schotlar rejasining tarkibiy tuzulmasi.

e) mahalliy (respublikamiz hududida ishlab chiqarilgan) va xorijdan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalarning mavjudligi va harakati to'g'risida;

f) barcha turdagi kapital qo'yilmalar;

g) olingan veksellar bo'yicha hisob-kitoblarning uzoq muddatli qismi, uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar, xodimlarning uzoq muddatli qarzlari, boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar, vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i, boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar.

II qism. Joriy aktivlar
II bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar

Ushbu bo'limning schotlari quyidagilarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan:

a) mahsulot ishlab chiqarish yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonida foydalanish uchun mo'ljallangan xomashyo zaxiralari, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik jihozlari, boshqa materiallar;

b) tugallanmagan ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish;

d) tayyor mahsulotlar;

e) korxonaning odatdagi faoliyati davomida sotish uchun mo'ljallangan tovarlar.

Tovar-moddiy zaxiralari hisobini tashkil qilishda ularning tarkibi, holati, harakati, miqdori, xarid qilinishi, qayta baholash tartibi va hokazolarga e'tibor qaratish lozim. Hisob ma'lumotlari mahsulot tannarxini pasaytirish imkoniyatlarini qidirib topish, moddiy qiymatliklardan tejamli foydalanish, xarajat me'yorlarini kamaytirish, ularni tegishli holatda saqlash va ularning butligini ta'minlash to'g'risidagi axborotlardan iborat bo'lishi lozim.

III bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar – joriy qismi

Ushbu bo'limga 3100 – «Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» va 3200 – «Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar» kiritilgan.

1-§. Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar.

Ushbu schotlar ushbu hisobot davrida amalga oshirilgan, ammo joriy qismi kelgusi hisobot davrlariga taalluqli bo'lgan xarajatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

2-§. Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar.

Ushbu schotlar vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i va kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi bo'yicha axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

IV bo'lim. Olinadigan schotlar – joriy qismi

Ushbu bo'limning schotlari quyidagilar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan:

a) xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar;

b) olingan veksellar;

d) ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram jamiyatlaridan olinadigan schotlar;

e) turli yuridik va jismoniy shaxslarga berilgan bo'naklar;

f) xodimlar, ta'sischilar va turli debitorlarning qarzlari.

Chet el valutasida olinadigan schotlar ushbu bo'limning schotlarida so'mda chet el valutasini pulli hisob-kitob hujjatlaridan ko'chirma olingan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan hisobga olinadi. Debitorlik qarzlarini har oyda hisobot oyining oxirgi sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta baholash natijasidagi kurs farqlari (kurs farqidan ijobiy bo'lganda) 9540-«Valuta kurslari farqidan daromadlar» yoki (kurs farqi salbiy bo'lganida) 9620-«Valutalar kursi farqidan zararlar» schotiga olib boriladi.

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

Ushbu bo'limning schotlari korxonaga tegishli bo'lgan kassadagi mavjud milliy va chet el valutasidagi, O'zbekiston Respublikasi hududi va xorijdagi banklar schotlaridagi pul mablag'lari, pul ekvivalentlari, qimmatli qog'ozlarga qilingan qisqa muddatli qo'yilmalar, shuningdek, kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Ushbu bo'limdagi schotlarda chet el valutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valutada – so'mda, chet el valutasini pulli hisob-kitob hujjatlaridan ko'chirma olingan sanadagi O'zbekiston Respublikasi markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi. Pul mablag'lari qoldig'ini hisobot oyining oxirgi sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha

qayta baholash natijasidagi kurs farqlari (kurs farqidan ijobiy bo'lganda) 9540-«Valuta kurslari farqidan daromadlar» yoki (kurs farqi salbiy bo'lganida) 9620-«Valutalar kursi farqidan zararlar» schotiga olib boriladi.

III qism. Majburiyatlar
VI bo'lim. Joriy majburiyatlar

Ushbu bo'limning schotlari korxonaning yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Chet el valutasidagi majburiyatlar ushbu bo'limdagi schotlarda pulli hisob-kitob hujjatlaridan ko'chirma olingan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan, so'mda hisobga olinadi. Buxgalteriya balansini tuzish vaqtida kreditorlik qarzlarini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta baholash natijasidagi kurs farqlari (kurs farqidan ijobiy bo'lganda) 9540-«Valuta kurslari farqidan daromadlar» yoki (kurs farqi salbiy bo'lganida) 9620-«Valutalar kursi farqidan zararlar» schotiga olib boriladi.

VII bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

Ushbu bo'limning schotlari korxonaning yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi uzoq muddatli majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonaning chet el valutasidagi majburiyatlari ushbu bo'limdagi schotlarda pul hisob-kitob hujjatlaridan ko'chirma olingan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'mda hisobga olinadi. Hisobot oyining oxirgi sanasida kreditorlik qarzlarini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta baholash natijasidagi kurs farqlari (kurs farqidan ijobiy bo'lganda) 9540-«Valuta kurslari farqidan daromadlar» yoki (kurs farqi salbiy bo'lganida) 9620-«Valutalar kursi farqidan zararlar» schotiga olib boriladi.

IV qism. Xususiy kapital
VIII bo'lim. Kapital, foyda va zaxiralar

Ushbu bo'limning schotlari korxonaning xususiy kapitali holati va harakati, shuningdek, qonunchilikka muvofiq va (yoki) ta'sis hujjatlariga muvofiq, tashkil etilgan rezervlar va fondlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Xususiy kapital korxonaning aktivlar va majburiyatlari o'rtasidagi farqdir.

Xususiy kapital mulk egasi tomonidan amalga oshirilgan qo'shimcha investitsiyalar, faoliyat natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin.

Shu yerda ta'kidlash joizki, schotlar rejasi buxgalteriya hisobi schotlarining hisob obyektlari iqtisodiy mazmuni bo'yicha bir tizimga keltirilgan ro'yxati sifatida moliyaviy hisobotning asosiy shakllari: buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl) bilan o'zaro mos keladi.

Masalan, schotlar rejasining I qismi (1-bo'lim) va II qismi (2, 3, 4, 5-bo'limlar) mos ravishda balans aktivining 1- «Uzoq muddatli aktivlar» va 2- «Joriy aktivlar» bo'limlariga to'g'ri keladi.

Schotlar rejasining III qismi (6, 7-bo'limlar) va IV qismi (8-bo'lim) mos ravishda balans passivining 1- «O'z mablag'lari manbalari» va 2- «Majburiyatlar» bo'limlariga to'g'ri keladi.

Buni sodda shaklda quyidagicha ifoda etish mumkin (5.10-rasm).

V qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi
IX bo'lim. Daromadlar va xarajatlar

Ushbu bo'limning schotlari hisobot davrida korxona faoliyati natijalarining shakllanishi va ishlatilishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot(ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni

BUXGALTERIYA BALANSI (1-sh.)

AKTIV	PASSIV
1-bo'lim. «Uzoq muddatli aktivlar» **SCHOTLAR REJASI:** I qism. **«Uzoq muddatli aktivlar»** *1*-bo'lim. «Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar»	**1-bo'lim. «O'z mablag'lari manbalari** **SCHOTLAR REJASI:** IV qism. **«Xususiy kapital»** *8*-bo'lim. «Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar»
2-bo'lim. «Joriy aktivlar» **SCHOTLAR REJASI:** II qism.»**Joriy aktivlar».** *2*-bo'lim. *«Tovar-moddiy zaxiralar».* *3*-bo'lim. « Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar – joriy qismi» *4*-bo'lim. «Olinadigan schotlar – joriy qismi». *5*-bo'lim. «Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar».	**2-bo'lim. «Majburiyatlar»** **SCHOTLAR REJASI:** III qism. **«Majburiyatlar»** *7*-bo'lim. «Uzoq muddatli majburiyatlar». *6*-bo'lim. «Joriy majburiyatlar».

5.10-rasm. Buxgalteriya balansi bo'limlari va schotlar rejasi bo'limlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik.

shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom va O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan tartibga solinadi.

Schotlar rejasining V qism, 9- «Daromadlar va xarajatlar» bo'limiga keladigan bo'lsak, ushbu bo'limdagi schotlar moliyaviy hisobotning 2-shakli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»ni to'ldirish uchun axborotlarni to'plash va bir tizimga keltirishga xizmat qiladi (*bu haqda kitobning 10-bobi 10.3-paragrafi va 13-bobning 13.2-paragrafida batafsil bayon etiladi*) (3-ilovaga qarang).

5.7. Schotlarning korrespondensiyalanishi

«Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schotlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»

(№21-BHMSning 2-ilovasi)da har bir schotning tavsifidan so'ng uning boshqa schotlar bilan korrespondensiyalanishi keltirilgan.

Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar (0400)ning boshqa schotlar bilan korrespondensiyalanishi

5.1-jadval

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Schotlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Xarid qilingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati (haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi)	0410-0490	0830
2.	Korxonaning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi	0410-0490	0830
3.	Ustav kapitaliga ulush sifatida yoki aksiyaga obuna bo'lishga haq to'lash hisobiga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0410-0490	4610
4.	Tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi	0410-0490	8530
5.	Korxonani sotib olishda aktivlarning haqiqiy bahosi va sotib olish bahosi o'rtasidagi farq sifatida vujudga keladigan gudvillni aks ettirish	0480	8330
6.	Gudvill summasini har oy foydali xizmat muddati davomida hisobdan chiqarish	Xarajat schotlari	0480
7.	NMAlarning boshlang'ich qiymati bo'yicha sotilishi, hisobdan chiqarilishi, xarid qilingan qimmatli qog'ozlar evaziga berilishi, boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida, shuningdek, tekinga berilganda va boshqa tarzda hisobdan chiqarilganda	9220	0410-0490

Keltirilgan misoldan ko'rinib turibdiki, buxgalter u yoki bu schotga taalluqli muayyan operatsiya bo'yicha schotlar korrespondensiyasini belgilashning to'g'riligi haqida o'zini nazorat qilib borishi mumkin. U yozilgan schotlar korrespondensiyasini namunadagi bilan taqqoslashi mumkin. Agar bunday schotlar korrespondensiyasi namunada berilmagan bo'lsa, schotlar korrespondensiyasi xo'jalik operatsiyasining mazmunidan kelib chiqqan holda belgilanishi mumkin. Hozirgi vaqtda buxgalterlarga yordam tariqasida buxgalteriya hisobi schotlarining

boshqa schotlar bilan namunaviy korrespondensiyalari keltirilgan qo'llanmalar chop etilmoqda.

Nazorat savollari

1. Schotlar turkumlanishini ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobi schotlarining tizimi deganda nimani tushunasiz?
3. Buxgalteriya hisobining schotlari qanday belgilari bo'yicha turkumlanadi?
4. Schotlar balansga munosabati va batafsillik darajasi bo'yicha qanday turkumlanadi?
5. Schotlar hisob obyektlarining iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday turkumlanadi?
6. Quyidagi schotlar guruhlarining mazmunini va ularga qaysi schotlar turkumiga kirishini tavsiflang:
a) mulklarni hisobga oluvchi schotlar;
b) mulklarning vujudga kelish manbalarini hisobga oluvchi schotlar;
d) xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar.
6. Schotlar tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha qanday turkumlanadi?
7. Tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha schotlarning quyidagi guruhlariga qaysi schotlar kiradi?:
a) asosiy schotlar;
b) tartibga soluvchi schotlar;
d) taqsimlovchi schotlar;
e) kalkulatsiya schotlari;
f) tranzit schotlar;
g) balansdan tashqari schotlar.
8. Schotlar rejasini ta'riflang.
9. Schotlar rejasi buxgalteriya hisobini tashkil etishda qanday ahamiyatga ega?
10. Ishchi schotlar rejasi deganda nimani tushunasiz?
11. Schotlar rejasinining bo'limlari qaysi belgi bo'yicha guruhlangan?
12. Schotlar rejasi nechta qism va bo'limlardan iborat?
13. Schotlar rejasida quyidagi bo'limlarining mazmunini tushuntirib bering:
I. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar
II. Tovar-moddiy zaxiralar
III. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar – joriy qismi
IV. Olinadigan schotlar – joriy qismi

V. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa aktivlar
VI. Joriy majburiyatlar
VII. Uzoq muddatli majburiyatlar
VIII. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar
IX. Daromadlar va xarajatlar.
Balansdan tashqari schotlar
14. Balans bo'limlari va schotlar rejasi bo'limlari o'rtasida qanday aloqadorlik mavjud?
15. Schotlar korrespondensiyasining namunalari nima va ularga misol keltiring?
16. Amaliyotda schotlar korrespondensiyasining namunalaridan qanday foydalaniladi?

Nazorat testlari

1. Qaysi javobda buxgalteriya hisobi schotlarining turkumlanishiga to'g'ri ta'rif berilgan?
A) schotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasiga aks ettiriladigan ko'rsatkichlarning iqtisodiy mazmuniga hamda tuzilish va tayinlanishiga qarab guruhlarga birlashtirishdir.
B) schotlarning balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasiga ko'ra guruhlarga birlashtirishdir.
C) schotlarda aks ettiriladigan ko'rsatkichlarning iqtisodiy mazmuniga hamda tuzilish va tayinlanishiga qarab guruhlarga birlashtirishdir.
D) schotlarning tuzilishi va tayinlanishiga qarab guruhlarga birlashtirishdir.
E) schotlarning sintetik va analitik schotlarga bo'linishi

2. Balans schotlari – bu ....
A) korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi
B) hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar
C) korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schotlar

D) hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari
E) kontr-aktiv va kontr-passiv schotlar

3. Tranzit (vaqtinchalik) schotlar – bu ...
A) korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi
B) hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar
C) korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schotlar
D) hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari
E) ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar

4. Balansdan tashqari schotlar – bu ...
A) korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi
B) hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar
C) korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schotlar
D) hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schotlari
E) xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar

5. Buxgalteriya hisobi schotlarining iqtisodiy mazmuni bo'yicha guruhlanishi qaysi javobda berilgan?
A) xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik mablag'lari manbalarini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar
B) asosiy schotlar, tartibga soluvchi schotlar, taqsimlovchi schotlar, kalkulatsiya schotlari, tranzit (taqqoslovchi) schotlar

C) asosiy schotlar, tartibga soluvchi schotlar, taqsimlovchi schotlar
D) xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik mablag'lari manbalarini hisobga oluvchi schotlar, tranzit schotlar, kalkulatsiya schotlari
E) kontr-aktiv va kontr-passiv schotlar

6. Kontr-aktiv schot deb nimaga aytiladi?
A) o'zidan oldingi passiv schotning sof qiymatini moliyaviy hisobotda aks ettirish uchun mo'ljallangan schotlar
B) o'zidan oldingi aktiv schotning sof qiymatini moliyaviy hisobotda aks ettirish uchun mo'ljallangan schotlar
C) ishlab chiqarish zaxiralarini hisobga oladigan schotlar
D) pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar
E) majburiyatlarni hisobga oladigan schotlar

7. Kontr-passiv schotlar deb qanday schotlarga aytiladi?
A) xususiy kapitalni hisobga oladigan schotlar
B) moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schotlar
C) o'zidan oldingi passiv schotning sof qiymatini moliyaviy hisobotda aks ettirish uchun mo'ljallangan schotlar
D) o'zidan oldingi aktiv schotning sof qiymatini moliyaviy hisobotda aks ettirish uchun mo'ljallangan schotlar
E) davr xarajatlarini hisobga oladigan schotlar

8. Buxgalteriya hisobi schotlarining tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi qaysi javobda berilgan?
A) xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik mablag'lari manbalarini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik jarayonlarini hisobga oluvchi schotlar
B) asosiy schotlar, tartibga soluvchi schotlar, taqsimlovchi schotlar, kalkulatsiya schotlari, tranzit (taqqoslovchi) schotlar
C) asosiy schotlar, tartibga soluvchi schotlar, taqsimlovchi schotlar
D) xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schotlar, xo'jalik mablag'lari manbalarini hisobga oluvchi schotlar, tranzit schotlar, kalkulatsiya schotlari
E) balans va balansdan tashqari schotlar

9. Korxonaning ayrim turdagi xarajatlarini hisobga olish va tannarx obyektlariga taqsimlash maqsadida qo'llaniladigan schotlar qanday nomlanadi?
A) kalkulatsiya schotlari
B) tartibga soluvchi schotlar
C) tranzit schotlar
D) taqsimlovchi schotlari
E) kontr-aktiv schotlar

10. Xarajatlarni hisobga olish va ishlab chiqarilgan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini aniqlash maqsadida qo'llaniladigan schotlar qanday nomlanadi?
A) kalkulatsiya schotlari
B) tartibga soluvchi schotlar
C) tranzit schotlar
D) taqsimlovchi schotlari
E)kontr-passiv schotlar

11. Korxonalarda moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schotlar rejasi (yangi tahriri) kim tomonidan va qachon tasdiqlangan?
A) 01.06.2000-yil Adliya vazirligi tomonidan
B) 01.03.2000-yil Markaziy bank tomonidan
C) 08.01.2000-yil Vazirlar Mahkamasi tomonidan
D) 01.06.2000-yil Makrostatistika vazirligi tomonidan
E) 9.09.2003-yil Moliya vazirligi tomonidan

12. Schotlar rejasi (yangi tahriri) necha qismdan iborat?
A) 6 qismdan
B) 8 qismdan
C) 10 qismdan
D) 5 qismdan
E) 9 qismdan

13. Schotlar rejasi necha bo'limdan iborat?
A) 9 bo'limdan
B) 8 bo'limdan
C) 19 bo'limdan
D) 28 bo'limdan
E) 3 bo'limdan

14. Schotlar rejasi – bu ...

A) nazoratni amalga oshirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadlarida ishlatiladigan guruhlangan va bir tizimga solingan schotlar ro'yxati

B) korxona mulklari va kapitalining joriy buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ishlatiladigan, ilmiy asosda guruhlangan va bir tizimga solingan schotlar ro'yxati

C) nazoratni amalga oshirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadlarida korxona mulklari va kapitalining joriy buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ishlatiladigan schotlar ro'yxati

D) xos raqam belgilaridan foydalangan holda nazoratni amalga oshirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadlarida korxona mulklari va kapitalining joriy buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ishlatiladigan, ilmiy asosda guruhlangan va bir tizimga solingan schotlar ro'yxati

E) schotlarning tarkibi va tuzilishi bo'yicha turkumlanishi

15. Korxonani debitor qarzlari schotlar rejasining qaysi bo'limidagi schotlarida hisobga olinadi?

A) I qism, I bo'lim

B) II qism, IV bo'lim

C) III qism, VI bo'lim

D) IV qism, VIII bo'lim

E) III qism, VII bo'lim

16. Uzoq muddatli debitor qarzlar schotlar rejasining qaysi bo'limidagi schotlarda hisobga olinadi?

A) I qism, I bo'lim

B) II qism, IV bo'lim

C) III qism, VI bo'lim

D) IV qism, VIII bo'lim

E) III qism, VII bo'lim

17. Buxgalteriya balansi axborotlari schotlar rejasi qaysi qismlarida shakllantiriladi?

A) I qism

B) I ,II qismlari

C) I ,II ,III, IV qismlari

D) III va VI qismlari

E) I va IV qismlari

18. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari schotlar rejasining .....dan olinadi?
A) IV qism, XII bo'limi
B) III qism, VI bo'limi
C) III qism, VII bo'limi
D) V qism, IX bo'limi
E) I va IV qismlari

19. Schotlar rejasi VI qismi qanday nomlanadi?
A) Uzoq muddatli majburiyatlar
B) Xususiy kapital
C) Daromadlar va xarajatlar
D) Balansdan tashqari schotlar
E) Tranzit schotlar

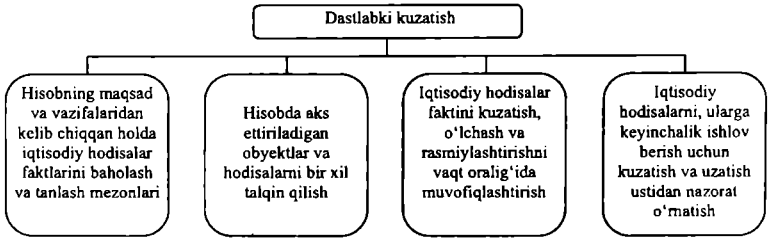
20. Schotlar rejasi IV qismi qanday nomlanadi?
A) Uzoq muddatli majburiyatlar
B) Xususiy kapital
C) Daromadlar va xarajatlar
D) Balansdan tashqari schotlar
E) Joriy aktivlar

6-bob. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

Agar rostgo'y bo'lsangiz, hujjat keltiring.
Qur'oni Karim, Baqara sur'asi, 111-oyatidan.

6.1. Dastlabki kuzatish, hujjatlashtirish va hujjatlarning turkumlanishi

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



Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo'lib, uning mazmuni xo'jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo'lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati – bu xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo'lganligini yoki sodir bo'lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirishi kerak.

Ma'lumotlar hisob hujjatlaridan tashqari yumshoq disk, lazerli disk (CD ROM)da ham aks ettiriladi. Ulardan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish va ularni ishlashda korxonalarda qo'llaniladigan texnik vositalarga qarab foydalaniladi. Avtomatlashtirilgan ishlov berish uchun buxgalteriya hujjatlarida maxsus zaruriy qismlar (rekvizitlar) beriladi (korxonaning va bo'linmalarining xos raqamlari (kodlari) va boshqalar).

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik faoliyatini boshqarish, nazorat va tahlil qilishda ulkan *iqtisodiy* va *huquqiy* ahamiyatga ega.

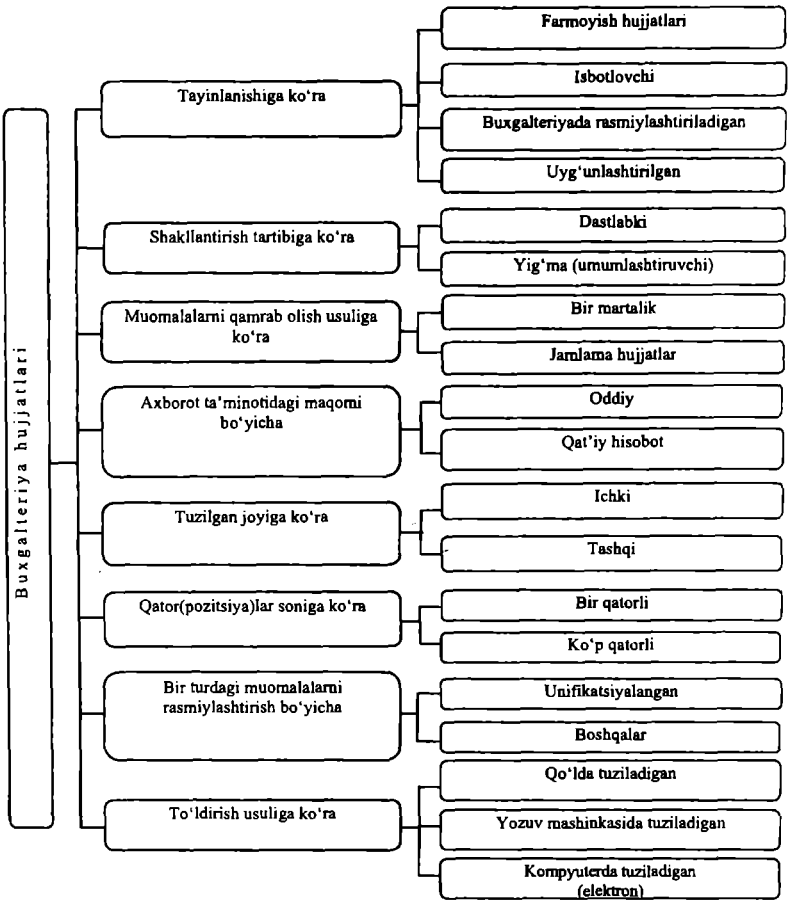
Korxona resurslaridan foydalanish haqidagi tezkor ma'lumotlarni olish, xo'jasizlik hollarini aniqlash va buning aybdorlarini aniqlashda buxgalteriya hujjatlarining iqtisodiy ahamiyati kattadir. To'g'ri tashkil etilgan hujjatlashtirish faqat xo'jasizlik va suiiste'mol qilish hollarini aniqlabgina qolmay, balki uning oldini olishga ham yordam beradi. Buxgalteriya hujjatlari ulkan huquqiy ahamiyatga ham egadir. O'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va ular qonuniyligining yagona isbotidir. Ular boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar va shaxslar bilan da'volar va har xil kelishmovchiliklarni sud hal qilishda dalil sifatida hamda hisob yozuvlarini yozishda yagona qonuniy asos bo'lib xizmat qiladi.

Shuningdek, soliqlarni tekshirishda ham buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligi yoki uni amalga oshirish huquqi to'g'risida yozma guvohlik ahamiyatiga ega va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirishning to'g'riligi hamda ishonchliligini tekshirishda muhim vosita hisoblanadi. Shuning uchun *hujjat yo'qligi – xo'jalik muomalasi yo'q* degan qoida har bir buxgalter uchun asosiy qoidalardan biri bo'lishi lozim. Har qanday hujjatning yo'qligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirilganligi xo'jalik yurituvchi subyektning o'z xodimlari, investorlari, aksiyadorlari, davlat nazorat (ko'pincha soliq) organlari va hokazolar bilan jiddiy muammolarga olib kelishi mumkin. Bunda dastlabki hujjatlar quyidagi hollarda hisobga qabul qilinishi mumkin:

– to'liq, to'g'ri va aniq rasmiylashtirilgan;

– xo'jalik muomalasini amalga oshirish uchun vakolatli shaxslar tomonidan imzolangan.

Shunday qilib, dastlabki hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va tekshirishni bilish – buxgalterlarning malakali ishlashining asosidir.



6.1-rasm. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.

Buxgalterlarning dastlabki hujjatlar bilan ishlashi quyidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

1) O'zbekiston Respublikasining *«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»*gi qonuni (7,8-moddalar);

2) O'zbekiston Respublikasining *«Elektron hujjat aylanish to'g'risida»*gi qonuni;

3) O'zbekiston Respublikasining *«Elektron imzo to'g'risida»*gi qonuni;
4) Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi nizom. (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2003-yil 23-dekabrdagi 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan);

Xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan muomalalar mazmuni, tayinlanishi va shakliga ko'ra turli xil hujjatlarni qo'llashni talab qiladi.

Buxgalteriya hujjatlari ***tayinlanishi, axborotlarni shakllantirish tartibi, muomalalarni qamrab olish usuli, axborot ta'minoti tizimidagi maqomi, tuzilgan joyi, qatorlar (pozitsiyalar) soni, bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish va to'ldirish usuliga*** ko'ra turkumlanadi (6.1-rasm).

Tayinlanishi bo'yicha hujjatlar to'rtta guruhga bo'linadi:
1. Farmoyish hujjatlari.
2. Isbotlovchi hujjatlar.
3. Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar.
4. Uyg'unlashtirilgan hujjatlar.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik rahbarlarining biron xo'jalik muomalasini amalga oshirishga xizmat qiladigan farmon berishi uchun tayinlangandir.

Farmoyish hujjatlariga mol yetkazib beruvchilardan moddiy boyliklar olish uchun ishonchnoma, bankdan kassaga naqd pul olish uchun yozilgan cheklar, vakolatnomalar, qarorlar va boshqa hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarida berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek, bajaruvchi shaxs ko'rsatilgan bo'lib, bu hujjatlar yordamida xo'jalik muomalalari schotlarda aks ettirilmaydi, balki korxona rahbarining xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatishi ta'minlanadi.

Isbotlovchi hujjatlar deb ma'lum bir xo'jalik muomalasining amalga oshirilganligini isbotlaydigan hujjatlarga aytiladi. Isbotlovchi hujjatlar sodir etilgan xo'jalik muomalasi uchun mas'ul shaxslar tomonidan tuziladi va imzolanadi. Ular hujjatining to'ldirilishi uchun ham mas'ul hisoblanadilar. Bunday hujjatlar korxona rahbari (yoki imzolash vakolati berilgan rahbar xodim) imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi shart.

Isbotlovchi hujjatlarga asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, dag'al va shirali ozuqalarni qabul qilish dalolatnomasi, qabul qilish pattalari (kvitansiyalari), ombor mudirining hisoboti, schot-

fakturalar, to'lov vedomostlari va boshqalar kiradi. Bu hujjatlar asosida xo'jalik muomalalari schotlarda aks ettiriladi.

Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar deb, korxonada sodir bo'layotgan xo'jalik muomalasini amalga oshirishga asos bo'la olmaydigan, lekin buxgalteriya xodimlari tomonidan buxgalteriya hisobi registrlariga yozish uchun tuzilgan ayrim hisob-kitob va ma'lumotnomalarga aytiladi.

Bularga umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomosti, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash vedomosti va boshqa buxgalteriya xodimlari tomonidan tuzilgan rasmiylashtirish hujjatlari kiradi.

Uyg'unlashtirilgan hujjatlar deb farmoyish va isbotlovchi hujjatlarning xususiyatlarini o'zida mujassamlashtirgan hujjatlarga aytiladi. Bularga nakladnoylar, yem-xashak sarflash vedomostlari, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqa hujjatlar kiradi.

Uyg'unlashtirilgan hujjatlarga xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini isbotlovchi va uni schotlarda aks ettirish tartibini ko'rsatuvchi hujjatlar ham kiradi. Masalan, bo'nak (avans) hisobotida, birinchidan, qilingan sarflar ularni isbotlovchi hujjatlarga asoslangan holda ko'rsatilsa, ikkinchidan, mazkur sarflar qaysi schotlarda aks ettirilishi ko'rsatiladi. Uyg'unlashtirilgan hujjatlar farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriyada rasmiylashtirish funksiyalarini bajarganligi sababli yozuvlar soni kamayadi va hujjatlarga buxgalteriyada ishlov berish osonlashadi.

Dastlabki hujjatlar deb bevosita xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lganidan so'ng darrov tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, (KO-1-shakl), kassa chiqim orderi (KO-2-shakl)qishloq xo'jalik mahsulotlarining kelish kundaligi, talabnoma-yuk xati, chorva mollarini tortish (o'lchash) vedomosti va boshqa hujjatlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari shakllantirish tartibiga ko'ra ***dastlabki*** va ***yig'ma*** hujjatlarga bo'linadi.

Yig'ma hujjatlar deb to'ldirilgan bir qancha dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Kassirning hisoboti, bo'nak (avans) hisobotlari, fermadagi hayvon va parrandalarining harakati to'g'risidagi hisobot va boshqa hujjatlar yig'ma hujjatlarga misol bo'la oladi.

Yig'ma hujjatlar dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlarni umumlashtirib, hisob ishlarini ixchamlashtiradigan, yiriklashtirilgan ma'lumotlarni

olish va dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini zarur yo'nalishlarda guruhlashda ulkan ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik *muomalalarini qamrab olish*, ya'ni bir yoki bir qancha xo'jalik muomalalarini o'zida aks ettirish xususiyatiga qarab *bir martalik* va *jamlama* hujjatlarga bo'linadi

Bir martalik hujjatlar deb bir yoki bir necha xo'jalik muomalasi bir vaqtda rasmiylashtiriladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, to'lov vedomostlari va boshqa shunga o'xshash hujjatlar kiradi.

Jamlama hujjatlar deb bir xil xo'jalik muomalalari ularning sodir bo'lgan vaqtiga qarab rasmiylashtirilib boriladigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kassir hisoboti, tovar-moddiy boyliklarni olish uchun limit-zabor kartalari, sut sog'ishni hisobga olish jurnali va boshqa hujjatlar misol bo'ladi. Misol tariqasida kassir hisobotini keltirishimiz mumkin (6.2-rasm). Bu hujjat kassa kirim va chiqim orderlari hamda ularga ilova qilinadigan boshqa tegishli dastlabki hujjatlarga asosan tuziladi. Jamlama hujjatlarni qo'llash korxonada tuziladigai hujjatlar sonini kamaytiradi va buxgalteriya hisobini yuritish texnikasini qisqartiradi hamda osonlashtiradi.

«Qang'li» fermer xo'jaligi
(korxona, muassasa)

KASSA KIRIM ORDERI № 112

Hujjat №	Tuzilgan sana		Schotlar bilan bo'lgan aloqasi	Analitik hisob kodi	Summasi	Maqsadli topshiriq kodi		
112	01.03.2012		710	084	3500-00	11		

Qabul qilindi *Xudoyorov Rustamdan*
Asos: *ishlatilmagan hisobdor summa*
uch ming besh yuz so'm ___tiyin
Ilova: _____

Bosh buxgalter *Muratboyeva E.Q.*
Kassir qabul qildi *Yakubova G.M.*

---kesish chizig'i---

KVITANSIYA
№112 kassa kirim orderiga
Qabul qilindi *Xudoyorov Rustamdan*
Asos: *Ishlatilmagan hisobdor summa*
uch ming besh yuz so'm
yozma ravishda
00 tiyin
«01» mart 2012-y
M.J
Bosh buxgalter
Muratboyeva E.Q
Kassir Yakubova G.M.

«Qang'li fermer xo'jaligi»
korxona nomi

KO-2-shakl

KASSA CHIQIM ORDERI № 84

Sana	oy
01	03

2012-y.

Bering Allayarov Karim Urazimbetovichga

Asos *xo'jalik xarajatlari uchun*

Yigirma sakkiz ming so'm tiyin
yozuv bilan

Ilova ---

Bosh buxgalter *Muratboyeva E.*

Oldim *Yigirma sakkiz ming* so'm *00* tiyin
Yozuv bilan

« 01 » mart 2012 y. Imzo: *Allayarov K*

pasport seriya CA №690721, Amudaryo tumani IIB tomonidan

berilgan, 2007-yil 19-dekabr

Axborot ta'minoti tizimidagi maqomi bo'yicha hujjatlar oddiy hujjatlar va qat'iy hisobot blankalariga bo'linadi.

KASSA DAFTARI

1-mart 2012-y. 42-bet

Hujjat raqami	Kimdan olindi yoki kimga berildi	Korresponden siyalanuvchi schot	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq	X	1785-00	x
112	Xudoyorov Rustamdan – ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	_
113	Ish haqi uchun bankdan olindi	5110	156500	-
114	Sotilgan materiallar uchun	9010	15000	-
82	14-hisoblashuv-to'lov vedomosti bo'yicha ish haqi tarqatildi	6710		150000
115	Maxsus schotdan olindi	5530	58000	-
116	Xudoyorov Rustamdan –ishlatilmagan hisobdor summa	4420	3500	-
83	Bankka – daromad va deponent ish haqi	5110	-	8000
84	Allayarov Karimga – xo'jalik xarajatlari uchun	4430	-	28000

6.2-rasm.

Oddiy hujjatlar – eng ko'p qo'llaniladigan dastlabki hisob hujjatlaridir. Ularga umum qabul qilingan hujjatlar aylanishi tatbiq qilinadi, tuzish va saqlashga oddiy talablar qo'yiladi.

Qat'iy hisobot blankalari maxsus shakldagi hujjatlar bo'lib, ularning ro'yxati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilanadi.

Tuzilgan joyiga ko'ra hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi.

Ichki hujjatlar korxonaning o'zida rasmiylashtiriladi va qo'llaniladi ularning ko'p qismi mazkur korxonada muomalada bo'ladigan hujjatlar hisoblanadi. Bularga hisobdor shaxslarning avans hisobotlari, ish vaqtini hisobga olish tabeli, asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkalari, kirim orderlari va boshqalar kiradi.

Tashqi hujjatlar korxonadan tashqaridagi boshqa korxona va tashkilotlar tomonidan tuziladi. Ular korxonaga kiritilayotganida ro'yxatga olinishi lozim. Bularga schot-fakturalar, to'lov topshiriq-nomalari va shunga o'xshashlar misol bo'ladi. Ichki va tashqi hujjatlarga qo'yiladigan talablar asosan bir xil. Ammo barcha tashqi hujjatlar unifikatsiyalangan shakllardagi blankalarda rasmiylashtirishi lozim. Bunday shakllar bo'lmagan holda ular o'rniga majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan boshqa hujjatlarni taqdim etish mumkin.

Hisob yozuvlari qatorlarining soniga ko'ra hujjatlar bir qatorli (materiallarni olish uchun talabnoma, kassa chiqim orderi) yoki ko'p qatorli (limit-zabor kartasi, hisoblashuv-to'lov vedomosti, to'lov vedomosti va h. k.) bo'lishlari mumkin.

Bir qatorli hujjatlar tor ixtisoslashgan tavsifga ega bo'lib bir turdagi hisob obyektlariga kiradigan bitta nomdagi obyektning harakatini aks ettirish bilan cheklanadi.

Agar hujjatlarda bir necha nomdagi obyektlarning harakatiga doir muomalalar aks ettirilsa, hatto bular bir guruh (guruhcha)ga kirgan holda ham, bunday hujjatlar ko'p qatorli hujjatlar deyiladi. Ko'p qatorli hujjatlar so'nggi vaqtlarda hisobchilik amaliyotida keng qo'llanilmoqda. Ularning afzalligi axborotlarning tig'iz joylashtirganligida bo'lib bunday hujjatlarga hisobga olinadigan obyekt bo'yicha ma'lumotlar bir marta kiritiladi. Ular buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitda qulay.

Bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish bo'yicha hujjatlar unifikatsiyalangan va boshqa hujjatlarga bo'linadi.

Unifikatsiyalangan hujjatlar – belgilangan tartibda tasdiqlangan va har xil mulkchilik shakli va har xil tarmoq xususiyatlariga ega

korxonalarda bir turdagi xo'jalik muomalalarini rasmiylashtirish uchun mo'ljallangan hujjatlardir. Unifikatsiyalangan hujjatlarga avans hisobotlari, to'lov topshiriqnomalari, kassa kirim va chiqim orderlari va shunga o'xshashlar misol bo'ladi. Ular mulkchilik shaklidan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasi hududida faoliyat ko'rsatayotgan barcha korxonalarda qo'llanilishi majburiydir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish unifikatsiyalangan dastlabki hujjatlarni va ularning elektron versiyalarini ishlab chiqish hamda qo'llash imkoniyatlarini kengaytiradi.

Hujjatlarni unifikatsiyalash hujjatlashtirishni tartibga solishga olib keladi. U hujjatlarni standartlashtirish, ya'ni ular blankalarining bir xil hajmlarini ishlab chiqish bilan bir vaqtda amalga oshirilishi lozim. Bu hujjatlarni tayyorlash uchun qog'oz sarfini kamaytiradi, ularni ishlash va saqlashni soddalashtiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan ro'yxatga kiritilmagan hujjatlar boshqa hujjatlar toifasiga kiradi. Boshqa hujjatlarga jamlovchi hujjatlar: asosiy vositalar eskirishini hisob-kitob vedomosti, savdo ustamalarini sotilgan va sotilmagan tovarlar o'rtasida taqsimlash vedomosti va boshqalar kiradi.

To'ldirish usuliga ko'ra buxgalteriya hujjatlarini qo'lda tuziladigan, yozuv mashinkasida va kompyuterda tuziladigan (elektron) hujjatlarga bo'lish mumkin.

Qo'lda tuziladigan hujjatlarga asosan chiqim hujjatlar kiradi. Ularga birinchi navbatda qo'lda tuziladigan har xil jadvallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash jadvallari hamda yig'ma vedomostlar va boshqalar kiradi.

Yozuv mashinkasida tuziladigan hujjatlar ko'pincha maketlangan kartalar ko'rinishida bo'ladi. Bunda gap hujjatlarni ko'rsatilgan usullar bilan to'ldirishda emas, balki xo'jalik muomalalarini yozuv mashinkalarida, ko'proq texnik vositalarida to'ldirish to'g'risida bo'ladi. Shu maqsadda har xil priborlar va moslamalar qo'llaniladi: schotchiklar, avtomatik tarozilar, o'lchagich idishlar, elektr va boshqa yozuv mashinalari va h.k.

Hujjatlarga ishlov berishning eng takomillashgan usuli shaxsiy elektron hisoblash mashinalarini (ShEHM) qo'llash bilan bog'liq.

Elektron hujjat deb elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborotga aytiladi.

Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Elektron hujjatning bir xil har qaysi aynan nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan bo'lsa, asl nusxadir.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi bo'lishi mumkin.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi.

Ta'kidlash joizki, buxgalteriya hujjatlari yuqorida ko'rib chiqilgan tasnifiy belgilar bo'yicha guruhlanganida bitta hujjat ayni paytda bir necha guruhlarga tegishli bo'lishi ham mumkin. Masalan, kassa chiqim orderi kassir uchun isbotlovchi hujjat bo'lsa, ayni paytda korxona rahbariyati uchun kassadan pul mablag'larini berishga asos bo'luvchi ***farmoyish hujjati***, shuningdek, ***dastlabki, bir martalik*** va ***bir qatorli*** hujjat bo'lib hisoblanadi; guruhlovchi vedomost ***buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, yig'ma, bir martalik hujjat***; limit zabor kartasi ***isbotlovchi, farmoyish, dastlabki*** va ***yig'ma hujjat*** bo'lib hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» qonunining 8-moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki u vakolat bergan shaxslar tomonidan pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxona-muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari hamda buxgalteriya hisobotlari va balanslari imzolanadi. Shuningdek, xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning lavozimi va buxgalterlik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul summalari bo'yicha cheklanishlarga ko'ra imzo huquqlarining ierarxiyasi (ketma-ketligi) o'rnatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralari va tegishli nazorat o'rnatilishi zarur.

Elektron raqamli imzo deb elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzoga aytiladi.

Dastlabki kuzatish qanday ko'rinishda amalga oshirilmasin, buxgalteriya hujjatlarining yuqorida ko'rib chiqilgan turkumlanishi korxonada dastlabki hisob tizimini shakllantirishga jiddiy ta'sir

ko'rsatadi. Dastlabki hisob hisob jarayonining boshlang'ich bosqichi bo'lib, unda xo'jalik muomalalarining ma'lumotlari o'lchanadi va hujjatlarda qayd qilinadi

Hisob ishlarining keyinchalik avtomatlashtirilishi, kishilik jamiyatiga yangi bilim obyektlarining kirib kelishi qog'oz hujjatlar bilan bir qatorda odamlar tomonidan qabul qilinishi qulay bo'lgan qog'ozsiz hujjatlarni ham vujudga keltirmoqda.

Shunday qilib, dastlabki kuzatish buxgalteriya hisobi axborot tizimining asosi bo'lib xizmat qiladi. U buxgalteriya hisobini tashkil etishning boshlanishida mavjud bo'lib, dastlabki hujjatning muhim qismi hisoblanadi.

Turli tashkiliy huquqiy shakldagi xo'jalik yurituvchi subyektlarning paydo bo'lishi va tadbirkorlikning rivojlanishi dastlabki hisobning qo'llanilish sohasini kengaytiradi. Ayni vaqtda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jarayonida avtomatlashtirishning rivojlanishi dastlabki hisobni ma'lum darajada cheklab qo'yadi. Lekin bunday cheklash xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish va iqtisodiy axborotlarni tayyorlash sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatmaydi. Ushbu cheklashlar quyidagilardan iborat:

✓ axborotlarni kiritish bosqichida keraksizlarini chiqarib tashlash zaruratining oshib borishi;

✓ doimiy axborotlar (ishlarning tabel raqamlari, materiallarning nomenklatura raqamlari va h.k.) ma'lumotlar bazasiga bir marta kiritiladi;

✓ o'zgaruvchan axborotlarning EHM xotirasiga to'liqlik va ishonchlilikka talab keskin o'sadi. Chunki boshqaruv apparatining har xil resurslardan foydalanish bo'yicha qabul qiladigan qarorlarning samarodorligi shunga bog'liq;

✓ dastlabki buxgalteriya hujjatlaridan har xil oraliq hisob-kitob ko'rsatkichlarining hamda doimiy rekvizitlarning chiqarib tashlanishi;

✓ foydalanuvchilarning dastur ta'minotga moslashuvchanligi;

✓ kiritiladigan ko'rsatkichlarning kodlashtirish tizimini qo'llash.

6.2. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash

Buxgalteriya hisobida hujjatga asosan tegishli yozuvlarni yozish uchun hujjatlarda sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi to'g'risida to'liq ma'lumot aks ettirilishi lozim. Hujjatlarda aks ettiriladigai bunday

ma'lumotlarga ***rekvizitlar***[1] deyiladi.

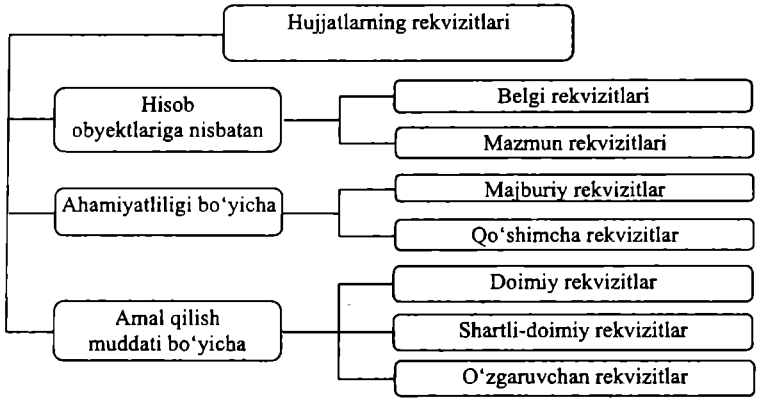
Hujjatlarning rekvizitlari ***hisob obyektlariga nisbatan*** belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo'linadi.

Belgi rekvizitlari hisob obyektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi.

Mazmun rekvizitlari hisob obyektining tavsifini ochib beradi (o'lchovi, navi, hajmi va b.).

Ahamiyatliligi bo'yicha rekivizitlar majburiy va qo'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo'lishi shart.

Rekvizitlarni quyidagicha turkumlash mumkin (6.3-rasm).



6.3-rasm. Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 9-moddasiga muvofiq dastlabki hujjatlarning *majburiy rekvizitlari* quyidagilardir:

- korxona(muassasa)ning nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonunning 6-moddasiga muvofiq ***elektron hujjatning majburiy rekvizitlari*** quyidagilardan iborat:

[1] Rekvizit (lot. Requisitium – talab qilinadigan, zarur)

– elektron raqamli imzo;

– elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;

– elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;

– hujjat yaratilgan sana.

Zarur hollarda hujjatlarga ***qo'shimcha rekvizitlar*** kiritilishi mumkin. Bular: mazkur xo'jalik muomalasida ishtirok etayotgan korxona (tashkilot, muassasa, bank, xaridor) nomi va manzili xo'jalik muomalasining amalga oshirish uchun asos bo'luvchi hujjat va sh.o'.

Amal qilish muddatiga ko'ra rekvizitlar quyidagilarga bo'linadi:

- ✓ doimiy rekvizitlar;
- ✓ shartli doimiy rekvizitlar;
- ✓ o'zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxona doirasida uzoq vaqt davomida o'zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlar matbaa usulida bosilgan bo'ladi. Ularga asosan quyidagilar kiradi:

- ✓ korxonaning nomi va manzili;
- ✓ hisob-kitob schoti;
- ✓ xodimlarning tabel raqamlari va b.

O'zgaruvchan rekvizitlarga xo'jalik muomalalarining vaqtinchalik miqdor va sifat mazmunini begilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ✓ xo'jalik muomalasining sodir bo'lgan vaqti;
- ✓ ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- ✓ xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda axborotlarga ishlov berish uchun dastlabki hujjatlarning rekvizitlari xos raqamlar bilan belgilangan (kodlashtirilgan) bo'lishi mumkin.

Dastlabki hujjatlar, agar ular mavjud standart (shakl) bo'yicha tuzilgan bo'lsa, hisobga qabul qilinadi. ***Hujjatning shakli*** deganda unda rekvizitlarning tarkibi va joylashtirilishi tushuniladi. Rekvizitlar tarkibi hujjatning tayinlanishi va unda aks ettiriladigan xo'jalik muomalasining mazmuniga bog'liq. Masalan, kassa kirim orderida quyidagi rekvizitlar bo'lishi lozim: pul mablag'larining kimdan olinganligi, asos, summasi, xo'jalik muomalasining sodir bo'lgan sanasi.

Buxgalteriya hujjatlari aks ettiriladigan xo'jalik muomalalarining mazmuniga ko'ra namunaviy shakl va maxsus shakldagi hujjatlarga bo'linadi.

Namunaviy shakl deb bir toifadagi keng tarqalgan xo'jalik muomalalarini aks ettirish uchun mo'ljallangan hujjatlar shakliga aytiladi. Bunday shakldagi hujjatlar iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalarda bir xilda qo'llaniladi. Namunaviy hujjatlarga quyidagilar misol bo'ladi: KO №1-kassa kirim orderi, KO №2-kassa chiqim orderi, T№53-to'lov vedomosti va b.

Maxsus shakldagi hujjatlarga ixtisoslashtirilgan tarmoqlarda tor doirada qo'llaniladigan hujjatlar kiradi.

Hujjatlar soni va mazmuni imkon qadar kam, ularni rasmiylashtirish uchun ketadigan vaqt esa qisqa bo'lishi lozim. Bunga ***unifikatsiyalangan*** shakldagi hujjatlardan keng foydalanish yordamida erishiladi.

Dastlabki hujjatlarning sonini kamaytirish, to'lg'azishni qisqartirish, sifatini yaxshilash va ular hisobini kompyuterlashtirishga moslashtirish ulkan amaliy ahamiyatga ega. Buning asosiy yo'nalishi hujjatlarni unifikatsiyalashtirish (bil xil shaklga keltirish) va standartlashtirish(yagona nusxaga keltirish)dir.

Unifikatsiyalashtirilgan hujjatlarga misol qilib avans hisoboti (286-shakl), kassa kirim orderi (№KO-1 shakl), akkreditiv uchun ariza (№0401005 shakli, schot-faktura (№868-shakl) kabilarni keltirish mumkin. Iqtisodiyotning biror tarmog'i ichidagi hujjatlarni unifikatsiyalashtirish xo'jaliklarning va unda bo'ladigan muomalalar barcha xususiyati hisobga olish imkonini beradigan ixtisoslashtirilgan shakllarni ishlab chiqishga olib keladi. Masalan, xo'jalik korxonalari uchun dastlabki hujjatlarning yagona ixtisoslashtirilgan shakllari ishlab chiqilgan.

Standartlashtirish – bu namunaviy yoki ixtisoslashtirilgan bir namunali hujjatlar bosma ish qog'ozlarining bir xil ko'lamini belgilashdir. Standartlashtirish natijasida qog'oz iqtisod qilinadi hamda hujjatlarni ishlash va saqlash osonlashadi.

Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish va standartlashtirishning asosiy maqsadi hisobning barcha turlari (operativ, statistik va buxgalteriya) uchun yagona bo'lgan dastlabki hujjatlashtirish tizimini barpo qilishdir.

6.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularga ishlov berish

Hujjatlar buxgalteriya yozuvlarini yozishda asos bo'la olishi va isbotlovchi yuridik kuchga ega bo'lishlari uchun belgilangan shakldagi

blankalarda, o‘z vaqtida, siyoh, sharikli ruchka pastasi, yozuv (hisoblash) mashinkasi yoki kompyuterda to‘ldirilishi, talab qilinadigan barcha rekvizitlar to‘liq va aniq to‘ldirilishi, hujjatda aks ettirilayotgan muomala mazmuni aniq va tushunarli bayon qilinishi; hujjatni imzolovchilarning lavozimi ko‘rsatilib, tushunarli qilib qo‘yilgan imzosi bo‘lishi kerak.

Bir nechta nusxada to‘ldirilishi zarur bo‘lgan hujjatlar nusxa ko‘chiradigan qog‘oz orqali to‘ldiriladi. Ammo ularning har bir nusxasi alohida imzolanadi.

Hujjat qaysi usulda – qo‘lda yoki kompyuterda to‘ldirilishidan qat’i nazar, iqtisodiy hodisalarni ro‘yxatga olishning to‘g‘riligi va qonuniyligini nazorat qilish maqsadida, unda «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunda (8-modda) talab qilinganidek, nafaqat mansabdor shaxslar imzolari, balki ularning ism-familiyalari ham ko‘rsatilishi lozim. So‘nggi talab «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risidagi Nizom»ning 9-bandida aniq ko‘rsatib o‘tilgan. Ushbu qonun hujjatlari har xil darajada bo‘lsada, so‘nggisining shartlariga rioya qilish majburiy hisoblanadi. Gap shundaki, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 8-moddasida ko‘rsatilishicha, «Rahbar imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslarning ikkita ro‘yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro‘yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi». Demak, hujjatda uni rasmiylashtirgan shaxsning shaxsiy imzosi bilan birga ism-familiyasi ham ko‘rsatilishi lozim.

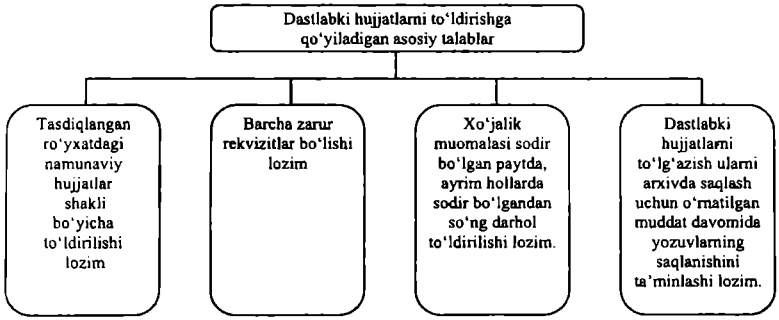
Agar hujjatni to‘ldirishda xatoga yo‘l qo‘yilsa, xato yozilgan so‘z yoki raqam ustidan bir marta chiziq tortish va yuqori qismiga to‘g‘ri so‘z yoki raqamni yozib qo‘yish yo‘li bilan o‘zgartirishi lozim. Bunday tuzatish hujjatlarning har bir nusxasida amalga oshiriladi va izoh beriladi. Berilgan izohga hujjatni tasdiqlagan shaxsning imzosi qo‘yilishi kerak. Agar hujjatdagi xato buxgalteriyada topilsa va tuzatilsa, bu xatoga yo‘l qo‘ygan shaxsga bildirish zarur. Bu shaxslar yo‘l qo‘yilgan xatoning tuzatilganligi to‘g‘risida izoh berib, uni o‘z imzolari bilan tasdiqlashlari lozim.

Cheklar, to‘lov – topshiriqlari va talabnomalaridagi yo‘l qo‘yilgan xatolarni tuzatish mumkin emas. Bu hujjatlar bekor qilinib, yangidan rasmiylashtiriladi.

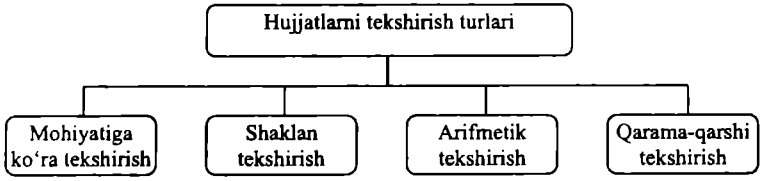
Hujjatlarda yozuvlarni yozish tartibi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi» qonun va tegishli buxgalteriya hisobi milliy standartida

belgilangan. Hujjatlarni to'lg'azishni osonlashtirish maqsadida buxgalteriya, faktura va boshqa hisoblash yozish mashinalarini hamda hujjatlardagi doimiy rekvizitlarni yozishda matbaa usulini keng qo'llash maqsadga muvofiq.

Hujjatlarni to'lg'azish talablariga to'la rioya qilingandagina ular o'z vazifasini to'liq bajaradi.



Hujjatlar buxgalteriya schotlariga yozilishidan oldin dastlabki tekshirish, qabul qilish va buxgalteriya ishlovidan o'tkaziladi. Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:



6.4-rasm. Hujjatlarni tekshirish turlari.

Hujjatlarni ***mohiyatiga ko'ra tekshirish*** deb, ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.

Shaklan tekshirish deb hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha belgilangan rekvizitlarni to'lg'azilishi; xo'jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxslarning imzolari; xatolarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

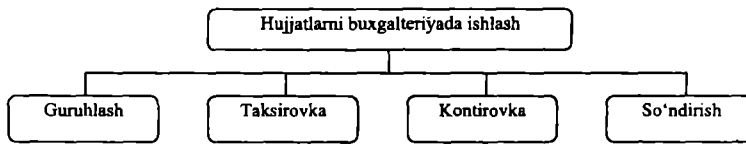
Bunday tekshirishdan so'ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o'tkaziladi.

Arifmetik tekshirishda jamlangan yig'indilarning to'g'riligi hamda miqdor, sifat va summaviy ko'rsatkichlarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo'l qo'yilgan xato aniqlansa, hujjatlar ularni to'lg'azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

Qarama-qarshi tekshirish – bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, ish haqi bo'yicha hisoblashuv – to'lov tabeli ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlari bilan va h.k.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o'tkazilganidan so'ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat (6.5-rasm).



6.5-rasm. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash.

Hujjatlarni guruhlash – bu ularni mazmuniga ko'ra bir xil guruhlarga to'plashdir. U bir xil hujjatlar bo'yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma'lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag'lar yoki manbalar bo'yicha ma'lum davr uchun yig'ma (umumlashgan) ma'lumotlarga ega bo'lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo'yicha; kassa hujjatlari pul mablag'larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo'yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomostlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxona bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka[*] *qilish* ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat o'lchovlari (soat, ish kuni) ko'rsatilgan bo'lsa, u holda vaqt birligining qiymatiga ko'paytiriladi. Masalan, ish vaqtini hisobga olish tabelidagi ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblash. Hujjatlar taksirovka qilingandan so'ng aloqa qiluvchi schotlar va xarajat moddalari bo'yicha kontirovka qilinishi kerak. Kontirovka qilish usullari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakliga bog'liq.

Kontirovka – bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamlama hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

Hujjatlarni so'ndirish – hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamplarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

---

[*] O'rta asr lotin tilining «Taxa» - so'zidan kelib chiqqan, «taxatio» - bahosini aniqlash, baholash ma'nolarini bildiradi.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga komplektlashdan iborat bo'ladi.

6.4. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish

Dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga o'z vaqtida kelishini va ketma-ketligini ta'minlash uchun korxona bosh buxgalteri hujjatlar aylanishini belgilaydi. Hujjatlar aylanishi deb hujjatlarning tuzilgan paytidan arxivga topshirilgungacha bo'lgan yo'lni bosib o'tishiga aytiladi. Bu yo'lda hujjatlar quyidagi bosqichlardan o'tadi:

1) tuzilishi (yozilishi);
2) buxgalteriyaga qabul qilinishi;
3) hujjatlarning hisob tizimida ro'yxatga olinishi;
4) arxivga topshirilishi.

Hujjatlarning aylanish tartibi hisobni tashkil qilish, korxonaning tuzilish hajmi va hisoblash texnikasini vositalaridan foydalanishga bog'liq.

Barcha dastlabki hujjatlar uchun namunaviy reja-grafik asosida hujjatlar aylanishining reja-grafigi ko'rinishidagi sxemasi ishlab chiqiladi. Bunda barcha dastlabki hujjatlar, ularning tayinlanishi, nechta nusxada tuzilishi, kim tomonidan va qaysi muddatga tuzilishi, har bir hujjatning qayerga va qachon taqdim etilishi, taqdim etilgan hujjatlarni kim qabul qilishi va ishlov berishi, buxgalteriyada qanday ishlar bajarilishi hamda ularning qaysi hisob registrlarida aks ettirilishi birma-bir ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi reja-grafigida korxonadagi har bir tarkibiy bo'linma bo'yicha hisob va hisobot ishlarining bajarilish muddatlari, hisobot ishlarining har bir turi va har bir ijrochi bo'yicha topshirilish vaqti ko'rsatiladi. hujjatlar aylanishi reja-grafigining namunaviy shakli 6.6-rasmda keltirilgan.

Hujjatlar aylanishining reja-grafigi balanslarni va boshqa davriy hisobotlarni qisqa muddatda tuzish va taqdim etishni ta'minlaydi.

Reja-grafik hisob va hisobot sohasidagi ishlar intizomini mustahkamlab, korxonalarda hisob va nazoratning sifatini oshiradi.

Mazkur korxona uchun ishlab chiqilgan hujjatlar aylanishining reja-grafigi korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi va korxonadagi

barcha moddiy javobgar shaxslar, hisob xodimlari va mansabdor shaxslarga yetkaziladi.

Hujjatlar aylanishini belgilovchi hujjatlar va ma'lumotnomalar hajmi korxonada qabul qilinadigan boshqaruv qarorlariga ham ta'sir ko'rsatadi.

Buxgalteriya hujjatlarini saqlash buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yishda muhim ahamiyatga ega. Hujjatlarni saqlashning oqilona tizimi nafaqat qonunchilikda belgilangan muddatlar davomida hujjatlarning butunligi va saqlanishini, balki istalgan vaqtda ulardan har xil ma'lumot sifatida foydalanish imkoniyatini ham ta'minlaydi.

Dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va buxgalteriya hisobotlari arxivga topshirilishi shart, bungacha ular maxsus xonalarda yoki qulflanadigan shkaflarda saqlanishi lozim. Qat'iy hisobot blankalari shkaflarda yoki ularning saqlanishini ta'minlaydigan maxsus xonalarda saqlanishi kerak.

Joriy oydagi qo'lda ishlov berilgan, ma'lum bir hisob registriga tegishli dastlabki hujjatlar xronologik (ketma-ket) tartibda jamlanadi va hujjatlar jild ko'rinishida tikiladi.

Hujjatlarni ularning tavsifi va tayinlanishi bo'yicha jildlarda joylashtirish quyidagi belgilar bo'yicha amalga oshiriladi:

– predmetli belgisi bo'yicha (masalan, kassa hujjatlari, hisob-kitob hujjatlari va h.k.);

– korrespondentlik belgisi bo'yicha (mazkur hujjatlar tegishli bo'lgan tashkilotlar bo'yicha);

– xronologik belgisi bo'yicha (oylar, oylar ichida esa kunlar bo'yicha);

– hujjatlarning raqamlari bo'yicha.

Masalan, kassa orderlari, avans hisobotlari va bank ko'chirmalari ilova qilingan hujjatlari bilan birga xronologik tartibda jamlanadi va muqovalanadi.

Arxivni tashkil etish, dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotlarni arxivda saqlash muddatlari O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risida»gi qonuni va boshqa tegishli qonunosti hujjatlarida belgilangan. Arxivda hujjatlar jildlari ma'lum tartibda – alfavit bo'yicha va h.k. tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar qulflanadigan xonalarda maxsus shkaflar yoki seyflarda saqlanishi lozim.

*«Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risidagi Nizom»*ga
№3-ilova

Korxonada hujjatlar aylanishining
NAMUNAVIY GRAFIGI

Hujjatlarning nomi	Hujjatning tuzilishi					Hujjatlarni tekshirish				Hujjatlarni qayta ishlash		Arxivga topshirish	
	Nusxa soni	Yozishga javobgar	Rasmiy-lashtirish-ga javob-gar	Bajarish uchun javobgar	Bajarilish muddati	Tekshir ishga javob-gar	Kim taq-dim qiladi	Taq-dim etish tartibi	Taq-dim etish mud-dati	Bajar uvchi	Baja-rilish mud-dati	Kim baja-radi	Ba-ja-rish mud-dati
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-
Talabnoma-nakladnoy	2	Sex	Buxgalteri ya, moddiy bo'lim	Ombor-xona	Har kuni (soat 15:00 gacha)	Buxgalt eriya, moddiy bo'lim	1-nus-xa sex-ga, 2-nusxa ombor ga	Hisob otda, reestr-da	Har kuni (soat 17:^{00} gacha)	Buxg alteri ya, mod-diy bo'-lim	Har kuni	Bux-galte-riya, mod-diy bo'lim	Cho-rak so'ng gida

6.6-rasm.

Hujjatlar arxivga berilishi oldidan ma'lum registrlar bo'yicha jamlanadi va arxiv uchun ma'lumotnoma tuziladi. Bu ma'lumotnomada quyidagilar ko'rsatiladi:

- mazkur dastlabki hujjatlar tegishli bo'lgan hisob registrlarining nomi;
- hujjatlar jamlangan davr boshlangan va tugallangan sana;
- jamlangan hujjatlarning ro'yxati;
- hujjatlarni jamlash va arxivga topshirish sanasi;
- mas'ul shaxslar imzosi.

Masalan, barcha dastlabki hujjatlar korxonada kamida 5 yil saqlanadi. Choraklik hisobotlar, inventar kartochkalar, asosiy vositalarni hisobga olish daftari (ular tugatilganidan so'ng), pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatliklarni olish uchun ishonchnomalar (buzilganlari ham), kafolat xatlari, inventar ro'yxatlar, dalolatnomalar, taqqoslash vedomostlari (munozarali masalalar yoki sudlov ishlari yuzaga kelganida) 3 yil saqlanadi. Yillik buxgalteriya hisobotlari va ularga tushuntirishlar, bosh daftar 10 yil saqlanadi. Eng uzoq muddatga saqalanadigan hujjatlarga xodimlarning shaxsiy hisobvaraqalari kiradi. Ular 75 yil saqlanishi lozim.

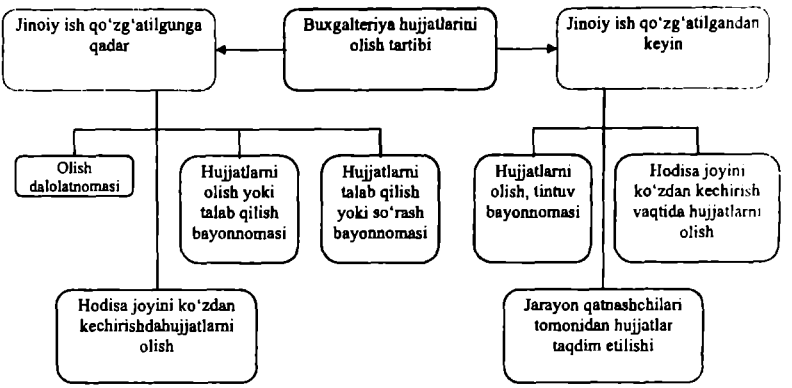
Tezkor boshqaruv bilan bog'liq hujjatlar (imzolar namunasi tushirilgan kartochkalar, ichki hisobotlar)ni saqlash muddati zaruratga qarab belgilanadi. Arxivdan hujjatlarni berish xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va balanslarni korxona arxividan olib ketish faqat O'zbekiston Respublikasi Jinoyat Kodeksiga muvofiq dastlabki tekshiruv, prokuratura, sud va soliq organlarining qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hujjatlarini olish tartibi 6.7-rasmda keltirilgan.

Hujjatlarni olish korxonaning mansabdor shaxslari ishtirokida amalga oshiriladi. Hujjatlarni olish uchun farmoyish bergan organ vakili olingan hujjatlarning ro'yxatini tuzishi va bu haqda bayonnoma rasmiylashtirishi lozim. Bayonnomaning 1 nusxasi hujjatlar olingan korxonaning xodimiga imzolangan holda topshiriladi.

Dastlabki hujjatlar yo'qotilganda, yo'qolib qolganida yoki nobud bo'lganida korxona rahbari buyrug'i bilan tekshiruv komissiyasi tuziladi. Zarur hollarda komissiya ishida ishtirok etish uchun tergov organlari, qo'riqlash va yong'indan saqlash nazorati organlarining vakillari ham taklif qilinadi. Komissiya ishining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtirilib, korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.



6.7-rasm. Buxgalteriya hujjatlarini olish tartibi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 22-moddasiga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buning uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi tijorat axborotlarini himoyalash dasturini ishlab chiqishlari lozim. Bunday dastur xo'jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy xavfsizligini ta'minlashga doir tadbirlar tizimining elementlaridan biri hisoblanadi. Ushbu tadbirlar tizimiga bo'lgan ehtiyoj quyidagi omillar bilan belgilanadi:

- raqobatli kurash;
- iqtisodiy axborotlar maxfiyligini saqlashning muhimligi;
- kadrlar qo'nimsizligining oldini olish va b.

Hujjatlar aylanishida tijorat axborotlarini himoyalash dasturining yo'nalishlaridan biri shifrlash hisoblanadi. Bunda xo'jalik muomalalarining ma'lumotlari kompyuterga kiritilishidan oldin shifrlanadi, undan chiqarilishida esa rasshirovka qilinadi. Bu begona foydalanuvchilardan axborotlarning mazmunini ishonchli himoyalashga imkon beradi.

Buxgalteriya axborotlariga kirishni himoyalash vositalariga boshqa bir yondashuv axborot oqimlarini nazorat qilish va foydalanuvchilarni toifalari hamda vakolat darajalari bo'yicha bo'lishga asoslangan. Rahbar va bosh buxgalter har xil darajadagi xodimlarning axborotlarga kirishi to'g'risida ularning vakolatlariga bog'liq holda qaror qabul qiladi. Kompyuterdagi nazorat vositalari xodimlarning vakolatlariga bog'liq

holda axborotlarni o'qish va yozib olish uchun ruxsat berilishini hal etadi. Masalan, ish haqi hisoblash uchun zarur bo'ladigan xodim to'g'risidagi birlamchi ma'lumotlarga kirish kadrlar bo'limi va buxgalteriyaning ish haqi hisoblash bo'limiga ruxsat etiladi. Ammo ish haqi hisob-kitobi to'g'risidagi ma'lumotlarga faqat ish haqi hisoblash bo'limiga ruxsat etilib, bu axborotlarga kirish kadrlar bo'limiga man qilinadi. Ushbu muomalalar bo'yicha barcha axborotlarga kirish faqat bosh buxgalterga ruxsat etiladi.

Buxgalteriya axborotlariga kirish bo'yicha nazorat vositalaridan foydalanish hisob va hisobot ma'lumotlariga ruxsatsiz kirishga qarshi samarali vosita hisoblanadi. Shu munosabat bilan amaliyotda nafaqat tijorat axborotlariga kirishni nazorat qilish vositalaridan foydalanish, balki hisob ma'lumotlariga kirishga urinish yoki haqiqatda kirilganlikni aniqlash imkonini beradigan ro'yxatga olish vositalaridan ham foydalanish zarur. Xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotining kelajagi ko'p jihatdan bog'liq va himoyalanishi zarur bo'lgan tijorat axborotlariga quyidagilar kiradi:

- xo'jalik yurituvchi subyekt mijozlari, mol yetkazib beruvchilari va xaridorlarining ro'yxati;
- tuzilgan kontraktlar, shartnomalar yoki ularni tuzish bo'yicha ahdlashuvlar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- mahsulot(ish, xizmat)lar sotish rejasi;
- marketingga doir tadbirlar tizimi;
- raqobatbardoshlik va to'lovga layoqatligi tahlili;
- xodimlarning ish haqi;
- moliyaviy va boshqa hisobotlar.

Nazorat savollari

1. Xo'jalik jarayonlarini dastlabki kuzatishning ahamiyati nimadan iborat?
2. Buxgalteriya hisobida hujjat deb nima qabul qilingan?
3. Hujjatlashtirish va hujjatlarning rekvizitlari nima?
4. Hujjatlarning turkumlanishini tavsiflang.
5. Hujjatlarni to'lg'azishda qanday talablar qo'yiladi?
6. Hujjatlar aylanishi va uning ahamiyati nimadan iborat?
7. Elektron hujjat nima va uning xususiyatlari qanday?
8. Elektron hujjatda qanday majburiy rekvizitlar bo'lishi kerak?
9. Elektron raqamli imzoning mazmuni nimadan iborat?

10. Elektron hujjatning aylanishi nima va uning xususiyatlari qanday?
11. Hujjatlarni unifikatsiyalash va standartlash nima?
12. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularga ishlov berishning ahamiyati nimadan iborat?

Nazorat testlari

1. Hujjat nima va uning iqtisodiy, huquqiy ahamiyati?
A) hisob - iqtisodiy axborotlarni tashuvchi
B) schotlarda qayd etilgan, xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni tashuvchi qayta ishlashga tegishli registr ma'lumotlarni tashuvchi. Schotlar va hujjatlar yordamida hisob ma'lumotlarini qayta ishlash
C) xo'jalik jarayonlarini aks ettiruvchi qog'oz
D) xo'jalik operatsiyalari haqiqatda bajarilishini tasdiqlovchi belgilangan shakldagi qog'oz
E) ma'lum shaklga ega bo'lgan qog'oz.

2. Hujjatlar oboroti deb nimaga aytiladi?
A) rasmiylashtirilib va qayta ishlanib ijrochilar ish joyiga tushgunga qadar o'tgan vaqt.
B) ijrochilar ish joyidan arxivga topshirilguncha o'tgan vaqt.
C) hujjatlarni ish joyidan bajarilishi bo'yicha birin-ketin o'tish.
D) hujjatlarga birinchi yozuv yozilganidan arxivga topshirilgunga qadar bosib o'tilgan yo'li.
E) aylanma mablag'lar.

3. Hujjatlarni standartlashtirish deganda nimani tushunasiz?
A) arifmetik tekshirish
B) formal tekshirish
C) har xil shakllardan foydalanish
D) yagona nusxaga keltirish
E) bir xil shaklga keltirish

4. Hujjatlarni tekshirish turlari qaysi qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) mazmuniga qarab, arifmetik
B) mohiyatiga ko'ra, formal
C) mazmuniga qarab, formal, xatosiga ko'ra
D) xatosiga ko'ra, mohiyatiga ko'ra
E) mohiyatiga ko'ra, formal, arifmetik

5. Xronologik yozuv deb nimaga aytiladi?
A) xo'jalik muomalalarining sodir bo'lish ketma-ketligiga ko'ra qayd qilishga
B) xo'jalik muomalalarini schotlar tizimi bo'yicha belgilangan schotlar aloqasi orqali qayd qilishga
C) xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish ketma-ketligiga qaramasdan qayd qilishga
D) xo'jalik muomalalarini har xil daftarlarda qayd qilishga
E) xo'jalik muomalalarini tartib bilan aks ettirmaslikka

6. Buxgalteriya hujjatlari xo'jalik muomalalarini qamrab olish xususiyatiga ko'ra qaysi guruhlarga bo'linadi?
A) ko'p martalik, jamlama
B) bir martalik, jamlama
C) dastlabki, yig'ma
D) buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, tasdiqlovchi
E) farmoyish, uyg'unlashtirilgan

7. Buxgalteriya hujjatlari tuzilish tartibiga ko'ra qaysi guruhlarga bo'linadi?
A) farmoyish, tasdiqlovchi
B) buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, uyg'unlashtirilgan
C) uyg'unlashtirilgan, dastlabki
D) dastlabki, yig'ma
E) tasdiqlovchi, yig'ma

8. Buxgalteriya hisobida dastlabki kuzatish qanday maqsadda amalga oshiriladi?
A) korxona moliya-xo'jalik faoliyatidagi faktlarni ro'yxatga olish
B) hisobot tuzish
C) korxona aktivlari va majburiyatlarini nazorat qilish
D) tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ma'lumot taqdim etish
E) xo'jalik muomalasining mazmunini ochib berish

9. Hujjatlar tayinlanishi bo'yicha qaysi guruhlarga bo'linadi?
A) farmoyish, tasdiqlovchi, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, uyg'unlashtirilgan
B) farmoyish, tasdiqlovchi, dastlabki
C) dastlabki, yig'ma, uyg'unlashtirilgan

D) standartlashtirish, unifikatsiyalashtirish
E) dastlabki, yig'ma

10. Hujjatlarning aylanish grafigi qanday tuziladi va kim tomonidan tasdiqlanadi?
A) bo'limlar bo'yicha bosh buxgalter tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi.
B) bosh buxgalter tomonidan bo'limlar bo'yicha tuzilib, xo'jalik rahbari tasdiqlaydi.
C) yuqori tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladi va beriladi.
D) xo'jalik ma'muriyati tomonidan tuziladi.
E) hisobotlarni topshirish muddatlari asosida tuziladi.

11. Buxgalteriya hisobida hujjat deb nimaga aytiladi?
A) korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhrlangan har qanday ish qog'ozi
B) xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligi rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan, istalgan axborot tashuvchisi
C) xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini yuridik jihatdan tasdiqlovchi istalgan axborot tashuvchisi
D) xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini shak-shubhasiz tasdiqlaydigan rekvizitlariga ega istalgan yozma hujjat
E) faqat dastlabki hujjatlar

12. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish ma'nosini toping.
A) bir xil shaklga keltirish
B) har xil shakllardan foydalanish
C) yagona nusxaga keltirish
D) hujjatlarga xatosiz yozish
E) arifmetik tekshirish

7-bob. AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI INVENTARIZATSIYA QILISH

Ishonchligiga ko'zing yetmagan narsani
hech qachon to'g'ri deb qabul qilma.
Rene Dekart

7.1. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari

Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yilgan muhim vazifalardan biri buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning holati va harakati, xususiy kapital va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirishdan iborat. Demak, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari korxona aktivlari (mablag'lari) va passivlari (xususiy kapital va majburiyatlar) hamda xo'jalik jarayonlarining holati to'g'risida o'z vaqtida aniq va ishonchli axborot berishi lozim.

Lekin, har qanday xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatida haqiqatda mavjud mulkiy obyektlarning, barcha turdagi debitor qarzlarni va korxona majburiyatlarining haqiqiy qoldiqlarini ham qo'shgan holda, buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farq qilish hollari uchraydi. Bunday farqlar tovar-moddiy boyliklar bo'yicha kamomad, oshiqchalik, qayta navlash va summalardagi tafovutlar; kassadagi pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va pul hujjatlarining kamomadi yoki oshiqchaligi; hisob-kitoblarning ma'lum uchastkalari bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzlar qoldiqlarining hisobda oshirib yoki kamaytirib ko'rsatilishi; asosiy ishlab chiqarishdagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlarining oshirib ko'rsatilishi kabi holatlarning natijalari hisoblanadi. Ushbu farqlarning sabablari asosan quyidagilar bo'lishi mumkin:

- haqiqiy kamomad va yo'qotishlarning tovar-moddiy boyliklarni saqlash va tashishdagi tabiiy kamayish me'yorlaridan oshib ketishi;
- uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlarning o'g'irlanishi, kamomadi, ataylab buzilishi va yo'qotilishi;
- mulklar va majburiyatlar analitik hisobining izdan chiqqanligi;

- buxgalteriyaga qabul qilingan hujjatlar ma'lumotlaridagi chalkashliklar, mol-mulklarni baholashdagi va buxgalteriya yozuvlaridagi xatolar va h.k.

Buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasi ushbu farqlarni eng qisqa muddatlar ichida aniqlashni, buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aniqlangan farqlar natijalaridan kelib chiqadigan va ularga to'la mos keladigan tegishli tuzatishlarni kiritishni nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobi mol-mulklarning mavjudligi to'g'risidagi hisob ma'lumotlarining ishonchliligini, debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarining haqqoniyligini inventarizatsiya qilish yo'li bilan samarali nazorat qila olishi mumkin.

Inventarizatsiya tushunchasi lotincha bo'lib, «inventarium» aynan tarjimasi «xo'jalik buyumlarining aniq va batafsil ro'yxati» degan ma'noni bildiradi.

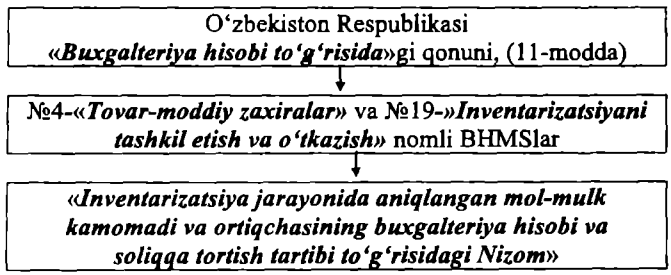
> ***Inventarizatsiya*** *– bu korxona aktivlari va majburiyatlarining haqiqiy qoldiqlarini aniqlab, hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali nazoratni ta'minlash hamda boshqarish usuli.*

Inventarizatsiya o'tkazish O'zbekistonda davlat ahamiyatiga ega bo'lib, «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» qonunga muvofiq «Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi» (11-modda). Agar buxgalteriya balansining barcha moddalari to'liq inventarizatsiya qilinmagan bo'lsa va bunday inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobotiga kiritilmagan bo'lsa, buxgalteriya hisoboti haqiqiy hisoblanmaydi. Qonundan kelib chiqadigan ushbu talablarni amalga oshirish maqsadida №19 «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) ishlab chiqilgan (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrda №EG./17-19-20-75-sonli buyruq bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 1999-yil 2-noyabrda 833-raqam bilan ro'yxatga olingan). Unda korxonaning mol-mulklari va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qilish hamda uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi belgilangan. Shuningdek, №4 – «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMS talablariga muvofiq, «mulkchilik va faoliyat turidan qat'i nazar, barcha korxonalar har yili yillik hisobotlar va balanslarni tuzishdan oldin asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tugallanmagan kapital qurilishlar, tovar-

moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart» (22 - punkti) deb belgilangan. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida»gi Nizomga (O'zR Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vaziriligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) muvofiq rasmiylashtiriladi. Bulardan tashqari, inventarizatsiya jarayonida yuzaga keladigan ayrim masalalar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik va Jinoyat Kodekslari bilan ham bevosita yoki bilvosita tarzda to'qnashadi.

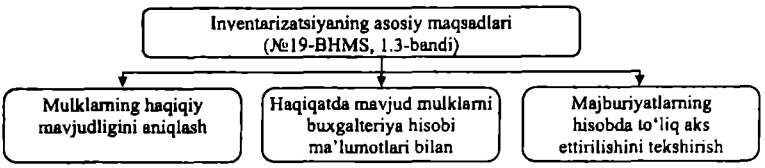
Xulosa qilib aytganda, O'zbekistonda inventarizatsiyani tashkil etish, o'tkazish va natijalarini rasmiylashtirish bo'yicha quyidagi me'yoriy-huquqiy tizim shakllangan (7.1-rasm).

Inventarizatsiya o'tkazishdan maqsad korxona balansida aks ettirilgan barcha tovar-moddiy boyliklar, kassadagi va bank schotlaridagi pul mablag'lari, debitorlik va kreditorlik qarzlari, kelgusi davrlar xarajatlari, fondlar, zaxiralar summalari hamda balansdagi boshqa moddalarning haqiqiy baholanganligini aniqlashdan iborat.



7.1 - rasm. Inventarizatsiyaning me'yoriy - huquqiy asoslari.

Inventarizatsiyaning asosiy ***maqsadi*** va ***vazifalari*** O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni va №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMSda belgilangan (7.2-rasm).



7.2 - rasm. Inventarizatsiyaning maqsadi.

Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida quyidagi ***asosiy vazifalar*** hal etiladi:

– inventarizatsiya ro'yxatlari va taqqoslash vedomostlari tuzish yo'li bilan mulklarning haqiqatda mavjudligini aniqlash;

– sifat talablariga mos kelmaydigan ayrim tovar-moddiy qiymatliklarni aniqlash;

– normativdan oshiqcha, ishlatilmaydigan, keraksiz va uzoq vaqt turib qolgan mulklarni aniqlash;

– moddiy javobgar shaxslarni tanlash va ular bilan to'la moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuzilishining asosliligini tekshirish;

– mulklarning saqlanish sharoitini fizik xossalariga muvofiq nazorat qilish;

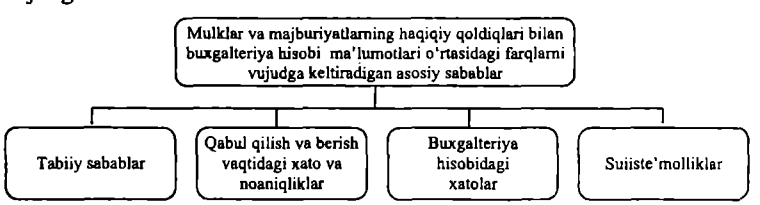
– omborxona xo'jaligi va o'lchash asboblarining holatini aniqlash;

– dastlabki hisobning sifatini baholash;

– dastlabki hisobni yuritish qoidalariga rioya qilinishini tekshirish;

– balansda aks ettirilgan pul mablag'lari, mulklar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining haqiqiy qiymatini tekshirish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan mulklar va majburiyatlar haqiqiy qoldiqlarining o'rtasidagi farqlar quyidagi sabablarga ko'ra vujudga kelishi mumkin:



Korxonalar hisobot yilida o'tkaziladigan inventarizatsiyalar sonini, ularning o'tkazilish sanasi, mulklar ro'yxati va tekshiruv o'tkazuvchilar vazifalarini yuqorida qayd etilgan qonun va standartlarga muvofiq mustaqil ravishda belgilaydi. Inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lgan hollar bundan mustasno.

№19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMSga muvofiq quyidagi hollarda inventarizatsiya o'tkazilishi **shart**:

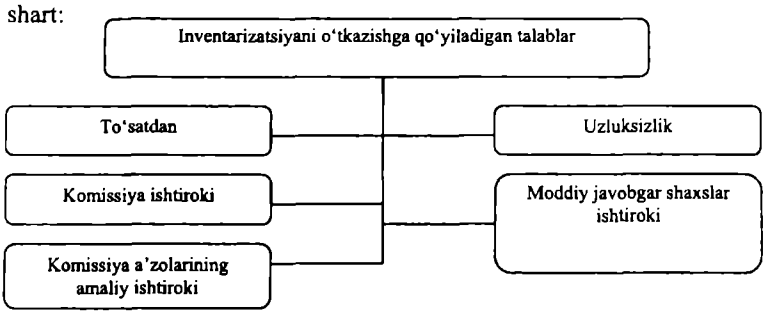
- mulklar ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi qayta tashkil etilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) paytda qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;
- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mulklardan tashqari. O'zbekiston Respublikasi №4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №486 .28.08.1998-y.) tovar-moddiy zaxiralar, bir yilda kamida 1 marta inventarizatsiya qilinadi. №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSga muvofiq (O'zR Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №491, 23.09.1998-y.), asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Bulardan tashqari, quyidagi holatlar mavjud bo'lganda ham inventarizatsiya o'tkazilishi ***majburiy*** hisoblanadi:

- moddiy javobgar shaxslar almashganida – ishni topshirish sanasiga, lekin xodim ishdan bo'shaydigan kundan kechikmasdan;
- o'g'irlik yoki suiiste'mol qilish hamda moddiy qiymatliklarning buzilish faktlari aniqlanganda – ular aniqlangan vaqtda;
- tabiiy ofat, yong'in, halokat yoki boshqa fors-major holatlardan kelib chiqqan favqulodda hodisalar – ular bartaraf etilganidan so'ng darhol;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki boshqa tegishli vazirlik va idoralarning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlar.

7.2. Inventarizatsiyani o'tkazishga qo'yiladigan talablar

Inventarizatsiyani o'tkazishda quyidagi talablarga rioya qilinishi shart:



Inventarizatsiyani ***to'satdan*** o'tkazish uning muvaffaqiyatini ta'minlaydi. Ushbu talabga rioya qilinmagan hollarda moddiy javobgar shaxslar kamomadlarning o'rnini to'ldirib qo'yish, oshiqcha chiqqan mol-mulklarni yo'qotish va mavjud kamomad va oshiqcha mol-mulklar uchun qalbaki hujjatlar tuzish kabi noqonuniy xatti-harakatlarni amalga oshirishlari mumkin.

Inventarizatsiya doimo korxona rahbarining buyrug'i (farmoyishi) bilan tayinlangan ***komissiya ishtirokida*** amalga oshirilishi lozim. Komissiya tarkibi inventarizatsiya turiga qarab aniqlanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolari bevosita ***amaliy ishtirok etib***, moddiy qiymatliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishlari lozim. Inventarizatsiya ro'yxatlarini buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlar asosida, moddiy javobgar shaxslarning og'zaki ma'lumotlari bo'yicha, idishlar, qutilar va hokazolarni haqiqiy tekshirmasdan to'lg'azishga ruxsat etilmaydi.

Inventarizatsiya ***uzluksiz*** o'tkaziladi. Uni kun davomida uzluksiz o'tkazish imkoni bo'lmagan hollarda «Kalit va plombalagich» qoidasi qo'llaniladi. Ya'ni bino komissiya ishtirokida rais tomonidan muhrlanib, kalitlar moddiy javobgar shaxsda va plombalagich komissiya raisida qoldiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida ***moddiy javobgar shaxslar ishtirok etishi*** shart hisoblanadi. Agar moddiy javobgarlik bir necha shaxslarga yuklatilgan bo'lsa, boshqalarining topshirig'iga ko'ra ulardan biri ishtirok etishi yetarli hisoblanadi.

7.3. Inventarizatsiyaning turlari

Hisob obyektlarini qamrab olish hajmiga ko'ra inventarizatsiya ***to'liq va qisman*** o'tkaziladi.

To'liq inventarizatsiya barcha hisob obyektlarini (aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar va h.k) to'liq qamrab oladi. To'liq inventarizatsiya nisbatan uzoq vaqt davom etadi va sermehnat jarayon hisoblanadi. Chunki bunda barcha moddiy va nomoddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, olinadigan va to'lanadigan schotlar hamda korxonaga tegishli bo'lmagan mablag'larning barchasi (ijaraga olingan asosiy vositalar; mas'ul saqlash uchun qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar; qayta ishlash uchun qabul qilingan materiallar va h.k.) tekshirilishi lozim.

Qisman inventarizatsiya esa aktivlar, passivlar yoki hisob-kitoblarning bir qismini o'z ichiga olishi mumkin. Qisman

inventarizatsiya yil davomida bir necha marta o'tkazilishi mumkin. Bu dastlabki hisob hujjatlarining ma'luotlarini aniqlashtirish, moddiy javobgar shaxslar ishlari ustidan nazoratni kuchaytirish va suiiste'mol-liklarga barham berishga imkon yaratadi.

Obyektlarni qamrab olishining to'liqligiga ko'ra inventarizatsiya tanlab yoki yoppasiga o'tkaziladi.

Korxonada moddiy qiymatliklar miqdori ko'p bo'lgan hollarda inventarizatsiya tanlab o'tkaziladi. Tanlab inventarizatsiya o'tkazishdan maqsad tovar-moddiy qiymatlar saqlanishi, ularni saqlash qoidalarining bajarilishi, moddiy javobgar shaxslar tomonidan omborxona hisobini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazorat o'rnatish hisoblanadi.

Yoppasiga inventarizatsiya korxonaning barcha bo'linmalarida, shu jumladan, alohida balansga ajratilgan bo'linmalarda ham bir vaqtda o'tkaziladi.

Inventarizatsiya tayinlanishi va tavsifiga ko'ra reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy va nazorat-tekshiruv kabi turlarga bo'linadi.

Rejali inventarizatsiya, odatda, oldindan belgilab qo'yilgan muddatlarda reja(jadval)ga muvofiq o'tkaziladi.

Rejadan tashqari (to'satdan) inventarizatsiya esa korxona rahbariyatining farmoyishi, nazorat yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusiga ko'ra zarur hollarda o'tkaziladi. Rejadan tashqari inventarizatsiya tayinlanganida oldingi o'tkazilgan inventarizatsiya vaqti va uning natijalari inobatga olinadi. Odatda, bunday inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashganida yoki moddiy boyliklarning qabul qilinishi va berilishida qoidabuzarlik holatlari to'g'risida rahbariyatga bildirilganida yoki boshqa turdagi suiiste'mol qilish hollarida o'tkaziladi.

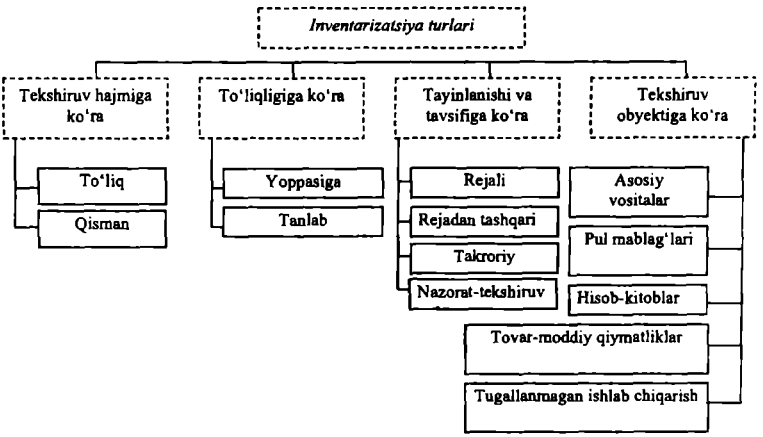
Tovar-moddiy boyliklar qayta baholanish oldidan ham inventarizatsiya qilinishi mumkin. Shuningdek, rejadan tashqari inventarizatsiya tabiiy ofat (yong'in, sel, suv toshqini), o'g'irlik, moddiy javobgar shaxslarning ta'tilga chiqishi yoki kasal bo'lish hollarida ham o'tkaziladi.

Takroriy inventarizatsiya o'tkazilgan inventarizatsiyaning ishonchliligi, haqqoniyligi va sifatiga shubha vujudga kelgan hollarda tayinlanadi.

Inventarizatsiya jarayoni yakunlanganidan so'ng inventarizatsiya o'tkazishning to'g'riligi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida inventarizatsiya o'tkazilgan omborxonalar ochilishidan oldin *nazorat tekshiruvidan* o'tkazilishi shart. Bunday

tekshiruv tekshirilgan mulklarning 10% idan kam bo'lmagan qismini qamrab olishi lozim. Natijalar bo'yicha tafovutlar aniqlanganda korxona rahbari inventarizatsiya o'tkazgan komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxslardan tushuntirish xati talab qilishi lozim.

Qo'shib yozish va boshqa suiiste'mol qilish hollari aniqlanganida korxona rahbari inventarizatsiya komissiyasini tarqatib yuboradi va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish masalasini hal etadi. Shundan so'ng yangi inventarizatsiya komissiyasi tayinlanadi.



7.4. Inventarizatsiyani o'tkazish bosqichlari va inventarizatsiya komissiyasining faoliyatini tashkil etish

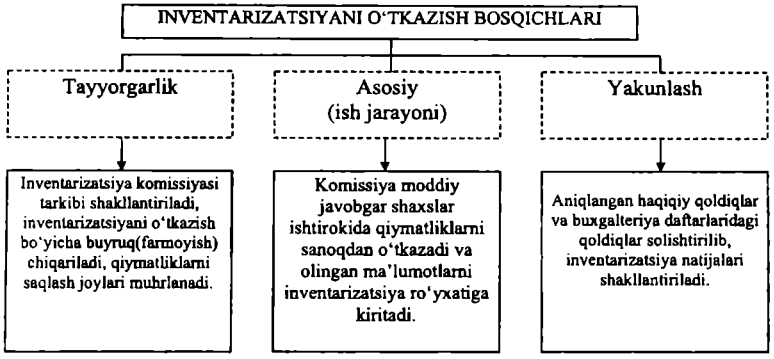
Tekshiruv obyektlari bo'yicha inventarizatsiya quyidagilarga bo'linishi mumkin:

- asosiy vositalar;
- pul mablag'lari;
- hisob-kitoblar;
- tovar-moddiy qiymatliklar;
- tugallanmagan ishlab chiqarish.

Bulardan tashqari, korxonalarda ***permanent inventarizatsiya*** ham o'tkaziladi. Bunda doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi tomonidan tovar-moddiy boyliklarning qoldiqlari eng kam miqdorda qolgan vaqtlarda inventarizatsiya qilinadi. Bunday inventarizatsiya o'tkazishda mehnat xarajatlari kam sarflanadi va tovar-

moddiy boyliklarning kamomadi (yoki oshiqchaligi) zudlik bilan aniqlanadi.

Butun inventarizatsiya jarayoni quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:



Korxonada har yilgi inventarizatsiya yillik moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin tayinlangan maxsus inventarizatsiya komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

Inventarizatsiya komissiyasi tarkibiga ma'muriyat vakillari va inventarizatsiya qilinadigan obyektlarni biladigan mutaxassislar (iqtisodchilar, muhandislar, texniklar va boshqalar) kiritiladi. Komissiya faoliyatida a'zolar to'liq ishtirok etishlari shart. Chunki, №19 BHMSga muvofiq inventarizatsiya o'tkazishda komissiya a'zolaridan birining ishtirok etmasligi inventarizatsiya yakunlarini haqiqiy emas, deb hisoblashga asos bo'ladi.

Komissiya a'zolari inventarizatsiya boshlanishidan oldin inventarizatsiya qilinadigan hisob obyektlari bo'yicha barcha hujjatlar ishlov berilib, guruhlanib buxgalteriya schotlarida aks ettirilganligi; buxgalteriya hisobi registrlarida esa inventarizatsiya qilinadigan zarur qoldiqlar chiqarilganligiga ishonch hosil qilishlari lozim.

Inventarizatsiya komissiyasi a'zolari inventarizatsiya ro'yxatlariga kamomad yoki ortiqcha tovar - moddiy boyliklarni yashirib qolish maqsadida boyliklarning ko'rinib turgan amaldagi qoldiqlari haqida ataylab noto'g'ri ma'lumotlar kiritilgan bo'lsa, inventarizatsiya komissiyasining a'zolari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Inventarizatsiya natijalari №19-BHMSning ilovalarida keltirilgan shakldagi inventarizatsiya ro'yxatlari, dalolatnomalar, vedomostlar va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Taqqoslash vedomostlari korxona mulki(asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari)ni inventarizatsiyadan o'tkazish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Moddiy boyliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish javobgar shaxslar huzurida; shuningdek, bu boyliklar saqlanayotgan joylarda amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha yiliga kamida bir marta inventarizatsiya o'tkaziladi, biroq u inventarizatsiya ma'lumotlaridan yillik hisobotni tuzishda foydalanishga imkon yaratish uchun 1-oktabrdan keyin o'tkazilishi lozim. Binolar, inshootlar va boshqa ko'chmas mulk obyektlarini har yili emas, balki 2-3 yilda bir marta inventarizatsiyadan o'tkazish mumkin.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilishni korxona buxgalteriyasi xodimlarining majburiy ishtirokida ichki komissiyasi amalga oshiradi.

Asosiy vositalarning ayrim obyektlarini inventar va xo'jalik jihozlari tarkibiga noto'g'ri kiritilganligi aniqlangan hollarda, ular asosiy vositalar qatoriga qaytariladi. Aksincha, asosiy vositalar tarkibida hisobda turgan mulk inventar va xo'jalik jihozlari qatoriga o'tib qolgan holatlarda ham tuzatish yozuvlari qayd etiladi.

Xususiy asosiy vositalar inventarizatsiyasi bilan bir paytda ijaraga olinganlari ham tekshiruvdan o'tkaziladi. Ijaraga olingan obyektlar yuzasidan inventarizatsiya ro'yxatlari har bir ijaraga beruvchi bo'yicha alohida tuziladi. Ularda umumiy ma'lumotlardan tashqari, ijaraga beruvchi va ijara muddati ham ko'rsatiladi. Ro'yxatning bir nusxasi ijaraga beruvchiga yuboriladi.

Inventarizatsiya komissiyasi debitor va kreditor qarzlar yuzaga kelgan muddatlarni, ularning haqiqiyligini va agar da'vo muddati o'tkazib yuborilgan bo'lsa, bunga aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlashi lozim.

7.5. Inventarizatsiya o'tkazish jarayoni

Inventarizatsiya boshlanishida har bir inventarizatsiya qilinadigan obyekt bo'yicha moddiy qiymatliklarning buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlari chiqariladi.

Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan xonalar, qiymatliklarni saqlash joylari plombalanib, obyektga begona shaxslarning kirishi to'xtatiladi va o'lchov asboblarining to'g'riligi hamda ularni tamg'alash muddatlariga rioya qilinganligi tekshiriladi. Moddiy javobgar shaxslardan, ular tomonidan inventarizatsiya qilinadigan moddiy qiymatliklarga doir barcha hujjatlar buxgalteriyaga topshirilganligi to'g'risida tilxat olinadi.

Chakana savdo korxonalarida naqd pul mablag'larining qoldig'i va kundalik pul tushumi aniqlanadi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy boyliklarini inventarizatsiyadan o'tkazishga tayyorlaydi (materiallar nomlari bo'yicha ajratiladi, tovarlar va idishlar navlarga ajratiladi). Yaroqsiz holga kelgan va brak qilingan tovarlar alohida ajratiladi. Komissiya tomonidan mavjud moddiy qiymatliklar o'lchash, tortish, sanash va h.k. yo'llar bilan tekshiriladi va natijalari inventarizatsiya ro'yxatlariga yoziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlari 3-4 nusxada rasmiylashtiriladi. So'ngra aniqlangan haqiqiy qoldiqlar buxgalteriya daftarlaridagi qoldiqlar bilan solishtiriladi. Inventarizatsiya natijalari dalolatnoma yoki taqqoslash vedomostlari bilan rasmiylashtiriladi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun korxonada ***doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi*** tuziladi. Uning tarkibi quyidagicha:

- ✓ korxona rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- ✓ bosh buxgalter;
- ✓ tarkibiy bo'linmalar (xizmatlar) boshliqlari;
- ✓ jamoatchilik vakillari.

Doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- ➢ o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini ko'rib chiqadi;
- ➢ kamomadlar, xo'jasizlik va o'z xizmat vazifasiga sovuqqonlik qilgan xodimlarga nisbatan moddiy va intizomiy jazo choralari qo'llash to'g'risida korxona rahbariyatiga takliflar kiritadi;
- ➢ qayta navlash natijalarini hisobga o'tkazish masalasini ko'rib chiqadi;
- ➢ korxonadagi moddiy qiymatliklar saqlanishini yaxshilash bo'yicha takliflar beradi;
- ➢ aniqlangan kamomad va oshiqchaliklar bo'yicha ma'muriy tekshiruv o'tkazish uchun komissiya tarkibini tavsiya qiladi.

Inventarizatsiyaga doir ishlar hajmi kam va korxonada taftish komissiyasi mavjud bo'lgan hollarda inventarizatsiya o'tkazish mazkur komissiyaga yuklatilishi mumkin.

Ish hajmi katta bo'lganda mulklar va moliyaviy majburiyatlarni bir paytda inventarizatsiya qilish uchun ***ishchi inventarizatsiya komissiyalari*** tashkil etiladi. Uning tarkibi quyidagicha bo'lishi mumkin:

- korxona bo'linmasi rahbarining vakili (ishchi komissiya raisi);
- mutaxassislar (iqtisodchi, buxgalteriya xodimi, muhandis, texnolog, tovarshunos, omborchi va b.).

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari tarkibiga inventarizatsiya qilinadigan mulklarni, baho shakllanish tartibini, dastlabki hisobni va hokazolarni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi mumkin. Shuningdek, korxonaning ichki audit bo'limi va tashqi auditorlik tashkiloti mutaxassislari ham jalb qilinishi mumkin. Ishchi inventarizatsiya komissiyalarining soni va tarkibi korxona rahbarining buyrug'i (farmoyishi) bilan tasdiqlanadi (№19-BHMSga 1-ilova).

№19-BHMSga 1-ilova.

BUYRUQ №__

(qaror, farmoyish)

_____bo'yicha
(tashkilot nomi)

_____ da inventarizatsiya o'tkazish uchun quyidagi tarkibda inventarizatsiya komissiyasi tayinlanadi (doimiy harakatdagi ishchi) _____

1. Rais (lavozimi, F.I.Sh.) _____
2. Komissiya a'zolari (lavozimi, F.I.Sh.) _____

_____

_____

Inventarizatsiya qilinish kerak _____
(mulk va majburiyatlar)

Inventarizatsiya qilishga kirishilsin _____ va tugatilsin

_____ _____
(sana) (sana)

Inventarizatsiya qilishga sabab _____
(nazorat tekshirish, moddiy javobgar shaxslarning o'zgarishi, qayta baholash va h.k.)

Inventarizatsiya materiallari _____ kundan kechiktirilmasdan buxgalteriyaga topshirilsin.

Tashkilot rahbari:

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari zimmasiga quyidagi majburiyatlar yuklanadi:

– moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini saqlash joylarida hamda ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish;

– korxona buxgalteriyasi xodimlari bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlash, kamomad va oshiqchaliklarni hisobga o'tkazish hamda tabiiy kamayish me'yorlari doirasidagi kamomadlarni hisobdan chiqarish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etish;

– tovar-moddiy qiymatliklar kirimi, saqlanishi va berilishini tartibga keltirish hamda me'yordan oshiqcha va ishlatilmayotgan qiymatliklarni sotish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

– obyektlarni tekshirish natijalari bo'yicha inventarizatsiya ro'yxatlari va dalolatnomalarini rasmiylashtirish.

Bulardan tashqari, ishchi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari quyidagilar uchun mas'ul hisoblanadi:

– korxona rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarizatsiya o'tkazish muddatlari va tartibiga rioya qilinishi;

– tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari, olinadigan va to'lanadigan schotlar bo'yicha haqiqiy qoldiqlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga aniq va to'liq kiritish;

– tovar-moddiy qiymatliklarning ajralib turadigan xususiyatlarini (navi, tipi, markasi, o'lchami, bahosi hamda texnik belgilari) inventarizatsiya ro'yxatida to'g'ri aks ettirish;

– inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda korxona buxgalteriyasiga belgilangan tartibda taqdim etish.

Inventarizatsiya komissiyalari a'zolari kamomad va oshiqchaliklarni yashirish maqsadida qasddan noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganliklari uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin komissiyalar a'zolariga buyruqdan ko'chirma, raislariga esa plombalagich topshiriladi. Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish ishlarining boshlanish va yakunlanish muddatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya boshlanish kuniga moddiy qiymatliklar kirimi va chiqimiga doir barcha hujjatlarga to'liq ishlov berilib, analitik hisob kartochkalariga yozilgan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish chog'ida komissiya a'zolaridan birortasining ishtirok etmasligi inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas deb hisoblashga asos bo'ladi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi tovar-moddiy qiymatliklarning mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin, quyidagi ishlarni amalga oshirishlari lozim:

– yordamchi xonalar, podvallar va oddiy qiymatliklar saqlanadigan joylarni plombalash;

– barcha o'lchov asboblarining to'g'riligini va ularning tamg'alash muddatlariga rioya qilinishini tekshirish;

– inventarizatsiya paytida kirim va chiqim hujjatlarining reestrlarini yoki moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olish.

Inventarizatsiya komissiyasining raisi reestr(hisobot)larga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlarini «inventarizatsiyagacha «___» (sana)» ko'rsatilgan holda imzolashi lozim. Bu buxgalteriya xodimlari uchun inventarizatsiya boshlanishiga mulklarning hisob baholari bo'yicha qoldiqlarini aniqlashga asos bo'ladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya ro'yxatlarida inventarizatsiya boshlanishigacha barcha kirim va chiqim hujjatlarini buxgalteriyaga topshirganligi hamda ularning javobgarligiga olingan barcha qiymatliklar kirim qilinganligi, berilganlari esa chiqim qilinganligi to'g'risida ***tilxat*** berishlari lozim.

Mulklarning haqiqatda mavjudligi inventarizatsiya chog'ida sanash, tortish va o'lchash yo'li bilan aniqlanishi shart. Korxona rahbari yuklarni tashish va siljitish uchun ishchi kuchi, texnik jihatdan sozlangan tarozilar, o'lchov va nazorat asboblari, o'lchagich idishlar va boshqa zarur asbob-anjomlar bilan ta'minlashi lozim. Inventarizatsiya jarayonida ***moddiy javobgar shaxslar*** ishtirok etishi shart.

Olinadigan va to'lanadigan schotlar bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish uchun tegishli tashkilotlar, korxonalar va shaxslar bilan taqqoslash hisob-kitoblari (taqqoslash dalolatnomalari) tuziladi. Korxona buxgalteriyasi ma'lumotlari bo'yicha aks ettirilgan u yoki bu debitorning qarz summalari, ularning buxgalteriya hisobi bo'yicha ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

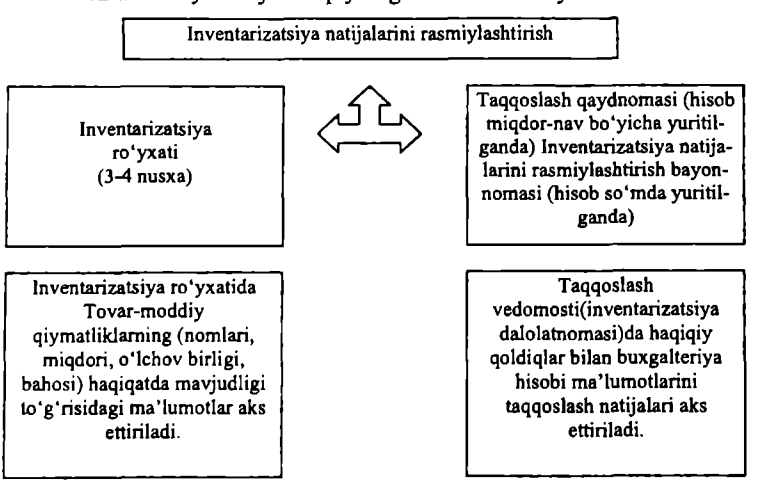
Debitor qarzlarni inventarizatsiya qilishda ularning muddatlariga alohida e'tibor qaratish lozim. Shartnomada ko'rsatilgan to'lov muddatlari o'tib ketgan debitor qarzlarning summasi doirasida shubhali qarzlar bo'yicha rezervlar yaratiladi. Debitorlar bilan hisob-kitoblarni

tekshirish uchun debitor tashkilotlarga buxgalteriya xodimlari jo'natilib, u shaxsan hisob-kitoblarni tekshiradi va solishtirish dalolatnomasi tuzadi. Tekshiruv jarayonida qarzni undirish imkoni yo'qligi aniqlansa (korxona tugatilgan, da'vo muddati o'tib ketgan, debitor qarzini tan olmasligi va h.k.), bunday summalar bo'yicha umidsiz debitor qarzlar ro'yxati tuziladi. Ro'yxatda har bir debitor va kreditor to'g'risida qarzni undirish umidsizligining sababi ko'rsatiladi. Ushbu ro'yxat markaziy inventarizatsiya komissiyasiga taqdim etiladi. Komissiya xulosa chiqarganidan so'ng muddati o'tib ketgan hamda sud qaror chiqargan va qarzdorning to'lovga layoqatsizligi sababli undirib olinmagan qarzlar korxona rahbarining farmoyishiga muvofiq shubhali qarzlar bo'yicha rezervlar hisobiga hisobdan chiqariladi.

Debitor qarzlar olinadigan schotlarni hisobga oluvchi schotlar krediti va 4910-»Shubhali qarzlar bo'yicha rezerv» schotining debeti bo'yicha hisobdan chiqariladi. Qarzlarning to'lovga layoqatsizligi sababli qarzni hisobdan chiqarilishi uning bekor qilinganligi hisoblanmaydi. U 5 yil davomida balansdan tashqari schotda hisobga olinadi. Talab qilib olinmagan kreditor qarz korxona foydasiga o'tkaziladi.

7.6. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish

Inventarizatsiya natijalari quyidagi tartibda rasmiylashtiriladi:



Mulklarning haqiqatda mavjud qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar inventarizatsiya ro'yxatiga yoziladi. Inventarizatsiya ro'yxatida inventarizatsiya qilinadigan qiymatliklar va obyektlar nomlari hamda ularning miqdori buxgalteriya hisobida qabul qilingan o'lchov birliklari va hisob nomenklaturalari bo'yicha ko'rsatiladi. Inventarizatsiya ro'yxatlari qo'lda (siyohli yoki sharikli ruchkada) yoki hisoblash texnikalaridan foydalangan holda ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda to'ldiriladi. Ro'yxatlar aniq va ravshan, tuzatishlarsiz to'ldiriladi.

Ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan ishlov berish sharoitida tovar-moddiy qiymatliklarning inventarizatsiya ro'yxatlari mashinogramma ko'rinishida chiqariladi. Bunda komissiya faqat haqiqiy qoldiqlarni, shu jumladan hisobda aks ettirilmay qolgan ishlab chiqarish zaxiralari bo'yicha ham aks ettiradi. Inventarizatsiya ro'yxatining har bir betida moddiy qiymatliklar tartib raqamlarining soni va mazkur betda yozilgan natural ko'rsatkichlardagi miqdorning umumiy jami, ular qanday o'lchov birliklarida (dona, kilogramm, metr va h.k.) ko'rsatilishidan qat'i nazar aks ettiriladi. Xatolarni tuzatish ro'yxatning barcha betlarida xato yozuvlarni ustidan chizish va chizilgan yozuv yuqorisiga to'g'risini yozish yo'li bilan amalga oshiriladi. Tuzatishlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi va izohlanishi lozim. Inventarizatsiya ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni qoldirishga ruxsat etilmaydi. Oxirgi betdagi to'ldirilmagan satrlar chizib qo'yiladi. Ro'yxatning oxirgi betida baholar tekshirilganligi, taksirovka qilinganligi va jamlanganligi to'g'risida ushbu tekshiruvni amalga oshirgan shaxslar imzolari bilan belgi qo'yiladi. Ro'yxatlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya tomonidan mulklar ularning ishtirokida tekshirilganligini, inventarizatsiya komissiyasi a'zolariga e'tirozlari yo'qligini va ro'yxatda keltirilgan barcha mulklarning o'z javobgarligiga qabul qilinganligini tasdiqlaydigan ***tilxat*** yozib beradi.

Moddiy javobgar shaxslar almashgan hollarda mulklarning haqiqatda mavjudligi tekshirilganida qabul qiluvchi ushbu mulklarni qabul qilganligi, topshiruvchi esa topshirganligi to'g'risida imzo qo'yadi. Balansdan tashqari schotlarda hisobda turgan mulklar (mas'ul saqlash uchun qabul qilingan, qisqa muddatli ijaraga olingan, qayta ishlashga qabul qilingan va h.k.) alohida ro'yxatga olinadi. Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng ro'yxatlarda xatolar

borligini aniqlaganda, ular zudlik bilan (omborxona, seksiya va sh.o'. ochilgunga qadar) inventarizatsiya komissiyasi raisiga bildirishlari lozim. Inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan faktlarni tekshiradi va ular tasdiqlanganida belgilangan tartibda tuzatadi. Yaroqsiz va buzilgan materiallar hamda tayyor mahsulotlar uchun tegishli dalolatnomalar va alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya natijalarini aks ettirish uchun korxonada birlamchi hisob hujjatlarining quyidagi shakllaridan foydalaniladi (№19-BHMSga ilovalar):

1. Qiymatliklarni inventarizatsiya qilishni to'g'riligining nazorat tekshiruv dalolatnomasi (3-ilova).

2. Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqning bajarilishini nazorat qilish kitobi (4-ilova).

3. Inventarizatsiyada aniqlangan natijalar vedomosti (5-ilova).

4. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish ro'yxati (6-ilova).

5. Inventarizatsiya qilish yorlig'i (7-ilova).

6. Tovar-moddiy boyliklarning inventarizatsiya ro'yxati (8-ilova).

7. Yuklab jo'natilgan tovarlarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (9-ilova).

8. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarizatsiya ro'yxati (10-ilova).

9. Yo'lda bo'lgan materiallar va tovarlar inventarizatsiya qilish dalolatnomasi (11-ilova).

10. Asosiy vositalarning tugallanmagan kapital ta'mirlanishini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (12-ilova).

11. Kelgusi davr xarajatlarini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (13-ilova).

12. Naqd pul mablag'larini inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (14-ilova).

13. Qat'iy hisobot blankalarining inventarizatsiya dalolatnomasi (15-ilova).

14. Xaridorlar, mahsulotlar yetkazib beruvchilar hamda boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasi (16-ilova).

15. Xaridorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar hamda boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish dalolatnomasiga oid ma'lumotnoma (inv. 17-shaklga ilova).

16. Asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazish natijalarini taqqoslash vedomosti (17-ilova).

17. Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish natijalarini taqqoslash vedomosti (18-ilova).

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan haqiqatda mavjud aktivlar qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi:

➢ ortiqcha bo'lgan asosiy vositalar moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklar kirimga olinadi va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga kiritiladi. Budjet tashkilotlarida esa ortiqchalikning kelib chiqish sababi va aybdor shaxslar aniqlanib moliyalash manbasi(fondlar)ni ko'paytirishga yo'naltiriladi.

➢ boyliklarning belgilangan me'yorlar doirasidagi kamomadi xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining farmoyishi bo'yicha ishlab chiqarish chiqimlari va budjet tashkilotida muomala yoki moliyalash(fondlar)ni kamayishi hisobdan chiqariladi. Zarar me'yorlari faqat haqiqatda yetishmaslik aniqlanganda qo'llaniladi.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasidagi zararlar boyliklarni qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin aniqlanadi, agarda belgilangan tartibda qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin ham boyliklar yetishmasa, unda yetishmaslik me'yorlari faqat yetishmasligi aniqlangan boyliklar bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlari bo'lmaganda yetishmaslik me'yordan ortiq miqdordagi yetishmaslik deb qaraladi. Moddiy boyliklarning me'yordan ortiqcha yetishmasligi, shuningdek, boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan yo'qotishlar javobgar shaxslardan undiriladi.

Suiiste'molchilik natijasida bo'lgan yetishmaslik va yo'qotishlar aniqlanganda, yetishmaslik va yo'qotishlar aniqlangandan keyin 5 kun ichida tegishli materiallar tergov organlariga berilishi kerak, yetishmaslik va yo'qotilish summasiga esa fuqarolik da'vosi qo'zg'atiladi. Moddiy boyliklarning buzilishida me'yorlardan ortiqcha yetishmaslik va yo'qotishlar bu yetishmaslik va yo'qotishlarda aniq aybdorlar aniqlanmaganda unda xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq ishlab chiqarish chiqimlar va muomalalariga yoki budjet tashkilotida moliyalash(fondlar)ning kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin.

Bunda boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan me'yordan ortiq yetishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarishga taqdim etilgan

hujjatlarda bunday yetishmaslik va yo'qotishlarning oldini olish bo'yicha qo'llanilgan chora - tadbirlar ko'rsatilishi kerak.

Moddiy boyliklarning buzilganlik fakti to'g'risidagi xulosa texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Me'yordan ortiq bo'lgan yetishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarish bo'yicha taqdim etilgan hujjatlarni rasmiylashtirish uchun aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlovchi yoki aybdor shaxslardan yetishmasliklarni undirishni bekor qilish to'g'risida tergov yoki sud organlarining qarorlari, texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlar (sifat bo'yicha inspeksiyalar va boshqalar) ning boyliklar buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosasi bo'lishi kerak.

Qayta navlash natijasida yetishmaslik va yo'qotishlarni o'zaro hisobga kiritish faqat istisno tariqasidagi ko'rinishda aynan bir tekshirish davrida, aynan tekshirilayotgan shaxsda, aynan bir nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxsning ruxsati bilan aynan bir xil miqdorda yo'l qo'yilishi mumkin.

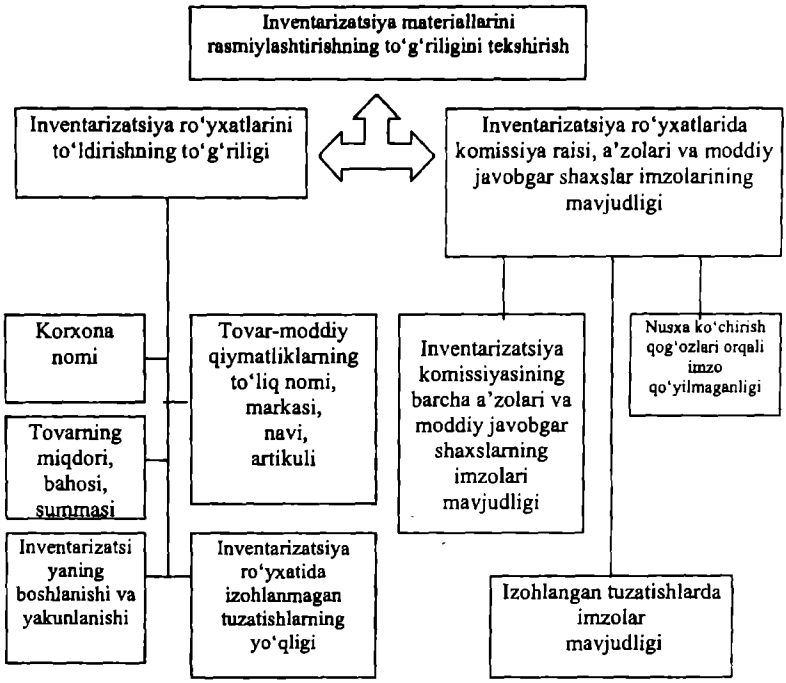
Yo'l qo'yilgan qayta navlash bo'yicha moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxslarga to'liq tushuntirishlar taqdim etadilar.

Qayta navlashdan qiymatning moddiy javobgar shaxslar aybi bilan hosil bo'lgan farq aybdor shaxslarga tegishli emasligi sabablari to'g'risida to'liq tushuntirish berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagan oyning hisobi va hisobotida, yillik inventarizatsiya bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak. Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarining ma'lumotlari inventarizatsiyada aniqlangan natijalar vedomostda umumlashtiriladi.

Inventarizatsiyada aniqlangan haqiqatda mavjud va buxgalteriya hisobidagi boyliklar o'rtasidagi farqni tartibga solish xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga ko'rib chiqishi uchun taqdim etiladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlarini to'ldirishning to'g'riligi quyidagi tartibda tekshiriladi:



Nazorat savollari

1. Inventarizatsiyaning mohiyati nimadan iborat?
2. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadlari va vazifalarini aytib bering.
3. Inventarizatsiya ma'lumotlari va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi farqlarning sabablari nimalardan iborat?
4. Inventarizatsiya o'tkazishga qanday talablar qo'yiladi?
5. Inventarizatsiyaning turlari qanday va ularni tavsiflang?
6. Inventarizatsiya obyektlari o'tkazish muddatlari bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?
7. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish texnikasi qanday?
8. Qanday hollarda majburiy inventarizatsiya o'tkaziladi?
9. Inventarizatsiya o'tkazish bosqichlari va ularning mazmuni qanday?
10. Inventarizatsiya o'tkazish qanday tashkil etiladi?

11. Inventvrizatsiya o'tkazish uchun qanday komissiyalar tashkil etiladi?
12. Mulklar mavjudligi, debitorlik va kreditorlik qarzlarining haqiqiy qoldiqlari qanday aniqlanadi?
13. Inventarizatsiya natijalari qanday rasmiylashtiriladi va buxgalteriya hisobi schotlarida qanday aks ettiriladi?
14. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitda inventarizatsiya o'tkazishga doir hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi?
15.Qanday hollarda moddiy-javobgar shaxslar inventarizatsiya komissiyasiga tilxat beradi?
16. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan yaroqsiz va buzilgan mulklar qanday rasmiylashtiriladi?
17. Inventarizatsiya materiallarining to'g'riligini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
18. Taqqoslash vedomostlari qanday tuziladi?
19. Aniqlangan kamomad va oshiqchaliklar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?
20. Tabiiy kamayishning qanday turlarini bilasiz va ular qanday hollarda qo'llaniladi?
21. Inventarizatsiya natijalari bo'yicha yakuniy qaror qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
22. Inventarizatsiya natijalari qaysi hisobot davrida aks ettirilishi lozim?

Nazorat testlari

1. Inventarizatsiya nima?
A) korxona aktivlari va majburiyatlarining qoldiqlarini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali nazoratni ta'minlash hamda boshqarish usuli
B) ombordagi materiallarni sanash va o'lchash
C) debitor va kreditor qarzlarni taqqoslash dalolatnomasi tuzish yo'li bilan tasdiqlash
D) korxona aktivlarining schotlarda aks ettirilishini tekshirish
E) sanash yo'li bilan asosiy vositalar mavjudligini tasdiqlash

2. Yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasi qanday tuziladi?
A) xo'jalik ma'muriyati tomonidan belgilanadi.

B) yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasi va muddatlari buxgalteriya hisobi hisobotlar to'g'risidagi nizomlari, qonun va qoidalari bo'yicha o'tkaziladi.
C) yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasi xo'jalik ma'muriyati xohishiga ko'ra o'tkaziladi.
D) yillik inventarizatsiya yuqori tashkilotlarning ko'rsatmalari bo'yicha o'tkaziladi.
E) yillik inventarizatsiya o'tkazish moddiy javobgar va hisobdor shaxslar almashtirilganda kamomadlari aniqlanganda yoki taftish davomida o'tkaziladi.

3. Inventarizatsiya o'tkazishga qo'yiladigan talablar qaysi javobda to'liq berilgan
A) to'satdan, uzluksiz, komissiya ishtirokida, moddiy javobgar shaxslar ishtiroki
B) komissiya a'zolarining amaliy ishtiroki, uzluksiz, to'satdan, moddiy javobgar shaxslar ishtiroki
C) komissiya tuzib, moddiy javobgar shaxslar ishtirokida
D) to'satdan, komissiya ishtirokida, komissiya a'zolarining amaliy ishtiroki, uzluksiz, moddiy javobgar shaxslar ishtirokida
E) to'liqlik, uzluksizlik va oshkoralik

4. Hisob obyektlarini qamrab olish hajmiga ko'ra inventarizatsiya turlari
A) tanlab, yoppasiga
B) reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv
C) asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag'i inventarizatsiyasi, hisob-kitoblar inventarizatsiyasi,TMQ inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi
D) to'liq, qisman
E) to'satdan, reja bo'yicha

5. Hisob obyektlarini qamrab olish to'liqligiga ko'ra inventarizatsiya turlari
A) tanlab, yoppasiga
B) reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv
C) asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag'i inventarizatsiyasi, hisob-kitoblar inventarizatsiyasi, TMQ inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi

D) to'liq, qisman
E) to'satdan, reja bo'yicha

6. Inventarizatsiya tayinlanishi va tavsifiga ko'ra turlari
A) tanlab, yoppasiga
B) reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv
C) asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag'i inventarizatsiyasi, hisob-kitoblar inventarizatsiyasi,TMQ inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi
D) to'liq, qisman
E) to'liq, to'satdan

7. Tekshiruv obyektlariga ko'ra inventarizatsiya turlari
A) tanlab, yoppasiga
B) reja bo'yicha, rejadan tashqari, takroriy, nazorat tekshiruv
C) asosiy vositalar inventarizatsiyasi, pul mablag'i inventarizatsiyasi, hisob-kitoblar inventarizatsiyasi,TMQ inventarizatsiyasi, tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi
D) to'liq, qisman
E) tayyor mahsulotlar, tugallanmagan ishlab chiqarish

8. Quyidagilardan qaysi biri inventarizatsiya maqsadini ifoda qilmaydi
A) mulklarning haqiqiy mavjudligini aniqlash
B) mulklarning haqiqiy bahosini aniqlash
C) haqiqatda mavjud mulklarni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslash
D) majburiyatlarning hisobda to'liq aks ettirilishini tekshirish
E) haqiqatda mavjud va hisobdagi mulklar va majburiyatlarni taqqoslab, farqlarini aniqlash

9. O'tkazilgan inventarizatsiyaning ishonchliligi, haqqoniyligi va sifatiga shubha vujudga kelgan hollarda nima qilinadi?
A) tanlab inventarizatsiya o'tkaziladi
B) rejadan tashqari inventarizatsiya o'tkaziladi
C) rejali inventarizatsiya o'tkaziladi
D) takroriy inventarizatsiya tayinlanadi
E) auditorlik tashkilotiga murojaat qilinadi

10. Permanent inventarizatsiya – bu.....

A) doimiy faoliyat ko'rsatadigan inventarizatsiya komissiyasi tomonidan TMZlarning eng kam qoldiqlar qolgan paytda o'tkaziladigan inventarizatsiya

B) oldindan belgilab qo'yilgan muddatlarda o'tkaziladigan inventarizatsiya

C) korxona rahbarining farmoyishi (buyrug'i) bilan o'tkaziladigan inventarizatsiya

D) korxonaning barcha bo'limlarida bir vaqtda o'tkaziladigan inventarizatsiya

E) mulklarni tanlab tekshirish

8-bob. BUXGALTERIYA HISOBIDA MULKLARNI BAHOLASH

Odam hamma narsaning bahosini biladi,
ammo hech narsani baholay olmaydi.
O.Uald

8.1. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari

Buxgalteriya hisobining metodi oldingi boblarda ko'rib chiqilgan balans, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schotlar va ikkiyoqlama yozuv usullaridan tashqari, ***baholash*** va ***kalkulatsiya*** kabi elementlarni ham o'z ichiga oladi. Ular buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymat o'lchovida ifodalash usullari bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining pul o'lchovidagi ko'rsatkichlariga ega bo'lish uchun qo'llaniladi. Bozor munosabatlarining rivojlanishi natijasida bu usullarni qo'llashning ahamiyati yanada oshib bormoqda.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi» qonunining 4-moddasiga muvofiq barcha asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromadlar va xarajatlar hamda moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining obyektlari hisoblanadi.

Ushbu hisob obyektlarini yagona o'lchov – *pul o'lchovi*ga keltirish uchun ularni baholash, ya'ni pulda ifodalash zarur.

> ***Baholash*** – bu har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini pul o'lchoviga o'tkazish usuli.

Baholash tufayligina buxgalteriya hisobida har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini umumlashtirishga muvaffaq bo'linadi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, materiallar, chet el valutasi va hokazolar bitta umumlashtiruvchi o'lchov – pul o'lchovida ifodalanadi.

Baholash yordamida xo'jalik mablag'lariga sarflangan va xo'jalik jarayonlarida iste'mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta'minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholashning negizini

ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o'lchovlarining shakllanishi to'g'risida to'laroq ma'lumotga ega bo'lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo'yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya'ni sof qiymati bo'yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xomashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo'yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo'yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko'ra mehnat o'lchovini pul o'lchoviga o'tkazish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik mablag'larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog'liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kalkulatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo'lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o'lchovlari to'g'risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro'yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari o'zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo'yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

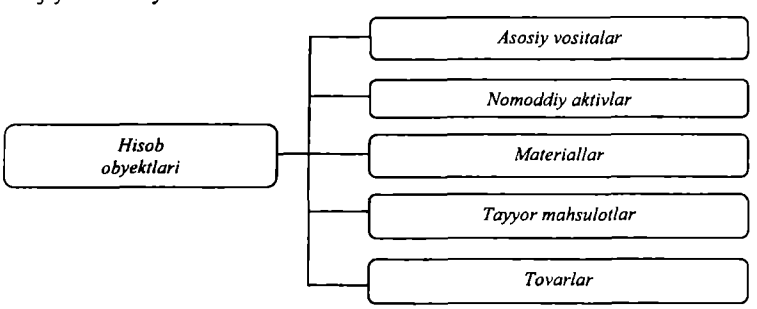
Demak, baholash va kalkulatsiya korxona aktivlari, passivlari hamda xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tizimining ajralmas qismidir. Ta'minot jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish materiallarni tayyorlash tannarxini aniqlash bilan yakunlanib, ular ishlab chiqarishga shu tannarx bo'yicha beriladi. Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida tayyor mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanib, ular shu tannarx bo'yicha sotiladi. Realizatsiya jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida mahsulot(ish, xizmat)larning to'la tannarxiga qo'shilmaydigan realizatsiya xarajatlari hamda realizat-

siyaning moliyaviy natijasi aniqlanadi (*Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalash 9-bobda alohida o'rganiladi*).

Xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelishi manbalari alohida elementlar bo'yicha buxgalteriya hisobi schotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining asosiy obyektlariga quyidagilar kiradi: o'z mablag'lari, qarz mablag'lar va ularning harakati; xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo'jalik munosabatlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat budjeti va shunga o'xshashlar bilan bo'ladigan hisob-kitob munosabatlari. Budjetdan moliyalashtiriladigan subyektlarda ayrim o'ziga xos hisob obyektlari mavjud. Bularga davlat budjetidan ajratiladigan mablag'lar; budjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muomalalari misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida baholanishi lozim bo'lgan asosiy obyektlarni quyidagicha turkumlash mumkin (8.1-rasm):

Mulklar va majburiyatlar hamda xo'jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valuta, ya'ni so'mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valutada ifodalangan bo'lsa, u holda uni xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'rnatgan rasmiy kurs bo'yicha so'mga aylantiriladi. Bir vaqtning o'zida ko'rsatilgan yozuvlar hisob-kitob va to'lov hujjatlarida xorijiy va milliy valutada aks ettiriladi.



8.1-rasm. Baholanadigan asosiy hisob obyektlari.

Shuning uchun baholash xalqaro standartlar bilan qat'iy belgilab qo'yilmagan bo'lsada, buxgalteriya hisobining muhim elementlaridan biri hisoblanadi. Hisob obyektlarining xo'jalik muomalasini hisobga

qabul qiladigan sanadagi dastlabki bahosi bilan bir qatorda baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Boshqa baholash usullarini qo'llashning zarurati eng avvalo inflatsiya jarayonlari bilan bog'liq. Shuning uchun baholashning boshqacha usullaridan foydalanish dastlabki bahoni real mahsulot, ish va xizmatlarni takror ishlab chiqarish xarajatlarining hozirgi holatiga yaqinlashtirishga yo'naltirilgan.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarida xo'jalik yurituvchi subyekt obyektlarini baholashning quyidagi uslublari e'tirof etilgan:

✓ haqiqiy sotib olish qiymati;

✓ tiklash qiymati, ya'ni tegishli aktivlar turlarining, ularni hozirgi sharoitda takror ishlab chiqarishga mos keladigan qiymati;

✓ normal bozor konyunkturasidan kelib chiqib, uning oddiy faoliyati sharoitida sotish mumkin bo'lgan baho;

✓ diskontlangan qiymat.

Diskontlangan qiymat muayyan aktivni foydalanishdan yaqin kelajakda olinishi taxmin qilinayotgan iqtisodiy naflar yig'indisidan iborat. Ayrim hisob obyektlarini bevosita haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobga qo'yishga to'sqinlik qilayotgan boshqa bir sabab, ayrim xo'jalik muomalalarining ommaviy tavsifga ega ekanligi hisoblanadi. Bular asosan moddiy tusdagi, likvidligi yuqori hisoblangan xomashyo, asosiy materiallar, yoqilg'i va boshqalar. Ma'lumki, ularning joriy hisobi har kuni yuritilib, xo'jalik muomalalari ko'p miqdorda sodir bo'lganida sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar summasini qayd qilish va berish paytida darhol schotlarda aks ettirish imkoni hamma vaqt ham bo'lavermaydi. Hisob siklining oxiriga kelib dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan, ishlab chiqarish zaxiralarining harakati to'g'risida aniq va to'liq axborotga ega bo'linganida, ushbu baholar haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Baholashni aniqlashtirish hisob-kitobining negizida qat'iy hisob baholarining mazkur zaxiralar haqiqiy qiymatidan chetga chiqishining o'rtacha foizini aniqlash yotadi.

Mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar joriy hisobda dastlabki hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan xo'jalik muomalalarining mazmunidan kelib chiqadigan summalarda ko'rsatiladi.

Ayrim hisob obyektlari bo'yicha ularning dastlabki, nominal bahosi real bahosidan yuqori bo'lgan hollarda bunday obyektlarning qiymati balansda real bahoda aks ettirilishi lozim.

Shunday qilib, eng umumiy ko'rinishda baholash iqtisodiy hodisalarni pul o'lchovida ifodalash usulidir.

Alohida hisob obyektlarining real bahosini noto'g'ri hisoblash natijasida iqtisodiy hodisalar faktlari noto'g'ri sharhlanadi (interpretatsiyalanadi). Keyinchalik ularni umumlashtirish esa korxona boshqaruv xodimlari tomonidan noto'g'ri qarorlar qabul qilishga olib keladi.

Shunday qilib, haqiqiy tannarx mulklar va majburiyatlarni baholashning asosi bo'lib hisoblanadi. Uning ko'lami muayyan nomdagi mahsulot, bajarilgan ish yoki xizmat turini ishlab chiqarish hamda sotish xarajatlarining pulda ifodalanishini bildiradi. Tannarx shakllanishi ichki xo'jalik hisob-kitobini tashkil etishga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Mahsulot (ish, xizmat) larning sotish bahosi ularning tannarxiga bog'liq holda shakllantiriladi. Natijada ishlab chiqarishning rentabelligi tannarxga bog'liq bo'ladi. Shuning uchun menejerlar mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini boshqarishga doimiy e'tibor qaratishlari, baholashning asosiy tamoyillari – reallik va birlik – hal qiluvchi ahamiyat kasb etadi.

Baholashning usullari mulklar va majburiyatlarning turlariga bog'liq.

8.2. Materiallarni kirimga olish vaqtida baholash

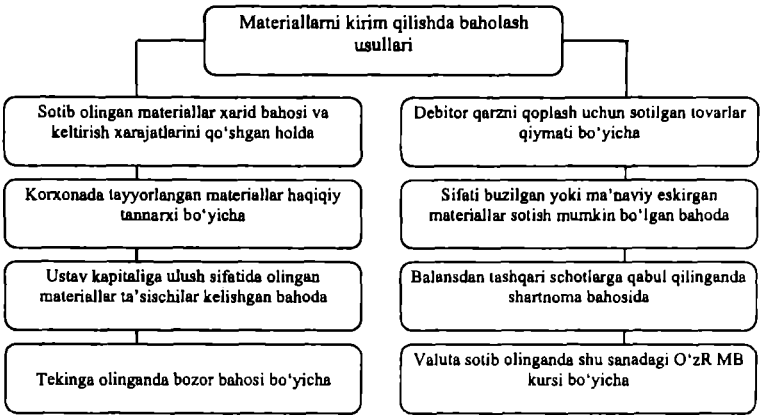
Tovar-moddiy zaxiralarni baholash metodlari quyidagi me'yoriy hujjatlar bilan belgilanadi:

– №4 «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BXMS (yangi tahriri) (O'zR MV 52-sonli buyrug'i bilan 15.06.2006-y. tasdiqlangan, O'zR AV 1595-raqam bilan 17.07.2006-y. ro'yxatga olingan);

– chet el valutasida ifodalangan operatsiyalarni buxgalteriya hisobi, statistik va boshqa hisobotlarda aks ettirish tartibi to'g'risida Nizom (2.09.2004-y. O'zR MV 98-sonli Iqtisodiyot vazirligi 41-sonli, DSK 2004-57–sonli, MB 257-V-sonli, DavStatQo'mita 8-sonli buyruqlari bilan tasdiqlangan, O'zR AV 1411 raqam bilan ro'yxatga olingan).

Yuqorida ko'rsatilgan me'yoriy hujjatlarning qoidalarga muvofiq materiallarni kirim qilishda quyidagi usullar bo'yicha baholash belgilangan (8.2-rasm).

Tovar-moddiy zaxiralar (xomashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va b.) qabul qilishda oldin qat'iy hisob baholari bo'yicha: normativ yoki reja tannarxi hisobot oyi oxiriga ularni tayyorlashning haqiqiy tannarxini hisoblash sharti bilan hisobga olinadi.



8.2-rasm. Materiallarni kirim qilishda baholash usullari.

8.3. Materiallarni hisobdan chiqarish vaqtida baholash

№4 «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSning 7-bandiga muvofiq, zaxiralar hisobdan chiqarilish paytida quyidagi 3ta usuldan biri bo'yicha baholanadi (yangi tahriri, O'zR MV 52-sonli buyrug'i bilan 15.06.2006-y. tasdiqlangan, O'zR AV 1595 raqam bilan 17.07.2006-y. ro'yxatga olingan)(8.3 - rasm).

Bozor munosabatlari rivojlangan mamlakatlarda tovar-moddiy zaxiralarni baholashning quyidagi usullari ham qo'llaniladi: keyingi partiya kirimga – birinchisi chiqimga (NIFO), bazisli va boshqa.

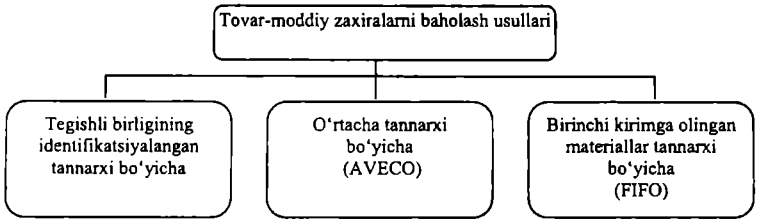
Korxona tomonidan maxsus tartibda foydalaniladigan (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va h.k.) va bir-birining o'rnini bosmaydigan (ya'ni ular oddiy tarzda bir-birini o'rnini bosmaydi) hamda maxsus loyihalar uchun ishlab chiqarilgan va mo'ljallangan (foydalaniladigan) tovar-moddiy zaxiralar tegishli birligining identi-fikatsiyalangan tannarxi bo'yicha baholanadi.

Ushbu usulda maxsus xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlariga olib boriladi. Ushbu usul maxsus loyihalarga mo'ljallangan buyumlar uchun, ular sotib olingan yoki ishlab chiqarilganidan qat'i nazar, mos keladi.

AVECO usuli bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar har birligining qiymati shunga o'xshash zaxiraning davr boshida o'rtacha o'lchangan

qiymatidan va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash zaxira birligining qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo'yicha aniqlash shunga o'xshash zaxiralar umumiy tannarxini ularning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy tannarx mos ravishda davr boshiga bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O'rtacha miqdor korxona tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab hisob-kitob qilinadi.



8.3 - rasm. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash usullari.

FIFO usuli – bu birinchi kirim qilingan baho bo'yicha chiqim qilish. FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarilayotgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga birinchi navbatda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati olib boriladi. Tovar-moddiy zaxiralarning davr oxiridagi qiymati so'nggi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning umumiy qiymatidan iborat.

Tovar-moddiy zaxiralarning hisobot davri oxiriga qiymatini aniqlash tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishda qiymatini aniqlash uchun qabul qilingan usuldan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

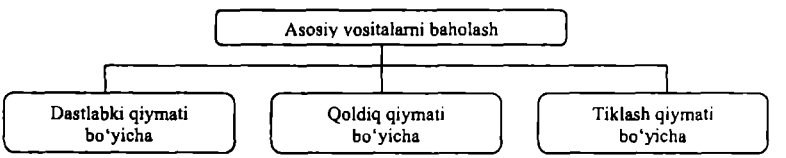
Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishda qiymatini aniqlashning tanlangan usuli korxonaning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

8.4. Asosiy vositalarni va nomoddiy aktivlarni baholash

Asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarishda *dastlabki qiymati* bilan birga *qoldiq* va *tiklash qiymati* bo'yicha hisobga olinadi. Qoldiq

qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini baholash usullari №5 «Asosiy vositalar» nomli BHMSda belgilangan (O'zR MVning 114-sonli buyrug'i 9.10.2003-y., O'zR AVda 20.01.2004-y. 1299-raqam bilan ro'yxatga olingan) (8.4-rasm).



8.4-rasm. Asosiy vositalarni baholash usullari.

Yuqorida kelitirilgan baholash usullarini batafsil ko'rib chiqamiz.

1) **Dastlabki qiymati bo'yicha baholash usuli.** Asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga dastlabki qiymati bo'yicha, ya'ni ularni sotib olish, qurish va tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha qabul qilinadi:

a) korxona ustav kapitaliga ta'sischilar tomonidan qo'shilgan ulushlar – tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) korxonaning o'zida tayyorlangan hamda boshqa korxonalar va shaxslardan sotib olinganda – barpo etish (qurish, qo'shimcha qurish va h.k.) yoki ushbu obyektlarni sotib olish bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hamda tashib keltirish, montajlash, o'rnatish, ishga tushirish va aktivni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq istalgan boshqa xarajatlarni ham qo'shgan holda;

d) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga hamda davlat organlarining subsidiyasi sifatida olinganda – kirim qilish sanasidagi bozor bahosi yoki qabul qilish – topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha baholanadi.

2) asosiy vositalarning qoldiq qiymati ularning dastlabki qiymatidan eskirish summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi. Qoldiq qiymat asosiy vositalarni hisobda haqqoniy baholash uchun qo'llanilib korxona balansida ham ular qoldiq qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

Vaqt o'tishi bilan asosiy vositalarni qoldiq qiymati hozirgi sharoitda sotib olingan yoki barpo qilingan, shunga o'xshash asosiy vositalar qiymatidan farq qiladi. Ushbu farqni bartaraf etish uchun asosiy vositalar har yili birinchi yanvar holatiga qayta baholanib, ularning tiklash qiymati aniqlanadi.

3) **Tiklash qiymati** – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni (hozirgi baholarda, zamonaviy texnikalar va h.k.) qayta barpo etish qiymati. Bu qiymati asosiy vositalarning qayta baholash yo'li bilan aniqlanadi.

Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirish qo'shimcha qurish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiyalash va qisman tugatish hamda qayta baholash hollarida ruxsat etiladi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 31.12.2001-y. 490-sonli «O'zbekiston Respublikasining 2002-yil uchun asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va davlat budjeti parametrlari to'g'risida» qaroriga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar mulkchilik shaklidan qat'i nazar har yili 1-yanvar holatiga asosiy vositalarni ularning qiymatini joriy baholarga muvofiqlashtirish uchun qayta baholaydilar.

Dastlabki qiymatini shakllantirish	Nomoddiy aktivlarni olish manbalari:				
	Sotib olish	Inventarizatsiyada oshiqcha chiqish	Korxonada ishlab chiqarish	Tekinga olish	Ustav kapitaliga ulush
1. Haqiqiy xarid bahosi va foydalanish holatiga keltirish xarajatlari	X				
2. Inventarizatsiya paytidagi bozor bahosi bo'yicha		X			
3. Haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha			X		
4. Bozor bahosi va ishga tushirish xarajatlari bo'yicha				X	
5. Ustav va ta'sis shartnomasiga muvofiq					X

8.5-rasm. Nomoddiy aktivlarni baholash usullari.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalarning oshgan (pasaygan) summasi 0100 «Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar» (0110-0190) debeti(krediti) bo'yicha 8510 «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schoti bilan korrespondensiyalanadi.

Xarid qilish chog'ida qiymati chet el valutasida aniqlangan asosiy vositalarni baholash chet el valutasini O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining, korxona tomonidan asosiy vosita obyektini sotib olish paytida amalda bo'lgan kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni baholash usullari №7 «Nomoddiy aktivlar» nomli BHMSning 3-bandida belgilangan (O'zR MV 25.03.2005-y. 35-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zR AV 27.06.2005-y. 1485-raqami bilan ro'yxatga olingan) (8.5- rasm).

8.5. Tayyor mahsulotlarni baholash

Buxgalteriya hisobida va balansda tayyor mahsulotlarni baholash haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha ko'rsatiladi.

Tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxini faqat hisobot davri (oyi) tugaganidan so'ng hisoblash mumkin. Mahsulotlar harakati esa – har kuni sodir bo'ladi (ishlab chiqarish, jo'natish, sotish va h.k.). Shu boisdan, joriy hisob uchun mahsulotlarni shartli baholash zarur. Tayyor mahsulotlar harakatining joriy, har kunlik hisobi korxona tomonidan ishlab chiqilgan reja (normativ) tannarxi bo'yicha yuritilishi ham mumkin.

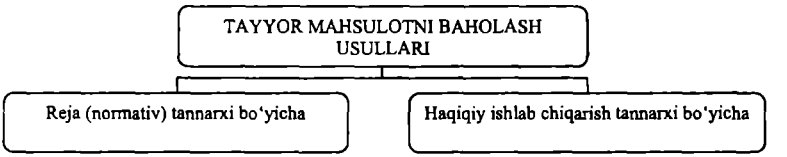
Hisobot davrining oxirida reja tannarx tayyor mahsulotlarning guruhlari bo'yicha farq summalarini aniqlash yo'li bilan haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Farq summalari mahsulotlarning hisobot davri (oy) boshiga qoldig'i va hisobot davri (oy) davomidagi kirimidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Farqlar korxonada yo'l qo'yilgan oshiqcha sarflash yoki tejashni bildiradi va shuning uchun ham uning ishlab chiqarish natijalarini tavsiflaydi.

Farqlar ham tayyor mahsulotlar harakati aks ettirilgan schotlarga olib boriladi. Tejalgan summalar «qizil storno», oshiqcha sarflar summasi «qo'shimcha yozuv» usuli bilan yoziladi.

Reja tannarxidan farq summalarini yozish («qizil storno» yoki «qo'shimcha yozuv») hisobot davri (oy) oxiriga sotilgan va omborda

qolgan tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi (8.6-rasm).

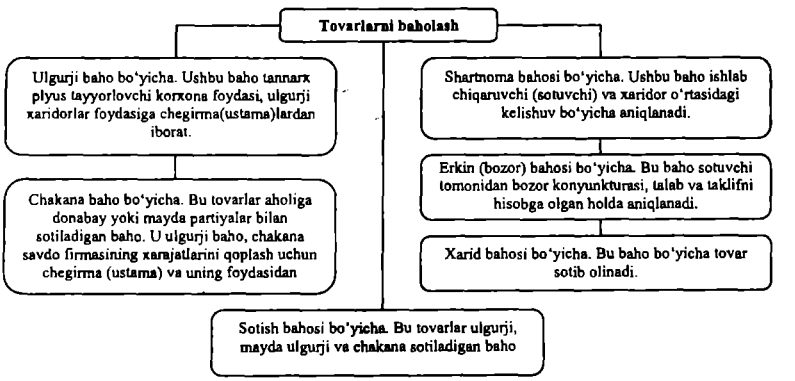


8.6-rasm. Tayyor mahsulotlarni baholash usullari.

8.6. Savdo korxonalarida tovarlarni baholashning xususiyatlari

Tovarlar savdo va umumovqatlanish korxonalarida quyidagi baholar bo'yicha aks ettiriladi (8.7-rasm).

Ta'kidlash joizki, tovarlarning balansdagi qoldig'i ularni hisobga olish variantidan qat'i nazar, xarid qiymati bo'yicha aks ettiriladi.



8.7-rasm. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash usullari.

Nazorat savollari

1. Baholash tushunchasini ta'riflang.
2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining axborot tizimini shakllantirish jarayonida baholash qanday o'rin tutadi?

3. Baholanishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi obyektlariga nimalar kiradi?
4. Materiallar kirim qilish paytida qanday baholanadi?
5. Materiallarni chiqim qilish paytida qanday baholash usullari qo'llaniladi va ularni tavsiflang?
6. Asosiy vositalarni baholashning qanday usullarini bilasiz?
7. Asosiy vositalar obyektining dastlabki qiymati qanday aniqlanadi?
8. Asosiy vositalar obyektining qoldiq qiymati qanday aniqlanadi?
9. Asosiy vositalar obyektining tiklash qiymati deganda nimani tushunasiz va uni aniqlashda qanday usullar qo'llaniladi?
10. Nomoddiy aktivlarni baholashning qanday usullarini bilasiz va ularni tavsiflang?
11. Tayyor mahsulotlarni baholashning qanday usullari mavjud va ular qanday qo'llaniladi?
12. Savdo korxonalarida tovarlarni baholash usullari va ularning xususiyatlari qanday?

Nazorat testlari

1.Baholash – bu.....
A) har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini pul o'lchoviga o'tkazish usuli
B) har xil o'lchovlarda ifodalangan hisob obyektlarini umumlashtirish
C) hisob obyektlarini bitta umumiy o'lchovda aks ettirish
D) har bir xo'jalik muomalasini bir xil summada bir schotning debeti va ikkinchi schotning kreditida aks ettirish usuli
E) korxona aktivlari va majburiyatlarining qoldiqlarini hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash orqali nazorat qilish va boshqarish usuli

2. Korxonada ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot joriy hisobda qanday baholanadi?
A) bozor qiymati
B) ishlab chiqarish tannarxi
C) shartnoma qiymati
D) o'tgan hisobot davridagi qiymat
E) reja tannarxi

3. Tegishli aktivlarning diskontlangan qiymati bu –
A) sotishdan tushgan sof tushum

B) tegishli aktivni ma'lum shart-sharoitlarda ishlatishdan olinishi kutilayotgan iqtisodiy naf qiymati
C) yaqin kelajakda tegishli aktivni ishlatishdan olinishi kutilayotgan iqtisodiy naflar summasining yakuniy natija sifatidagi qiymati
D) aniq bir aktivdan olingan tushumning qiymati
E) prognoz qilinayotgan foyda

4. Baholashning asosiy prinsplari:
A) uzluksizlik, pulda baholash, hisoblash
B) ehtiyotkorlik, ko'rsatkichlarning taqqoslanuvchanligi
C) baholashning haqqoniyligi, baholash qoidalarinnig bir xilligi
D) hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi
E) o'z vaqtidalik va aniqlik

5. №5 «Asosiy vositalar» nomli BHMSga muvofiq asosiy vositalarni baholashda quyidagi usullar qo'llaniladi:
A) o'rtacha o'lchangan, kumulyativ
B) jadallashtirilgan, identifikatsiya qilinadigan
C) dastlabki qiymati, qoldiq qiymati, tiklash qiymati
D) normativ, reja
E) prognoz, haqiqiy

6. Tayyor mahsulotlarni baholash quyidagi usullar bilan amalga oshiriladi:
A) o'rtacha o'lchangan, kumulyativ
B) haqiqiy ishlab chiqarish qiymati bo'yicha
C) dastlabki qiymati, qoldiq qiymati, tiklash qiymati
D) normativ, reja
E) prognoz, haqiqiy

9-bob. MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI KALKULATSIYALASH

*Buxgalteriya qanchalik takomillashsa va **kalkulatsiya** bilan moslashsa, zarar moddalari shuncha kamayadi.*
I.F.Sher

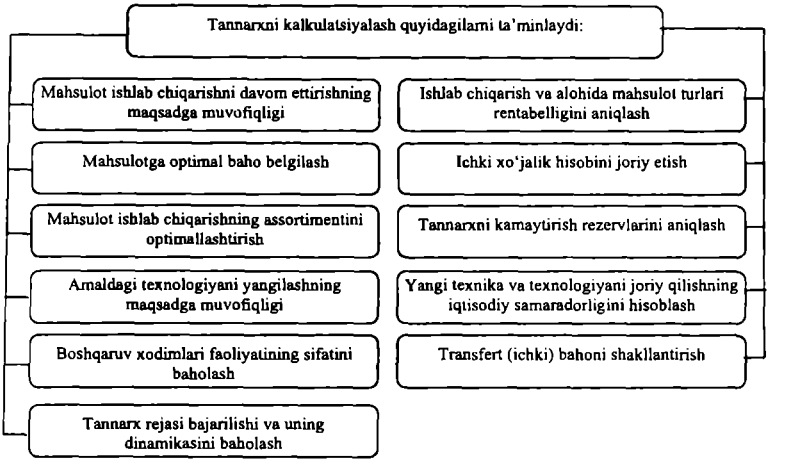
9.1. Kalkulatsiyalashning mohiyati va ahamiyati

Materiallarni tayyorlash, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar buxgalteriya hisobining alohida schotlarida joriy tartibda guruhlanadi. Tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar birligining tannarxini aniqlash buxgalteriya hisobida *kalkulatsiyalash* deyiladi.

Kalkulatsiyaning juda keng ma'nodagi mazmuni xarajatlarni bir tizimga keltirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish maqsadida mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi to'g'risida ma'lumot shakllantirishdan iborat. Nisbatan tor ma'noda har xil xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo'yicha guruhlash usulidir.

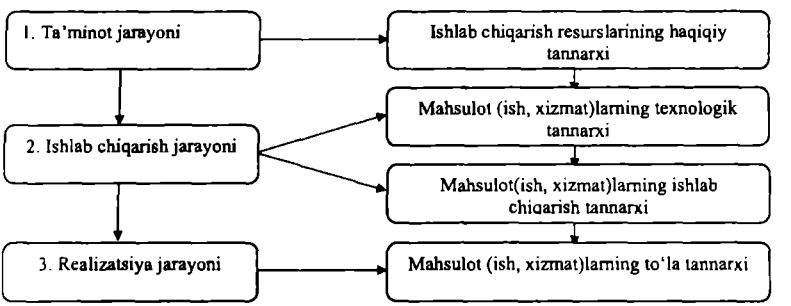
Barcha xarajatlar yagona pul o'lchovida ifodalanib, tegishli yo'nalishlar bo'yicha guruhlanadi va mahsulot(ish, xizmat)lar birligining tannarxi hisoblanadi. Birinchi qarashda oddiy bo'lib ko'ringan bu ish juda murakkab va sermehnat jarayon hisoblanadi. Uning muammolari maxsus kalkulatsiyalash nazariyasini va kalkulatsiya ishining turli amaliy jihatlarini vujudga keltirdi. Tannarxni kalkulatsiyalash korxonada ishlab chiqarishni rejalashtirish, boshqarish va samaradorlikni baholashda muhim ahamiyatga ega (9.1-rasm).

Kalkulatsiyalash masalalarining murakkabligi eng avvalo xo'jalik jarayonlarining xilma-xilligi, ishlab chiqarishning tashkiliy va texnologik shart-sharoitlari murakkablashuvi bilan bog'liq. Murakkablik xarajatlarni guruhlash uchun asos tanlash paytidayoq vujudga keladi. Bu yerda bir qancha asoslar mavjud: kalkulatsiyalash obyekti, xarajatlar elementi, tannarx moddalari. *Kalkulatsiyalash obyektlari* – bu tannarx hisoblash uchun xarajatlarni guruhlashning asosidir.

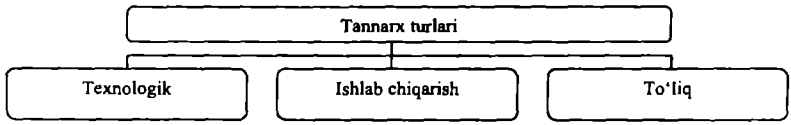


9.1-rasm. Tannarxni kalkulatsiyalashning vazifalari.

Ayrim ishlab chiqarishlarning tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda tannarx hisoblash har xil usullar yordamida bajariladi, buni hisoblash jarayoni esa buxgalteriya hisobining alohida bo'limi bo'lib, uni *kalkulatsiya ishi* deb atash mumkin. Uning asosini belgilangan tartibda tasdiqlangan tegishli me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadigan, xarajatlarni yagona pul o'lchovida umumlashtirish va ularni ma'lum ketma-ketlikda guruhlash yo'li bilan mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini hisoblash tashkil etadi.



9.2-rasm. Xo'jalik jarayonida tannarx shakllanishi.



9.3-rasm. Tannarx turlari.

Xarajatlarning alohida turlarini ilmiy asoslangan normalar va normativlar negizida rejalashtirish, hisob va kalkulyatsiyani, xarajatlar shakllanishining nazorati va auditini to'g'ri yo'lga qo'yish mahsulot (ish, xizmat) tannarxini boshqarish tizimining asosini tashkil etadi.

Xususan, ichki nazoratning vazifalari barcha xo'jalik muomalalarining to'liqligi va qonuniyligini, jumladan schotlar guruhlari bo'yicha jamlangan summalarni arifmetik tekshirishdan iborat.

Kalkulatsiyalash masalalari buxgalter oldida xo'jalik mablag'lari doiraviy aylanishining barcha bosqichlarida (ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya) vujudga keladi.

Mahsulotlar tannarxini hisoblash jarayonida kalkulatsiyalash obyekti va kalkulatsiya birligi, xarajat elementi va xarajat moddasi to'g'risida aniq tasavvurga ega bo'lish lozim.

9.2. Xarajatlarning turkumlanishi

Xarajatlarni guruhlash elementlar va kalkulatsiya moddalari bo'yicha amalga oshiriladi.

Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash zarurati korxona tomonidan hisobot davrida nima va qancha sarflandi degan savolga javob beradigan axborotlarni olish zaruratidan kelib chiqadi.

*«Xarajatlar tarkibi ... to'g'risidagi Nizom»*ga muvofiq mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi:

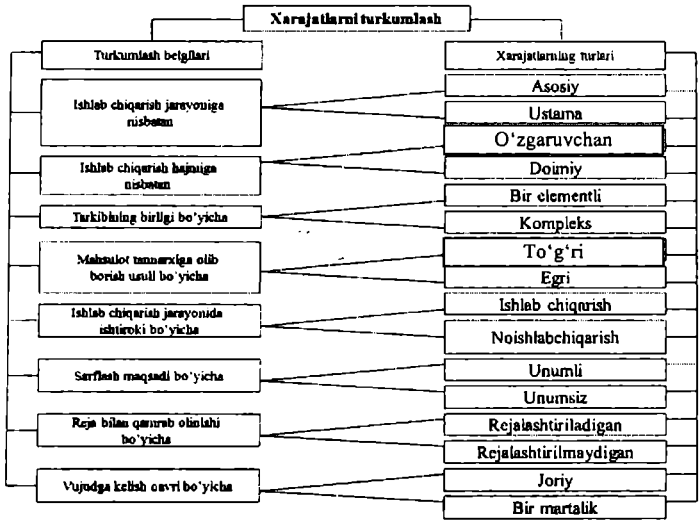
– ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgan holda);

– ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnat haqi xarajatlari;

– ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;

– ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati.

Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash xalq xo'jaligini rejalashtirishda qo'llaniladi. Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va uni tartibga solishda davlat aralashuvining kamayishi sharoitida xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash ahamiyati xalq xo'jaligi darajasida o'z ahamiyatini biroz yo'qotadi. Mazkur guruhlash korxona miqyosida uning hisobot davrida butun ishlab chiqarishga moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarning alohida turlari bo'yicha qancha sarflanganligini aniqlashga imkon yaratadi. Tabiiyki, mazkur guruhlash yordamida korxona va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyati ustidan muayyan mahsulot turlarini ishlab chiqarish, ish yoki xizmat turlarini bajarish bo'yicha kundalik nazorat o'rnatish qiyin. Bu masala xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash yordamida hal etiladi.



9.4-rasm. Xarajatlarni turkumlash.

Buning uchun tarmoqlar va ishlab chiqarish xususiyatidan kelib chiqqan holda xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati ishlab chiqilib, yagona uslubiy yondashuv ta'minlanadi.

Masalan, qishloq xo'jaligida o'simlikchilik tarmog'i xarajatlarining analitik hisobi quyidagi moddalar bo'yicha tashkil etiladi:

- mehnat haqi xarajatlari, yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari bilan;

- urug'lik va ko'chat materiallari;
- o'g'itlar;
- o'simliklarni himoya qilish vositalari;
- ishlar va xizmatlar;
- asosiy vositalarni saqlash xarajatlari;
- ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari;
- sug'urta to'lovlari;
- boshqa xarajatlar.

Tarmoq va ishlab chiqarish xususiyatlariga ko'ra xarajat moddalarining namunaviy ro'yxati o'zgarishi mumkin. Bu alohida korxonalarning xarajatlarini solishtirish, buxgalteriya hisobi uslubiyatini soddalashtirishga imkon yaratadi.

«Xarajatlar tarkibi ... to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq korxona qaysi xarajatlarni mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga kiritish, qaysilarini kiritmaslik kerakligini aniqlaydi. Ushbu nizomga muvofiq korxona quyidagi toifa xarajatlarni mahsulot tannarxiga to'liq hajmda kiritadi:

– bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

– bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

– boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Davr xarajatlari tarkibida hisobga olinib, asosiy faoliyatdan olingan foyda hisobidan qoplanadigan xarajatlar ishlab chiqarish sarflariga olib borilmaydi va mahsulot tannarxiga qo'shilmaydi. Bular:

– sotish xarajatlari;

– ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;

– boshqa muomala xarajatlari va zararlar.

Xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash ichki xo'jalik rejalashtirilishi, joriy buxgalteriya hisobi va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashda qo'llaniladi. U ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash uslublarining mazmunini belgilaydi.

O'z navbatida ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uslublari muayyan korxonadagi texnologik jarayonlarning mazmuni, kalkulatsiyalash obyektlari va axborotlarni to'plash usulidan kelib chiqqan holda turkumlanadi. Muayyan hisob obyektlariga olib boriladigan xarajatlarning to'liqligi va ishonchililigi dastlabki hisobning to'g'ri yo'lga qo'yilishi va analitik hisobning tashkil etilishiga bog'liq. Ayrim xarajatlar (asosiy xomashyo va materiallar, ishlab chiqarishda bevosita band bo'lgan xodimlar ish haqi va sh.o'.) bevosita muayyan kalkulatsiya

obyektlariga qo'shiladi. Bu toifa xarajatlarni nazorat qilish qulay va shu munosabat bilan ularning miqdori yetarli darajada aniq hisoblanishi mumkin.

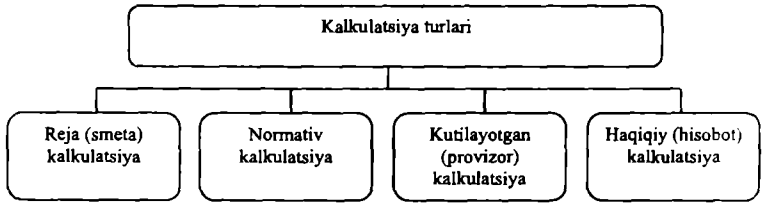
Bilvosita xarajatlar, masalan ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari (2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti) mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga bilvosita (taqsimlash) yo'l bilan qo'shiladi.

Asosiy (bevosita) xarajatlarni mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borishning qulayligini e'tiborga olgan holda, barcha e'tibor kalkulatsiyalash jarayonida bilvosita xarajatlarni kalkulatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlashga qaratilishi lozim. Bilvosita xarajatlarni taqsimlashning qaysi usulini qo'llashdan qat'i nazar, muayyan mahsulot (ish, xizmat) turining tannarxini hisoblashda ma'lum darajadagi nuqsonlarga yo'l qo'yiladi. Buning sababi nuqsonlarning o'zi bilvosita xarajatlarning mazmuniga xos. Ular mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga bilvosita (egri) yo'l bilan tanlangan taqsimlash bazasiga mutanosib ravishda qo'shiladi.

Ayrim xarajatlarning shakllanishi va mahsulotlar tannarxiga qo'shilishining bunday xususiyatlarini hisobga olgan holda hisob yuritish amaliyotida har xil tannarx har xil maqsadlarga javob berishi lozimligi qaror topgan. Ichki xo'jalik bo'linmalari – mas'uliyat markazlari darajasida boshqarish maqsadlari uchun asosiy xarajatlar to'g'risidagi axborotlar yetarli hisoblanadi. *Ustama xarajatlar* bu shartli – doimiy xarajatlar bo'lib ularning miqdori ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarmaydi yoki kam miqdorda o'zgaradi. Shuning uchun korxona boshqaruvi ushbu xarajatlarning belgilangan smetalardan chetga chiqishini doimiy nazorat qilishi lozim. Nazoratning bunday turi *tafovutlarni boshqarish usuli* deb nom olgan. Bunday xarajatlarning ko'lami, qoidaga ko'ra, faqat hisob davrining uzunligiga bog'liq. Bu xarajatlar qaror qabul qilish uchun xarajat sifatida o'rganilmaydi, balki nazorat va tartibga solish maqsadida hisobga olinadigan xarajatlar toifasiga taalluqli axborotlarni shakllantiradi.

9.3. Kalkulatsiyaning turlari

Kalkulatsiyalashning maqsadiga ko'ra kalkulatsiya quyidagi turlarga bo'linadi (9.5-rasm):



9.5-rasm. Kalkulatsiya turlari.

*Reja (smeta) kalkulatsiya*si alohida kalkulatsiya moddalari bo'yicha hisoblangan har bir buyum, mahsulot turi yoki guruhining tannarxi bo'lib, uning ko'lami korxona tomonidan oldindan rejalashtirilgan tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirgan holda nazorat qilib boriladi. Shuning uchun mahsulot tannarxining reja kalkulatsiyasi normativ kalkulatsiyadan past bo'lishi lozim.

Normativ kalkulatsiya hisobot davri boshiga hisob-kitob qilinadi va korxona kalkulatsiya tuzish paytida ishlab chiqarishning texnik darajasi va mavjud texnologiyadan kelib chiqqan holda, amal qilayotgan norma va normativlarni hisobga olgan holda ishlab chiqariladigan mahsulot birligiga moddalar bo'yicha sarflaydi.

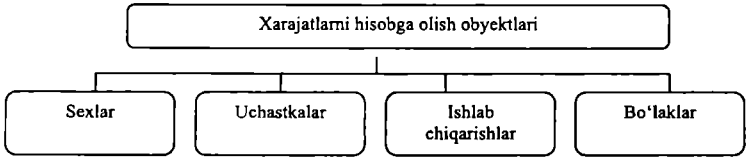
Kutilayotgan (provizor) kalkulatsiya qishloq xo'jalik korxonalarida 1-oktabrga, dastlabki uch choraklik (to'qqiz oy) ichida qilingan haqiqiy xarajatlar va olingan mahsulotlar haqidagi ma'lumotlar hamda to'rtinchi chorakda kutilayotgan xarajatlar va olinadigan mahsulotlarning taxminiy hisobi asosida tuzadilar. U har bir tarmoqning va butun xo'jalikning joriy yildagi ishlab chiqarish natijalarini oldindan aniqlashda katta ahamiyatga ega.

*Haqiqiy (hisobot) kalkulatsiya*si hisobot davridagi muayyan mahsulot turiga to'g'ri keladigan haqiqiy xarajatlarning miqdoridir. U bir vaqtning o'zida normativ yoki reja kalkulatsiyasi bo'yicha tannarxdan chetga chiqishlarni hisoblash uchun qo'llaniladi.

Haqiqiy tannarx bilan reja tannarxini o'zaro solishtirish mahsulot tannarxi rejasini nazorat qilish va ishlab chiqarish imkoniyatlarini topishda muhim ahamiyatga ega.

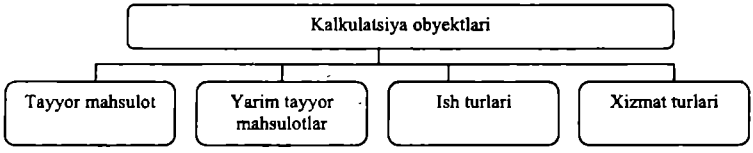
9.4. Xarajatlar hisobi va kalkulatsiyalash obyektlari

Xarajatlarni hisobga olish obyektari – bu xarajatlar vujudga keladigan va hisobga olinadigan alohida tarkibiy bo'linmalar (sex, ishlab chiqarish, uchastka va b.) (9.6-rasm).



9.6-rasm. Xarajat obyektlari.

Ishlab chiqarilgan mahsulotlar (detall, buyum, bir xil buyumlar guruhi), texnologik jarayonlar (bo'lak, ishlab chiqarish), bosqich va boshqalar, ya'ni har xil tayyorlik darajasidagi mahsulotlar, ish yoki xizmat turlari *kalkulatsiyalash obyektlari* hisoblanadi (9.7-rasm).



9.7-rasm. Kalkulatsiya obyektlari.

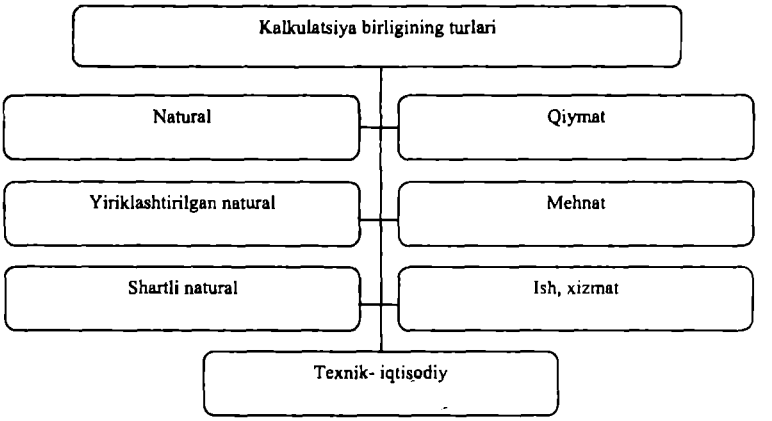
9.5. Kalkulatsiya birligi va kalkulatsiyalash bosqichlari

Kalkulatsiya birligi deb, kalkulatsiyalash obyektining o'lchoviga aytiladi. Tayyor mahsulot to'g'risida so'z yuritilganda, kalkulatsiya birligi ishlab chiqarish rejalarida natural ifodasida yoki tegishli mahsulot turining standartida ko'rsatilgan o'lchov birligi bilan mos keladi. Kalkulatsiya birligining quyidagi turlari mavjud (9.8-rasm).

Ayrim tarmoqlarda kalkulatsiyalash obyekti va kalkulatsiya birligi o'zaro mos kelmasligi mumkin. Masalan, qayta ishlash sanoatida hisob birligi 1 kg mahsulot bo'lsa, kalkulatsiya birligi esa 1 t yoki 1 ts mahsulot bo'lishi mumkin.

Bir xildagi oraliq mahsulotlarni kalkulatsiyalashda shartli yiriklashtirilgan kalkulatsiya birliklari (100 juft poyafzal, 1000 shartli banka va sh.o'.) qo'llaniladi.

Yiriklashtirilgan kalkulatsiya birliklarini qo'llash reja va hisobot kalkulatsiyalarini tuzishda analitik ishlar hajmini keskin kamaytiradi.



9.8-rasm. Kalkulatsiya birligining turlari.

Yakuniy mahsulotning muayyan turlarini kalkulatsiyalash uchun natural birliklar qo'llaniladi. Boshqa kalkulatsiya birliklari ham ishlatiladi.

Bu xarajatlar to'la tannarxni hisoblash zarurati vujudga kelganda, masalan, sotiladigan mahsulot(ish, xizmat)ning shartnoma bahosini shakllantirishda hisob-kitob qilinishi zarur. Xarajatlar hisobini mas'uliyat markazlari bo'yicha tashkil etish muammosi bilan bir qatorda ularni xarajat markazlari (mahsulot turlari, ularning tayyorlik darajasi va sh.o'.) bo'yicha chegaralash uslublarini shakllantirish zarurati ham vujudga keladi.

Ushbu bosqichda kalkulatsiyalash jarayoni xarajatlarning qaysi qismini tugallangan ishlab chiqarish, ya'ni tayyor mahsulotga va qaysi qismi tugallanmagan ishlab chiqarishga olib borish hisob-kitobini ta'minlashi shart.

Shuning uchun kalkulatsiyalash jarayonini umumiy ko'rinishda quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

1. xarajatlarni tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o'rtasida taqsimlash;

2. yaroqsiz mahsulot olinganda uning tannarxini, qoplanmaydigan xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga olib borilishini nazarda tutgan holda hisoblash;

3. ishlab chiqarishdan qaytarib olingan chiqitlarni aniqlash va baholash;

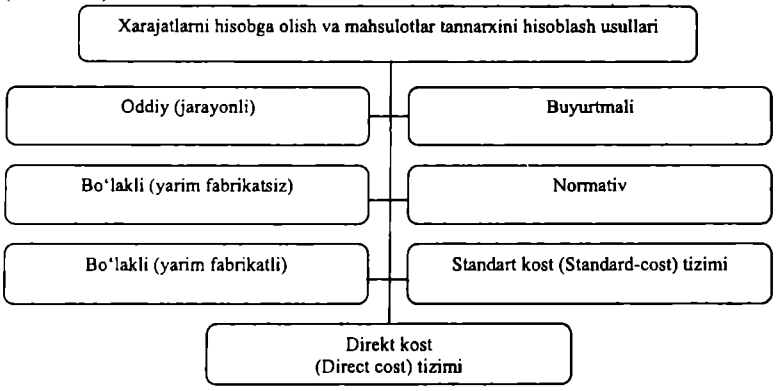
4. har bir kalkulatsiya moddasi bo'yicha xarajatlarni to'liq hisobga olish.

Shunday qilib, alohida mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulatsiyalash jarayonida ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy mazmuni, hisobot davri, alohida xarajat moddalari, xarajat markazlari va mas'uliyat markazlari bo'yicha guruhlash hamda to'liq hisobga olish zarur.

9.6. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulatsiyalash usullari

Xarajatlarni hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalash usullari deganda xarajatlarning kalkulatsiyalash obyektlari bo'yicha analitik hisobi usullari va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini hisoblash amallari tushuniladi.

Korxonalarda xarajatlarni hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalashning quyidagi usullari qo'llaniladi (9.9-rasm):



9.9-rasm. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulot tannarxini hisoblash usullari.

Xarajatlarni hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalash usullari korxonaning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim. U korxonaning qaysi tarmoqqa mansubligi, qo'llanilayotgan texnologiyalar, mahsulotlar assortimenti va hokazolarga bog'liq.

Oddiy (jarayonli) usul mahsulotlar nomenklaturasi cheklangan korxonalarda va tugallanmagan ishlab chiqarish bo'lmaydigan yoki kam miqdorda mavjud bo'ladigan korxonalarda qo'llaniladi.

Masalan, ko'mir sanoati korxonalarida 1 t ko'mirning ishlab chiqarish tannarxi jami xarajatlarni qazib chiqarilgan ko'mir miqdoriga bo'lish yo'li bilan topiladi. Bunda shaxta ichida qolgan ko'mir hisobga olinmaydi.

Bo'lakli (yarim fabrikatsiz) usul sanoatning xomashyoni qayta ishlashda ketma-ket bir qancha alohida mustaqil ishlov berish fazalari – bo'laklardan o'tadigan korxonalarida qo'llaniladi.

Bo'lakli (yarim fabrikatsiz) usul ko'pincha sanoatning metallurgiya, to'qimachilik va boshqa tarmoqlarida qo'llaniladi. Masalan, qora metallurgiya sanoatida quyidagilar bo'lak hisoblanadi: cho'yanni eritish (domna pechi), po'latni eritish (po'lat eritish sexi), prokat ishlab chiqarish (prokat sexi).

Bo'lakli usulning yarim fabrikatsiz variantida bevosita xarajatlar buxgalteriya hisobida har bir bo'lak bo'yicha alohida hisobga olinadi, ammo har bir bo'lakdagi mahsulot tannarxi kalkulatsiyalanmaydi. Yakuniy tayyor mahsulot tannarxi barcha bo'laklar bo'yicha xarajatlarni jamlash yo'li bilan hisoblanadi.

Bo'lakli (yarim fabrikatli) usulda kalkulatsiyalash obyektlari sifatida har bir bo'lak mahsuloti qabul qilingan. Har bir bo'lakdagi mahsulotlar (yarim fabrikatlar) harakati buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettiriladi.

Masalan, to'qimachilikda ishlab chiqarish bir qancha bo'laklardan iborat bo'lib, ulardan asosiylari ip yigirish, to'qish va ishlov berish hisoblanadi. To'qimachilik ishlab chiqarishi uchun paxta tolasi, yuvilgan va yuvilmagan jun, pilla xomashyosi va boshqa materiallar birlamchi xomashyo hisoblanadi. Ular birinchi bo'lakka – ip yigirishga qabul qilinadi. Ushbu bo'lak uchun yigirilgan ip tayyor mahsulot hisoblanadi. U keyingi bo'lak – to'qishga o'tkazilib, undan xom surp olinadi. Xom surp esa uchinchi bo'lak – ishlov berishga o'tkazilib, u yerda matoga kerakli rasmlar tushiriladi.

Buyurtmali usul noyob yoki maxsus buyurtma bo'yicha tayyorlanadigan buyumlarni ishlab chiqarishda qo'llaniladi. Misol

tariqasida kemasozlik va aviasozlik hamda poligrafiya korxonalarini keltirish mumkin. Bu yerda mahsulotlar seriyali chiqariladi va ularning miqdori buyurtma tiraji bilan belgilanadi.

Buyurtmali usul fizik-kimyoviy jarayonlar qo'llaniladigan korxonalarda ayrim turdagi mahsulotlarni cheklangan miqdorda ishlab chiqarishda ham qo'llaniladi. Masalan, kimyo sanoatida kimyoviy reaktivlarga buyurtmalarni bajarishda, temir-beton yig'ish korxonalarida temir-betondan yasaladigan buyumlar uchun buyurtmalarni bajarishda va b.

Buyurtmali usulni qo'llash sanoat korxonalari bilan cheklanmaydi. U qurilishda, ilmiy tadqiqot institutlarida, sog'liqni saqlash muassasalarida, xizmat ko'rsatish korxonalarida ham qo'llaniladi.

Ushbu usulning mohiyati quyidagilardan iborat: barcha bevosita xarajatlar (asosiy material xarajatlari va asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarning ish haqi xarajatlari ajratmalari bilan birga) alohida ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha o'rnatilgan kalkulatsiya moddalari kesimida hisobga olinadi. Qolgan xarajatlar ularning vujudga kelish joylari bo'yicha hisobga olinadi va o'rnatilgan taqsimlash baza (stavka)siga muvofiq alohida buyurtmalar tannarxiga qo'shiladi.

Ushbu usulda xarajatlar hisobi obyekti va kalkulatsiyalash obyekti bo'lib, alohida ishlab chiqarish buyurtmasi hisoblanadi va uning haqiqiy tannarxi u tayyorlanganidan so'ng aniqlanadi. Bunda buyurtma deganda mijozning ma'lum miqdordagi maxsus yaratilgan yoki tayyorlangan buyum uchun arizasi tushuniladi. Buyurtma turi buyurtmachi bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq aniqlanadi. Unda buyurtmachi tomonidan to'lanadigan qiymat, hisob-kitoblar tartibi, mahsulot(ish, xizmat)ni topshirish tartibi, buyurtmani bajarish muddati ko'rsatiladi. Buyurtma topshirilgunga qadar unga taalluqli bo'lgan xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish hisoblanadi. Boshqacha aytganda, ushbu usulda ishlab chiqarish materiallari, ishlab chiqarish xodimlarining ish haqi va umumishlab chiqarish xarajatlari alohida buyurtma yoki mahsulotning ishlab chiqarish partiyasiga olib boriladi. Agar buyurtma bir nusxadagi buyum bo'lsa, u holda uning tannarxi barcha xarajatlarni jamlash yo'li bilan aniqlanadi. Agar buyurtmaga muvofiq bir necha buyumlar yoki ularning partiyasini ishlab chiqarish ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda xarajatlarni jamlash yo'li bilan tayyorlangan butun partiya tannarxi aniqlanadi.

Alohida buyurtmalar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish buyurtma varaqasini ochishdan boshlanadi.

Normativ usul. Xarajatlar hisobi va mahsulotlar tannarxini kalkulatsiyalash normativ usulining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

a) korxonada qo'llanilayotgan norma va normativlar asosida har bir mahsulot bo'yicha normativ tannarxi kalkulatsiyasini oldindan tuzish.

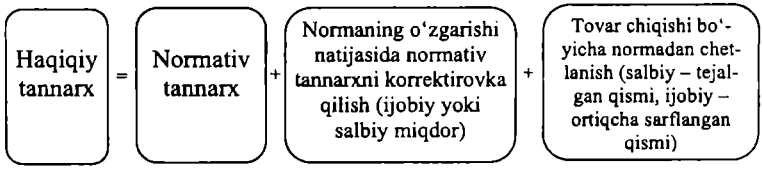
Ushbu tamoyil korxonada qo'llanilayotgan texnologiya, konstruktorlik, moliyaviy va ma'muriy hujjatlar hamda boshqaruv ehtiyojlari uchun qo'llaniladigan hujjatlar asosida hisoblangan, normativ va smeta (budjet) ko'rsatkichlaridan iborat normativ baza mavjud bo'lganidagina amalga oshirilishi mumkin. Bunda quyidagilar bo'yicha normativlar bo'lishi lozim: ishlab chiqarish va tijorat jarayonlari uchun xarajatlar normativlari, ishlab chiqarish va xo'jalik ehtiyojlari material va yoqilg'i-energetika resurslarining normalari, mehnat haqi fondi, xodimlar soni, boshqaruv apparatini saqlash xarajatlarining smetasi, transfert baholari va h.k.

b) Normativ tannarxni tuzatish (korrektirovka) uchun amaldagi normalarning o'zgarishini oy davomida hisobga olish, ushbu o'zgarishlarning mahsulot tannarxi va normalarni o'zgartirishga sabab bo'lgan tadbirlar samaradorligiga ta'sirini aniqlash.

d) Oy davomida xarajatlarni normalar va undan chetlanishlar bo'yicha hisobga olish.

e) Normadan chetlanishlarni ularning vujudga kelish joylari bo'yicha sabablarini aniqlash va tahlil qilish.

f) Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini normativ tannarx, normadan chetlanish va normalar o'zgarishining yig'indisi sifatida aniqlash.



Bunday hisob va hisob-kitob algoritmiga rioya qilish o'ta sermehnat jarayon bo'lsada, keyinchalik nazorat va tahlil uchun xarajatlar to'g'risida ishonchli axborotlarni olishga imkoni beradi.

«Standart-kost» tizimi. Ushbu usulda muayyan mahsulotni ishlab chiqarish uchun normativ (standart) xarajatlar foydalaniladi, ya'ni ushbu

xarajatlar oldindan aniqlanadi va ularga asosan ishlab chiqarish xarajatlarining smetasi tuziladi.

«Standart-kost» tizimining mazmuni 9.10-rasmda ifodalangan.

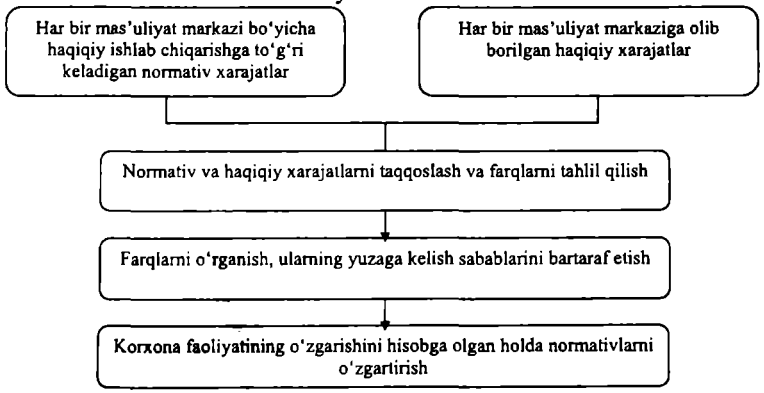
Ma'lum davr ichida ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi uchun qilingan normativ xarajatlar har bir mas'uliyat markazi bo'yicha alohida aks ettiriladi. Ushbu davr uchun haqiqiy xarajatlar ham mas'uliyat markazi schotiga yoziladi. Normativ va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan chetlanishlar aniqlanadi.

Ushbu tizim chetlanishlarni alohida tahlil qilish va qaror qabul qilish uchun chetlanishlar sababini aniqlashga imkon beradi.

«Standart-kost» tizimi sharoitida standartlar nafaqat ishlab chiqarish tannarxi uchun, balki daromadga ta'sir ko'rsatuvchi boshqa barcha omillar uchun ham hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotish hajmi uchun, tijorat va ma'muriy xarajatlar uchun va boshqalar.

Amerika firmalarida xarajat moddalari bo'yicha standartlarni belgilashga har xil yondashuvlar mavjud. Lekin, har qanday yondashuvda ham qabul qilingan standartlar «Standart tannarxni kalkulatsiyalash kartochkasi»da ishlab chiqarish jarayoni boshlangunga qadar umumlashtiriladi.

Bunday kartochkalar buyumlar va ushbu buyumlarni tayyorlashda ishtirok etuvchi bo'linmalar bo'yicha tuziladi.



9.10-rasm. «Standart kost» tizimi.

«Standart-kost» tizimining afzalliklaridan biri shundan iboratki, ushbu tizim doirasida hisob ro'yxatdan chiqarish tamoyili bo'yicha

yuritiladi, ya'ni faqat standartdan chetlanishlargina hisobga olinadi. Korxona qanchalik barqaror faoliyat ko'rsatsa va ishlab chiqarish jarayonlari qanchalik standartlashgan bo'lsa, hisob yuritish va kalkulatsiyalash shunchalik osonlashadi.

Normativ usulni «Standart-kost» tizimi bilan taqqoslash quyidagi xulosalarni yuzaga kilishiga imkon beradi:

– har ikkala usulda xarajatlar normalar doirasida hisobga olinadi;

– har ikkala usul xarajatlarni to'liq hisobga olishni nazarda tutadi;

– «Standart-kost» usuli bo'yicha hisob yuritishda o'rnatilgan normalardan oshiqcha xarajatlar aybdor shaxslar yoki korxona moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga olib boriladi va normativ usuldagi kabi ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shilmaydi;

– «Standart-kost» usuliga ko'ra joriy hisobda normalarni o'zgartirish ko'zda tutilmaydi. Normativ usulda esa normalar o'zgartirilishi mumkin.

«Standart-kost» usulidan farqli ravishda an'anaviy normativ usul realizatsiya jarayoniga yo'naltirilmagan (ishlab chiqarish jarayoniga qaratilgan), shuning uchun ham baho belgilashni asoslashga imkon bermaydi.

«Standart-kost» tizimi alohida xodimlar faoliyatini va butun boshqaruv faoliyatini baholash uchun, budjetlar va turli prognozlarni tayyorlash uchun foydalaniladi, asosli baholarni o'rnatish bo'yicha qaror qabul qilishga yordam beradi.

Ushbu tizim rivojlangan mamlakatlarning barcha kompaniyalarida keng qo'llanilmoqda.

«Direkt-kosting» tizimining negizini o'zgaruvchan xarajatlar asosida mahsulotlar tannarxini hisoblash va marjinal daromadni aniqlash tashkil etadi.

«Direkt-kosting» tizimi 1936-yilda amerikalik iqtisodchi Jonatan Garrison (Jonatan Harryson) tomonidan yaratilgan.

Ushbu tizimga muvofiq tannarx tarkibida faqat bevosita xarajatlar hisobga olinishi zarur. Hozirgi vaqtda direkt-kosting tizimi barcha iqtisodiy rivojlangan mamlakatlarda keng qo'llanilmoqda. Jumladan, Germaniya va Avstriyada «xususiy xarajatlar hisobi», Buyuk Britaniyada «marjinal xarajatlar hisobi», Fransiyada «marjinal buxgalteriya» yoki «marjinal hisob» deb nomlangan.

Mamlakatimizdagi buxgalteriyaga oid adabiyotlarda «cheklangan yoki qisqartirilgan tannarx hisobi» atamalari uchraydi.

Ushbu tizimni «buxgalteriya hisobining marjinal usuli» deb nomlash eng maqbul hisoblanadi. Bu «direkt-kosting» tizimining asosiy ko'rsatkichi marjinal daromad ekanligi bilan izohlanadi(9.1-jadval).

Ushbu ko'rsatkich yordamida zararsizlik nuqtasi, ya'ni rentabellik ostonasi aniqlanadi, mahsulotlarni sotish uchun zarar ko'rilmaydigan baho aniqlanadi.

«Direct cost» bo'yicha tuzilgan foyda va zararlar to'g'risida hisobot

9.1-jadval

№	Ko'rsatkichlar	Summa
1	Mahsulot sotishdan tushum	10 000
2	O'zgaruvchan xarajatlar	7 000
3	Marjinal daromad (1-satr – 2-satr)	3 000
4	Doimiy xarajatlar	1 000
5	Foyda	2 000

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, mahsulot sotishdan tushum va o'zgaruvchan xarajatlar o'rtasidagi farq marjinal daromadni tashkil etadi.

Doimiy xarajatlar mahsulot tannarxiga qo'shilmaydi, balki bevosita korxona foydasini kamaytiradi.

«Direkt-kosting» tizimi korxona rahbariyati marjinal daromadning o'zgarishi butun korxona bo'yicha hamda har xil buyumlar bo'yicha e'tibor qaratishga, ya'ni rentabelligi yuqori mahsulotlarni aniqlashga yordam beradi.

«Direkt-kosting» tizimining afzalligi shundan iborat-ki, u tannarxni faqat o'zgaruvchan xarajatlardan tashkil topishi xarajatlarni normalashtirish, budjetlashtirish, hisobga olish va nazorat qilishni soddalashtiradi. Chunki mahsulotlar tannarxi ancha shaffof, moddalar kesimida keltirilgan xarajatlar yaxshiroq nazorat qilinadi.

«Direkt-kosting» tizimi ishlab chiqarishning bozor konyunkturasi o'zgarishiga javoban tez moslashishga imkon yaratadi. Shuningdek, u bozor sharoitida korxona boshqaruv tizimining tarkibiy qismiga aylanadi.

Nazorat savollari

1. Kalkulatsiya tushunchasini ta'riflang.
2. Kalkulatsiyaning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Xarajat elementlarini aytib bering
4. Xarajatlar iqtisodiy elementlari bo'yicha qanday guruhlanadi?
5. Mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxi qanday moddalardan iborat?
6. Xarajatlarni turkumlash nima uchun zarur?
7. Xarajatlar qanday belgilar bo'yicha turkumlanadi?
8. Xarajat hisobi obyektlari deganda nimani tushunasiz?
9. Xarajat hisobi obyektlarining qanday turlari mavjud?
10. Kalkulatsiyani qanday turlarini bilasiz? Ular qachon va qanday tuziladi?
11. Mahsulot (ish, xizmat)lar birligining tannarxi qanday hisoblanadi?
12. Kalkulatsiya obyekti deganda nimani tushunasiz?
13. Kalkulatsiya obyektlarining qanday turlarini bilasiz?
14. Kalkulatsiya birligi deganda nimani tushunasiz?
15. Kalkulatsiya birliklarining qanday turlarini bilasiz?
16. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalashning qanday usullari mavjud? Ularni tavsiflang.

Nazorat testlari

1. Kalkulatsiya nima?
A) mahsulotlarni sotish jarayoni
B) ta'minot jarayoni
C) mahsulot(ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash usuli
D) mahsulotlarni ishlab chiqarishdan sotishgacha bo'lgan jarayon
E) mahsulotlarning sotish qiymati

2. Kalkulatsiya obyekti nima?
A) nazorat va tartibga solish tizimida ishlatiladigan xarajatlar
B) davr xarajatlari
C) tugallanmagan ishlab chiqarish
D) ishlab chiqarilgan mahsulotlar, texnologik jarayonlar, ya'ni har xil tayyorgarlik darajasidagi mahsulotlar, ish yoki xizmat turlari
E) kompleks xarajatlar

3. Kalkulatsiya birligi
A) kalkulatsiyalash obyektining o'lchovi
B) buxgalteriya hisobi metodining elementi
C) mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxini kalkulatsiyalash jarayonida alohida elementlarni o'lchash usuli
D) kalkulatsiyalash obyekti
E) pul o'lchovi

4. Kalkulatsiya turlari qaysi javobda to'g'ri berilgan
A) reja, normativ, hisobot
B) reja, normativ, kutilayotgan, hisobot
C) reja, kutilayotgan, prognoz, hisobot, haqiqiy
D) reja, normativ, kutilayotgan (provizor), hisobot
E) hisob-kitob, haqiqiy

5. Reja kalkulatsiya nima?
A) alohida kalkulatsiya moddalari bo'yicha hisoblangan har bir buyum, mahsulot turi yoki guruhining rejalashtirilgan tannarxi
B) biznes-reja bo'yicha kalkulatsiya
C) normativ va haqiqiy kalkulatsiya
D) tarixiy va real kalkulatsiya
E) ishlab chiqarish tannarxi

6. «Standart-kost» usuli qaysi turkumga mansub?
A) hisob obyektlari
B) hisobga olinadigan xarajatlarning to'liqligi
C) hisobning tezkorligi va xarajatlar nazorati
D) kalkulatsiyalash obyektlari
E) rejalashtirish obyekti

7. Korxona ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadi. Oktabr oyi davomida quyidagi xarajatlarni amalga oshirgan:
Material xarajatlar-150 000so'm; Asosiy ishlab chiqarish xodimlari ish haqi-200 000so'm; Boshqa xarajatlar-100 000so'm; Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar eskirishi-50 000so'm; Boshqa operatsion xarajatlar-60 000so'm;Ishlab chiqarilgan mahsulot-15 150 birlik
1 birlik mahsulot tannarxini hisoblang
A) 30 so'm/birlik
B) 33 so'm/birlik

C) 37so'm/birlik
D) 47so'm/birlik
E) 50 so'm/birlik

8. Quyidagi javoblarda berilganlarning qaysi biri ishlab chiqarish mahsulot tannarxiga olib borilmaydi?

A) ishlab chiqarish moddiy xarajatlari
B) ishlab chiqarishdagi mehnat haqi xarajatlari
C) ishlab chiqarish ustama xarajatlari
D) sotish xarajatlari
E) ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar eskirishi

9. Mahsulot tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri olib boriladigan xarajatlar qanday nomlanadi?

A) bevosita ishlab chiqarish xarajatlari
B) bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari
C) ishlab chiqarish ustama xarajatlari
D) realizatsiya xarajatlari
E) ma'muriy xarajatlar

10. Hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar qanday nomlanadi?

A) bevosita ishlab chiqarish xarajatlari
B) bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari
C) ishlab chiqarish ustama xarajatlari
D) davr xarajatlari
E) umum ishlab chiqarish xarajatlari

10-bob. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH USLUBIYATI

Menga tayanch nuqtasini bering,
Yerni o'rnidan siljitay.
Arximed

10.1. Asosiy xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish

Korxonaning xo'jalik mablag'lari doiraviy harakatlanishning turli bosqichlarida bo'lib, har xil xo'jalik jarayonlarida: *ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya* jarayonlarida ishtirok etadi.

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonidagi asosiy bosqich bo'lib, aynan shu bosqichda moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi. Lekin ishlab chiqarish jarayonidan oldin yaxshi yo'lga qo'yilgan ta'minot jarayoni bo'lmasa, u muvaffaqiyatli amalga oshmaydi.

Ta'minot jarayonida korxona mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlarni sotib oladi. Bunday tovar-moddiy qiymatliklar hisobda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olinadigan tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ikkita asosiy miqdor: ularning xarid narxi va transport-tayyorlov xarajatlaridan iborat. *Xarid narxi* – bu xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'ldiriladigan tovar hamda hisob-kitob hujjatlarida (schot-faktura; to'lov talabnomasi va boshqalar) ko'rsatilgan qiymatdir. Erkin iqtisodiyot sharoitida tovar-moddiy zaxiralar talab va taklif darajasidan kelib chiqqan holda bozor narxlarida xarid qilinadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari tovar-moddiy zaxiralarini mol yetkazib beruvchilardan temir yo'l, suv transporti yoki avtotransportda tashib keltirish, ularni yuklash va tushirish, tabiiy kamayish natijasida yo'lda yo'qolishi hamda ta'minot-savdo korxonalarining ustama xarajatlaridan tashkil topadi. Transport-tayyorlov xarajatlari sanoatning

bir qancha tarmoqlarida tovar-moddiy qiymatliklarining sezilarli qismini tashkil etadi. Ularning miqdori yuklarni tashish masofasi, savdo-ta'minot korxonalarining uzoqligi, transport vositalarining turlari va boshqa omillarga bog'liq. №4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga muvofiq transport-tayyorlov xarajatlari sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar qiymatiga qo'shiladi.

Transport-tayyorlov xarajatlari (TTX) korxona xarajatlariga joriy oyda sarflangan materiallar, har xil sabablarga ko'ra chiqib ketgan o'stirishdagi va boquvdagi chorva mollari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Buning uchun sarflangan moddiy resurslarning har bir guruhi bo'yicha quyidagi formuladan foydalanib, dastavval TTX koeffitsiyenti (K_{ttx}) aniqlanadi:

$$K_{m} = \frac{S_{ттх\ o/b} + TTX_{\ o/d}}{S_{M\ x/b\ o/b} + M_{x/b,o/b}}, \qquad (1)$$

$Sttx_{o/d}$ –transport-tayyorlov xarajatlarining oy boshiga qoldig'i;
$TTX_{\ o/d}$ – oy davomida olingan materiallar bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi;
$Sm_{x/b,\ o/b}$ – materiallarning xarid bahosi bo'yicha oy boshiga qoldig'i;
$Mx/b_{o/d}$ – oy davomida olingan materiallarning xarid bahosi bo'yicha qiymati.
So'ngra bir oyda sarflangan materiallarga taqsimlanadigan TTX summasi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$\sum TTX = M_{j.o.x/b} x K_{TTX}, \qquad (2)$$

$M_{j.o.x/b}$ – joriy oyda hisob bahosi bo'yicha sarflangan materiallar qiymati. Bundan sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini ($HT_{s.m.}$) quyidagi formula bo'yicha aniqlash mumkin:

$$HT_{s.m.} qM_{j.o.h/b} Q\Sigma TTX, \qquad (3)$$

Ta'minot jarayoni korxonaning ta'minot rejasi (grafigi) asosida amalga oshiriladi. Uning asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat: korxona tomonidan sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning miqdori, muddati, turlari va hokazo. Shu munosabat bilan ta'minot jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari ta'minotning haqiqiy hajmini va sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobining analitik va sintetik schotlari tizimida sotib olinadigan tovar-moddiy qiymatliklarning miqdori va turlari to'g'risidagi ma'lumotlar shakllanib, ular

ta'minot jarayonini miqdor va qiymat jihatidan nazorat qilishni ta'minlaydi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi tizimidan korxonaning barcha turdagi tovar-moddiy qiymatliklarini sotib olish hajmi to'g'risidagi ma'lumotlarni ham olish mumkin.

Tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schotlar» (1010-«Xomashyo va materiallar», 1020-«Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar», 1030-«Yoqilg'ilar», 1040-«Ehtiyot qismlar», 1050-«Qurilish materiallari», 1060-«Idish va idish materiallari» va boshqa schotlar) mo'ljallangan. Tovar-moddiy qiymatliklarni sotib olish uchun tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridor mol yetkazib beruvchiga ko'rsatilgan summaning kamida 15%ini oldindan to'lov yo'li bilan o'tkazib berishi lozim. Buning uchun xaridor bankka to'lov topshiriqnomasi (shartnoma va mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan schot-fakturani ilova qilgan holda) taqdim etadi. So'ngra mol yetkazib beruvchining yukni kuzatuvchi hujjatlariga muvofiq xaridor korxonada kirim hujjatlari rasmiylashtirilib, omborga kirim qilinadi va xarid narxiga yuqorida qayd qilingan schotlardan tegishlisi debetlanadi. Tovar-moddiy qiymatliklarga tegishli transport-tayyorlov xarajatlari ham ushbu schotlarga olib boriladi. Shunday qilib, tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga oladigan schotlarning debet oboroti ta'minotning haqiqiy hajmini, ya'ni hisobot davri ichida haqiqatan olingan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy summasini, ularning haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiradi. Ushbu schotlarning kreditida esa, tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarx bo'yicha sarflanishi ko'rsatiladi. Ularning qoldiqlari faqat debet tomonida bo'lib, tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi bo'yicha omborda mavjudligini bildiradi.

Ta'minot jarayonini boshqarish uchun tayyorlangan tovar-moddiy qiymatliklarning umumiy hajmi ko'rsatkichidan tashqari keltirilgan materiallarning har bir turi to'g'risidagi ma'lumotlar ham zarur. Bunday ma'lumotlar analitik schotlar yordamida olinadi.

Analitik hisobda, qoidaga ko'ra, tegishli material turining shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Tovar-moddiy qiymatliklarning harakatini aks ettiradigan dastlabki hujjatlarda faqat materiallarning shartnoma bahosi bo'yicha qiymati ko'rsatiladi. Transport-tayyorlov xarajatlari esa barcha materiallarga taalluqli jami summasi bilan yoziladi. Ushbu xarajatlarning har bir material turiga to'g'ri keladigan ulushi oy oxirida bir marta hisob-kitob yo'li bilan

aniqlanib, alohida material turlarining haqiqiy tannarxini aniqlash uchun, ularning shartnoma baholari bo'yicha qiymatiga qo'shiladi.

Korxonaning mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblari 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» (4310, 4320, 4330) va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar»da (6010, 6020) aks ettiriladi. 4300-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar» aktiv bo'lib, ularning debetida tovar-moddiy qiymatliklar, uzoq muddatli aktivlarning yetkazib berilishi va ishlarning bajarilishi uchun o'tkazilgan bo'naklar aks ettiriladi. 6000-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (6010, 6020) passiv bo'lib, ularning kreditida korxonaning turli mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan olingan tovar-moddiy qiymatliklar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun joriy qarzlari aks ettiriladi. Bu schotlarning debetida to'langan summalar, ya'ni mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarning kamayishi ko'rsatiladi. 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» (6010, 6020) schotining kredit qoldig'i mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarning joriy qismini bildiradi.

Ta'minot jarayoniga oid xo'jalik muomalalarini hisobda aks ettirishga doir misollarni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonada 1-aprel 2012-yil holatiga materiallarni hisobga oluvchi schotlarning qoldiqlari quyidagicha:

1010-«Xomashyo va materiallar» schoti 100000 so'm.
shu jumladan:

materiallarning jami summasidan, so'm hisobida:
«A» material (3000 kg x 20 so'm) 60000 so'm.
«B» material (1000 kg x 40 so'm) 40000 so'm.
Jami : 100000 so'm.

5110-«Hisob-kitob schoti» 90000 so'm.
6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» 12000 so'm.

Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq korxonaga 61200 so'mlik schot taqdim qilingan. Jumladan:

«A» material – 20000 so'm (1000 kg x 20 so'm)

«B» material – 40000 so'm (1000 kg x 40 so'm).

Jami 60000 so'm

Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish qiymati korxona hisobidan qoplanadi 1200 so'm

Hammasi: 61200 so'm

Mazkur korxonada aprel oyi davomida quyidagi ta'minot jarayoniga oid muomalalar sodir bo'lgan.

1-muomala. Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq 15% bo'nak o'tkazildi.

Dt 4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schoti 9180

Kt 5110-«Hisob-kitob schoti» schoti 9180

2-muomala. Mol yetkazib beruvchilardan quyidagi materiallar korxonaga keltirilgan, so'm hisobida:

«A» material – 20000 so'm (1000 kg x 20 so'm)

«B» material – 40000 so'm (1000 kg x 40 so'm).

Jami 60000 so'm

Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish qiymati korxona hisobiga mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'langan. 1200 so'm

Hammasi: 61200 so'm

Materiallarning shartnoma narxlari bo'yicha sotib olinishi dastavval 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetiga yoziladi. Materiallarni temir yo'l orqali tashib keltirish uchun transport-tayyorlov xarajatlarining summasi ham ushbu schotga olib boriladi. Lekin ushbu summalar alohida kolonkalarda aks ettiriladi (1510-schot). Ushbu muomala bo'yicha 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi. Chunki, bu schot passiv bo'lib, sotib olingan materiallar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlarning ko'payishi uning kreditida aks ettiriladi. Shunday qilib, mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan qarzlarning umumiy summasi 61200 so'mni tashkil etadi.

Dt 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti 61200 so'm.

Kt 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti 61200 so'm.

Ushbu muomalani rasmiylashtirishda 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotida sotib olingan materiallarning shartnoma narxlari bo'yicha qiymati – 60000 so'm va transport-tayyorlov xarajatlari – 1200 so'm alohida aks ettiriladi.

3-muomala. Materiallarni temir yo'l stansiyasidan korxona omboriga tashib keltirganligi uchun transport tashkilotiga 3000 so'm hisoblandi. Ushbu summa transport-tayyorlov xarajatlarini aks ettiradi va olingan materiallarning haqiqiy tannarxiga qo'shilishi lozim. Ushbu xarajatlarning ko'payishi 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debetida ham yozilishi mumkin. Ushbu summaga 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti kreditlanadi, chunki uning kreditida transport tashkilotiga bo'lgan qarzning ko'payishi aks ettiriladi.

Dt 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti 3000 so'm

Kt 6010-«Mol yetkazib beruvchilar

va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti ... ... 3000 so'm

4-muomala. Sotib olingan materiallar shartnoma bahosi bo'yicha (60000 so'm) omborga kirim qilindi. Ularning kirimi 1010-«Xomashyo va materiallar» aktiv schotining debetida aks ettiriladi. 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti debetida avval aks ettirilgan faktura qiymati (60000 so'm) uning krediti bo'yicha hisobdan chiqariladi.

D-t 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti – 60000 so'm.

K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash va

xarid qilish» schoti – 60000 so'm

Muomalalarni sintetik schotlarda aks ettirish bilan bir vaqtning o'zida «A» va «B» materiallarni hisobga oladigan analitik schotlarda ham ularning ulgurji baholari bo'yicha, ya'ni «A» material – 20000 so'm va «B» material 40000 so'm aks ettiriladi.

5-muomala. Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlariga to'g'ri keladigan farq summa (4200 so'm) aniqlandi (2-muomala bo'yicha 1200 so'm + 3-muomala bo'yicha 3000 so'm). Ushbu summa 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schotining debet oboroti (64200 so'm) va kredit oboroti(60000 so'm)ni solishtirish natijasida aniqlanadi. Mazkur schotni yopishda farq summa (4200 so'm) 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schotining debetiga olib boriladi, ya'ni:

D-t 1610-«Materiallar qiymatidagi
farqlar» schoti 4200 so'm
K-t 1510-«Materiallarni tayyorlash
va xarid qilish» schoti 4200 so'm

6-muomala. Mol yetkazib beruvchilarga shartnomaga muvofiq o'tkazilgan 15 foizlik oldin to'lov (bo'nak) – 9180 so'm hisobga qabul qilindi:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va
pudratchilarga to'lanadigan schotlar» – 9180 so'm
K-t 4310-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga
to'langan bo'naklar» schoti – 9180 so'm.

7-muomala. Hisob-kitob schotidan qarzning qolgan qismini qoplash uchun o'tkazildi.

Mol yetkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan
materiallar va ular tomonidan qilingan
transport xarajatlari uchun ... ... 52020 so'm
Transport tashkilotiga materiallarni temir
yo'l stansiyasidan korxona omboriga tashib
keltirganliligi uchun ... ... 3000 so'm
J a m i 55020 so'm

Ushbu muomala natijasida mol yetkazib beruvchilarga va transport tashkilotiga qarz kamayishi sodir bo'ladi, shuning uchun 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schotining debeti va pul mablag'larini to'lash natijasida 5110-«Hisob-kitob schoti» ning krediti bo'yicha kamayish sodir bo'ladi.

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va
pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti 55020 so'm.
K-t 5110-«Hisob-kitob schoti» 55020 so'm.

Tayyorlangan har bir materialning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun maxsus hisob-kitob ishlarini amalga oshirish zarur. Buning uchun transport-tayyorlov xarajatlarining sotib olingan materiallar shartnoma qiymatidagi ulushi(foizi)ni topish kerak. So'ngra aniqlangan foiz bo'yicha analitik schotlar ma'lumotlaridan foydalangan holda transport-tayyorlov xarajatlarining tegishli material turiga to'g'ri keladigan summasi hisoblab chiqiladi. Agar transport-tayyorlov xarajatlarining summasi sotib olingan har bir material turi bo'yicha shartnoma bahosiga qo'shilsa, sotib olingan har bir material turining haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Ushbu misolda bir oy ichida sotib olingan materiallarga taalluqli transport-tayyorlov xarajatlarining umumiy summasi 4200 so'mni (1200+3000), ya'ni 7,0%ni (4200:60000x100) tashkil etgan.

Materiallar turiga tegishli transport-tayyorlov xarajatlarini taqsimlash quyidagicha hisob-kitob qilinadi:

$$\text{«A» materialga} = \frac{20000 \cdot 7{,}0}{100} = 1400 \text{ so'm}$$

$$\text{«B» materialga} = \frac{40000 \cdot 7{,}0}{100} = 2800 \text{ so'm}$$

Sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi quyidagicha:

«A» material – 20000+1400=21400
«B» material – 40000+2800=42800
Jami: 64200

Sotib olingan materiallar har bir turi bo'yicha bir birligining tannarxini aniqlash uchun alohida tannarx hisob-kitobi bajariladi(13.1-jadval).

Yuqorida keltirilgan tannarx hisob-kitobida nafaqat sotib olingan materiallar alohida turlarining (21400 so'm va 42800 so'm), balki bu materiallar bir birligining (bir kg mos ravishda 21,40 so'm va 42,80 so'm) haqiqiy tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar keltirilgan.

Tayyorlangan mahsulotlar tannarxining hisob-kitobi

10.1-jadval

Xarajat turlari	«A» material		«B» material		Haqiqiy tannarx, jami
	Jami miqdori (1000 kg)	1 kg	Jami miqdori (1000 kg)	1 kg	
Shartnoma bahosi bo'yicha qiymati	20000	20,0	40000	40,0	60000
Transport-tayyorlov xarajatlari	1400	1,40	2800	2,80	4200
Haqiqiy tannarx bo'yicha jami	21400	21,40	42800	42,80	64200

Yuqorida keltirilgan muomalalarni analitik va sintetik hisob schotlarida chizma tarzida quyidagicha aks ettirish mumkin:

Sintetik schotlarda aks ettirilishi

1010-«Xomashyo va materiallar»

D-t	K-t
1.04.ga qoldiq 100000	
4) 60000	

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar

D-t	K-t
6) 9180	1.04.ga qoldiq 12 000
7) 55020	2) 61200
	3) 3000

5110-«Hisob-kitob schoti»

D-t	K-t
S-do: 90000	1) 9180
	7) 55020

4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»

D-t	K-t
1) 9180	6) 9180

1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» schoti

Debet				Kredit			
Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlar	Haqiqiy tannarxi	Muomala №	Shartnoma bahosi	Transport tayyorlov xarajatlar	Haqiqiy tannarxi
1.04. ga qoldiq.	-	-	-				
2)	60000	1200	61200	4)	60000	-	60000
3)	-	3000	3000	5)	-	4200	4200
Oylik oborot	60000	4200	64200	Oylik oborot	60000	4200	64200

1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schoti

D-t	K-t
5) 4200	

Analitik schotlarda aks ettirilishi

«A» material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi	Qiymati, so'm	Muomala sanasi va №	Miqdori. kg	Bahosi	Qiymati, so'm
1.04. ga qoldiq.	3000	20	60000				
4)	1000	20	20000				

«B» material

Debet				Kredit			
Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi	Qiymati, so'm	Muomala sanasi va №	Miqdori, kg	Bahosi	Qiymati, so'm
1.04.ga qoldiq	1000	40	40000				
4)	1000	40	40000				

Ma'lumki, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir mol yetkazib beruvchi bo'yicha alohida yuritiladi. Misolni soddalashtirish maqsadida ushbu schot bo'yicha analitik schotlarning ma'lumotlari berilmagan.

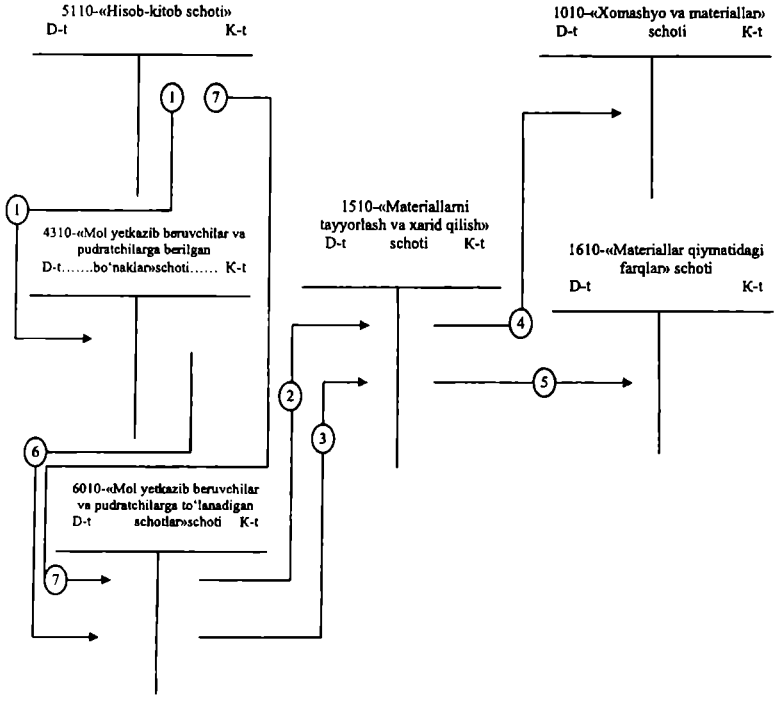
Keltirilgan misolda schotlar bo'yicha oylik oborotlar va qoldiqlar chiqarilmagan. Chunki, mazkur misolni keltirishdan maqsad ta'minot jarayonini hisobga olishning tegishli schotlarda qanday aks ettirilishini ko'rsatishdan iborat. Misoldan ko'rinib turibdiki, 1010-«Xomashyo va materiallar» schotida hamda unga ochilgan analitik schotlarda ta'minot jarayonini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar keltirilgan. Shunday qilib, ushbu schot materiallar qiymati qismining debet oboroti haqiqiy ta'minot hajmining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Ushbu misolni rasm ko'rinishida quyidagicha tasvirlash mumkin (10.1-rasm).

Ta'minot jarayoni hisobining ko'rsatkichlari korxonada ta'minot rejasining bajarilishini nazorat qilish imkonini yaratadi. Buning uchun haqiqiy sotib olingan materiallar reja bilan taqqoslanadi.

Haqiqiy transport-tayyorlov xarajatlarining belgilangan normativlariga mosligini ham shunday tarzda aniqlash mumkin. Ushbu misolda materiallar shartnoma bahosi bo'yicha baholanib, transport-

tayyorlov xarajatlari esa alohida aks ettiriladi. Bunday tartib tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olishning usullaridan biri hisoblanadi.



10.1-rasm.Ta'minot jarayoni hisobining umumiy chizmasi.

Korxonalarning ishlab chiqarish jarayonida mahsulotlar ishlab chiqarilib, ularni tayyorlash ma'lum xarajatlarni talab etadi. Bunday xarajatlar sirasiga sarflangan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy zaxiralar qiymati, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug'urta ajratmalari, asosiy vositalar eskirishi va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi va boshqalar kiradi. Nomlari yuqorida qayd qilingan xarajatlardan tashqari korxonada ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari ham amalga oshiriladi. Ular boshqaruv va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning

ish haqlari, binolarni isitish va yoritish xarajatlari va boshqalardan iborat. Qilingan xarajatlarning pul ifodasidagi jami summasi ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini tashkil etadi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotlar tannarxini hisoblash buxgalteriya hisobining muhim uchastkalaridan biri hisoblanadi. Ular ishlab chiqarish rezervlarini topish, materiallar, pul mablag'lari va mehnat resurslari ustidan muntazam nazorat o'rnatishda muhim vosita bo'lib hisoblanadi.

Korxona tashkilot va muassasa zarur bo'lgan moddiy boyliklar, ya'ni asbob-uskuna, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa moddiy boyliklarni tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan oladi. Shartnomada muayyan moddiy boylikning nomi, miqdori, sifati, bahosi, to'lov shartlari, assortimenti va qaysi oyda olib kelinishi ko'rsatilgan bo'ladi.

Bundan tashqari, korxona o'ziga kerakli imorat va inshootlarni qurdirishi yoki o'z kuchi bilan qurishi ham mumkin.

Buxgalteriya hisobining umumiy nazariyasi bo'yicha yozilgan ba'zi adabiyotlarda ta'minot jarayonini hisobga olish tavsiflanganda asosiy vositalarni yoki nomoddiy aktivlarni sotib olish, shuningdek, ularning pudratchilar tomonidan yoki korxonaning o'z kuchi bilan qurilishi masalalari nazarga olinmaydi. Bizning fikrimizcha, asosiy vositalarni sotib olish, qurish va montaj qilish ishlari ham materiallarni tayyorlash kabi ta'minot jarayoniga kiradi. Shuning uchun ham ta'minot jarayonini hisobga olish ta'riflanganda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ta'minotini qo'shib izohlash maqsadga muvofiqdir.

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, qurilish materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schot-fakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

10.2. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xomashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasidan tayyor mahsulotlar olinadi. Korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni biznes-reja va shartnoma-kontraktatsiya asosida amalga oshirilib, ularda ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi va reja tannarxi belgilanadi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari va olingan mahsulotlar aks ettiriladi hamda mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisob-kitob qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

– natural va pul ifodasida ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori kabi, ular ayrim turlarining ham miqdori aniqlanadi;

– ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aniqlash va mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun korxonaning jami ishlab chiqarilgan mahsulotga qilgan xarajatlari hamda alohida mahsulot turlarining tannarxi aniqlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish uchun maxsus schotlar tayinlangan. Ularning asosiylaridan biri 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni aks ettirish va ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun qo'llaniladi. Ushbu schotning debet tomonida mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan barcha xarajatlar to'planadi, uning kreditida esa ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha baholanib aks ettiriladi. Hisobot davri oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanib, reja tannarx haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi. Bu ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchisi, agar haqiqiy tannarx reja tannarxdan past, ya'ni xarajatlar tejalgan bo'lsa, o'rtadagi farq summaga bu schotning krediti bo'yicha «qizil storno» yozuvi amalga oshiriladi. Ikkinchisi aksincha, ya'ni haqiqiy tannarx reja tannarxdan yuqori bo'lsa, o'rtadagi farq summaga (rejadan oshiqcha sarflangan summaga) qo'shimcha buxgalteriya yozuvi tuziladi. Shu tarzda reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq tuzatiladi (korrektirovka qilinadi). 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo'lib, uning debetida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i qolishi mumkin.

Alohida mahsulot turlarining tannarxi analitik schotlar ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Analitik schotlar 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotiga buyumlarning alohida turlari yoki bir xil mahsulotlar guruhlari bo'yicha ochiladi. Oy davomida bu schot debetiga faqat bevosita asosiy ishlab chiqarish schotining tegishli analitik schoti debetiga yozish va aniq bir mahsulot tannarxiga qo'shish mumkin bo'lgan xarajatlar yoziladi. Bunday xarajatlar bevosita (to'g'ri) xarajatlar deb ataladi. Ularga ma'lum mahsulot turlarini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan asosiy materiallar, ishlab chiqarish bilan band bo'lgan xodimlarning ish haqi, texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan yoqilg'i, elektr energiyasi, bug' va boshqalar kiradi. Ushbu schotning yoki tegishli analitik schotning debetiga bevosita olib borish imkoni bo'lmagan, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari bilvosita (egri) xarajatlar deb ataladi. Ular maxsus yig'ib-taqsimlovchi schotlarda hisobga olinadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi: bo'linmalarning boshqarish va xizmat ko'rsatish xodimlarining ish haqi ijtimoiy sug'urta ajratmalari bilan birga, sexlarning binolarini yoritish, isitish va suv ta'minoti, amortizatsiya va joriy ta'mirlash xarajatlari, mehnatni muhofaza qilish va boshqa xarajatlar. 2510-«Umumishlab chiqarish

xarajatlari» schoti bo'yicha analitik schotlar sanoat korxonalarida sexlar bo'yicha, qishloq xo'jalik korxonalarida tarmoqlar (o'simlikchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarishi va h.k.) bo'yicha ochiladi, analitik schotlar doirasida xarajatlar hisobi moddalar bo'yicha yuritiladi.

Barcha tegishli xarajatlar oy davomida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetida hisobga olib boriladi. Oy oxirida bu xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot(ish, xizmat) tannarxiga qo'shish va tannarx hisoblash maqsadida 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti va boshqa tegishli schotlar debetiga taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi. Taqsimlash hisob-kitobi tegishli tarmoqda qabul qilingan taqsimlash uslubiga muvofiq shu tarmoqdagi bevosita xarajatlarga mutanosib amalga oshiriladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqiga mutanosib, qurilmalarning ishlagan mashina-soatlariga mutanosib yoki qandaydir boshqa usul bo'yicha hisob-kitob qilinadi. Qishloq xo'jaligidagi umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy tarmoqlarning bevosita xarajatlariga (o'simlikchilikda – urug'lik, chorvachilikda – yem-xashak, sanoat ishlab chiqarishida – xomashyo va materiallar qiymati chegirib tashlangan holda) mutanosib taqsimlanadi. Shunday qilib, bu schot bo'yicha barcha xarajatlar hisobdan o'chirilib, oy oxirida qoldiq qolmaydi. Ammo bu schot oy davomida debet qoldiqqa ega bo'lganligi sababli aktiv schot hisoblanadi.

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining mazmunini ko'rib chiqamiz. Hisoblangan mehnat haqi ushbu schotning kreditida, ish haqidan ushlanadigan va xodimning qo'liga beriladigan summalar esa debetida aks ettiriladi. Uning kredit qoldig'i korxona xodimlariga hisoblangan, lekin hisobot sanasida to'lanmagan ish haqi bo'yicha qarzni bildiradi. Ish haqi bo'yicha xarajatlar ham tegishli schotlarda aks ettirish orqali mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladi. Misol, asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarga 100000 so'mlik ish haqi hisoblandi. Ushbu xo'jalik muomalasi schotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 100000 so'm

Kt 6710-«Mehnat haqi bo'yicha

xodimlar bilan hisob-kitoblar» schoti 100000 so'm

Ish haqidan ushlangan soliqlar hamda boshqa summalar 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schotining debeti bo'yicha aks ettiriladi. Chunki, bunda xodimlarga ish haqi bo'yicha to'lanadigan qarzlar kamayadi. Bir vaqtning o'zida budjetga

to'lanadigan soliqlar bo'yicha qarzlar ko'payadi. Shuning uchun 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» (soliq turlari bo'yicha), 6450-«Majburiy to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» (turlari bo'yicha) schotlarning kreditida ham aks ettiriladi.

Ish haqidan tashqari ijtimoiy sug'urta fondi, bandlik fondi va nafaqa fondlariga ham sarflangan ish haqi fondiga nisbatan belgilangan foiz hisobida to'lovlar hisoblanadi. Ushbu summalar tegishli hisob-kitoblarga muvofiq ijtimoiy sug'urta, bandlik xizmati va nafaqa fondi tashkilotlariga 5110-«Hisob-kitob schoti»dan o'tkaziladi. Ushbu summalarni hisobga olish uchun 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schotlari yuritiladi.

Shuningdek, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish bilan asosiy vositalarning eskirishini hisobga oladigan schotlar (0211-0299) ham bog'liq. Ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar eskiradi va ularning qiymatlari eskirish hisoblash me'yorlariga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga bo'laklab o'tkaziladi. Asosiy vositalar bu qismining puldagi ifodasi amortizatsiya deb ataladi. Amortizatsiya ajratmalarining summasi mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan ishlab chiqarish xarajatlarining turlaridan biri hisoblanadi.

Amortizatsiya summalarini hisoblash va mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxiga olib borish 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» va boshqa tegishli schotlarning debeti va asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan kontr-aktiv schotlar (0211-0299) krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Ishlab chiqarishdan olingan mahsulotlar 2810-«Tayyor mahsulotlar» schotining debetida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotlar bu schotga reja tannarxi bo'yicha baholanib. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditidan kirimga olinadi. Ularning haqiqiy tannarxi oy oxirida hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilingan umumiy qoidalar asosida ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishni quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz. Materiallarni hisobdan chiqarish qismida ta'minot jarayonini hisobga olish (10.1-paragraf) bo'yicha birlamchi ma'lumotlardan foydalanamiz.

1-muomala. Ishlab chiqarishga materiallar haqiqiy tannarxi bo'yicha ombordan berildi va sarflandi.

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun	45000 so'm
b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun	50000 so'm
	Jami 95000 so'm.

d) umumishlab chiqarish xarajatlari uchun 5000 so'm

Hammasi 100000 so'm .

Ushbu xo'jalik muomalasining iqtisodiy mohiyati materiallar sarflanishidan iborat. Shuning uchun ularning omborda kamayishini aks ettirish kerak. 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti aktiv schot bo'lganligi uchun materiallarning hisobdan chiqarilishini ushbu schot kreditida ko'rsatish lozim. Ayni vaqtda sarflangan materiallar qiymati korxonaning mahsulot ishlab chiqarishga doir joriy xarajatlarining bir qismi hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni yakunlanganidan so'ng ushbu materiallar qiymati boshqa xarajatlar bilan birgalikda tayyorlangan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini tashkil etadi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti aktiv bo'lib, ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati uning debetida, har bir analitik schot, ya'ni «A» va «B» mahsulot bo'yicha alohida aks ettirilishi lozim. Sarflangan materiallar asosiy xarajat bo'lganligi uchun ular har bir mahsulot tannarxiga bevosita qo'shiladi.

Umum ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun materiallar asosan ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish bo'yicha sarflanadi. Ularning shakllanishi 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debeti bo'yicha amalga oshiriladi. Bu schot aktiv va yig'ib-taqsimlovchi schot hisoblanadi. Ushbu muomala buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – 95 000 so'm.

Shu jumladan:

«A» mahsulot uchun 45 000 so'm

«B» mahsulot uchun 50 000 so'm

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti - 5 000 so'm

Kredit 1010-«Xomashyo va materiallar» schoti - 100000 so'm

2-muomala. Hisobot oyi uchun korxona xodimlariga ish haqi hisoblandi:

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarishdagi xodimlarga 130 000 so'm

b) «B» mahsulotni ishlab chiqarishdagi xodimlarga 150 000 so'm

Jami: 280 000 so'm

d) ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xodimlariga 20 000 so'm

Hammasi 300 000 so'm

Yuqorida keltirilgan hisoblangan va taqsimlangan ish haqi summalari materiallar olib borilgan schotlarga debetlanishi zarur. Chunki bu ham korxonaning hisobot davridagi joriy xarajati hisoblanadi.

Ayni vaqtda korxonada hisoblangan, lekin to'lanmagan ish haqi summasi bo'yicha o'z xodimlari oldida majburiyat yuzaga keladi. Bu qarz mablag'larining manbasi hisoblanadigan kreditorlik qarzidir. Shuning uchun 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schotining kreditida mehnat haqi bo'yicha kreditorlik qarzi ko'payadi. Ushbu xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – 280 000 so'm.

Shu jumladan:

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun – 130 000 so'm

b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun – 150 000 so'm

Debet 2510-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – 20 000 so'm

Kredit 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha

hisoblashishlar» schoti 300 000 so'm

3-muomala. Hisoblangan ish haqi summasidan davlat ijtimoiy sug'urtasi fondiga yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy ajratmalar va badallar hisob-kitob qilindi. Ushbu ajratmalar korxonaning joriy xarajatlari hisoblanadi va shuning uchun ishlab chiqarish xarajatlarini ko'paytirishga olib borilishi lozim. Ikkinchi tomondan korxonada yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy ajratmalar va badallar bo'yicha ijtimoiy sug'urta fondiga kreditorlik qarzi vujudga keladi. Uning ko'payishi 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» passiv schotining krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 92 400 so'm

Shu jumladan:

a) «A» mahsulotni ishlab chiqarish uchun 42 900 so'm

b) «B» mahsulotni ishlab chiqarish uchun 49 500 so'm

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti 6600 so'm

Kredit 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga

to'lovlar» schoti – 99 000 so'm

4-muomala. Belgilangan me'yorlarga muvofiq hisobot oyi uchun hisoblangan eskirish summalari aks ettirilgan:

a) asosiy ishlab chiqarish binolari va inshootlariga 20 000 so'm

b) umumishlab chiqarish binolariga 10 000 so'm

Jami 30 000 so'm.

Ma'lumki, hisoblangan eskirish summasi ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga qo'shiladi va keyinchalik sotishdan tushgan tushum hisobidan qoplanadi. Shuning uchun hisobda bir paytning o'zida joriy xarajatlarning ko'payishini va hisoblangan eskirish summasining

ko'payishini aks ettirish zarur. Asosiy ishlab chiqarish bino va inshootlari bo'yicha eskirish summasi 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debeti va 0220-«Bino, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi» schotining krediti bo'yicha yozilishi lozim. Ushbu xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish
xarajatlari» schoti 30 000 so'm.
Kredit 0220-«Bino, inshootlar va uzatuvchi
moslamalarning eskirishi» schoti 30 000 so'm.

5-muomala. «Toshelektrtarmoqlari» korxonasi tomonidan taqdim qilingan schot-fakturaga muvofiq iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun qarzdorlik quyidagicha:

a) ishlab chiqarish binolarini yoritish uchun 25 000 so'm
b) umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun 15 000 so'm.
Jami 40 000 so'm.

Elektr energiya xarajatlari mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning bir qismi bo'lib, uning tannarxiga qo'shiladi. Ushbu xarajatlarni muayyan mahsulot turlariga qo'shish ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish xarajatlari taqsimlanganidan so'ng amalga oshiriladi. Shuning uchun iste'mol qilingan elektr energiyasi 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schotining debetiga olib borilishi lozim. Ayni vaqtda «Toshelektrtarmoqlari» korxonasi oldida vujudga kelgan kreditorlik qarzi 6990-«Boshqa majburiyatlar» schotining kreditida aks ettiriladi.

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti 40000 so'm
Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar» schoti 40000 so'm

6-muomala. Binoni joriy ijaraga olish shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan omborxona binosi uchun 2012-yilning 2 va 3-choragi uchun 6 oylik ijara to'lovi bo'yicha ijaraga beruvchiga qarz summasi 60000 so'mni tashkil etadi. Ushbu qarzdorlik hisobot davriga taalluqli bo'lmaganligi uchun kelgusi davr xarajatlari hisoblanadi. Keyinchalik oy sayin to'lovning 1/6 miqdorida, bir me'yorda mahsulot tannarxiga qo'shib boriladi. Shu munosabat bilan qarzdorlik vujudga kelgan paytda ijara to'lovining umumiy summasi 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» schotining debeti va 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» schotining kreditida aks ettiriladi.

Debet 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» 60000 so'm
Kredit 6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» 60000 so'm

7-muomala. Hisobot oyi oxirida umumishlab chiqarish xarajatlari o'rnatilgan taqsimlash bazasiga asosan, bilvosita yo'l bilan «A» va «B» mahsulotlarning tannarxiga qo'shilgan. Bilvosita xarajatlarni taqsimlashda taqsimlash bazasi sifatida ko'pincha asosiy ishlab chiqarishdagi xodimlarning ish haqi summasi qabul qilinadi. Bizning misolimizda u 300000 so'mni tashkil etgan (*2-muomalaga qarang*).

Ushbu summa muayyan mahsulot turlariga quyidagi hisob-kitobga muvofiq olib boriladi:

1. Belgilangan taqsimlash bazasiga nisbatan umumishlab chiqarish xarajatlarining o'rtacha foizi:

$$101600 - x\ (\%),$$
$$300000 - 100\%$$

$$x = \frac{101600 \cdot 100}{300000} = 34\%$$

2. Umumishlab chiqarish xarajatlari summasining taqsimlanishi:

«A» mahsulotga: 130000 x 34% = 44200 so'm

«B» mahsulotga: 101600 – 44200 = 57400 so'm.

Analitik hisobda «A» mahsulotga 44200, «B» mahsulotga esa 57400 so'm taqsimlanadi.

Sintetik hisobda ko'rsatilgan xarajatlarning umumiy summasi 101600 so'm 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining debetiga yoziladi. Ushbu muomala schotlarda quyidagicha aks ettiriladi.:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 101600 so'm

Kredit 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti 101600 so'm

Ushbu muomaladan so'ng 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti yopilib, 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotida esa analitik schotlar bo'yicha ishlab chiqarilgan «A» va «B» mahsulotlarning haqiqiy tannarxi shakllanadi.

8-muomala. Ishlab chiqarishdan mahsulotlar olindi: «A» mahsulot 500 dona, 1 donasining reja tannarxi 440,4 so'm; «B» mahsulot mos ravishda 600 dona, bir donasi reja tannarxi 500 so'm va tayyor mahsulot omborga qabul qilindi:

«A» mahsulot 500 dona 220200 so'm

«B» mahsulot 600 dona 300000 so'm

Jami 520200 so'm

Hisobot oyidagi ishlab chiqarilgan mahsulotlarning reja va haqiqiy tannarxi to'g'risidagi axborotlar xo'jalik muomalalari 2810-«Ombordagi

tayyor mahsulotlar» schotining debeti va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schotining kreditida aks ettiriladi:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti 520200 so'm
Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 520200 so'm.

9-muomala. Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq summaga quyidagi schotlar korrespondensiyasi tuziladi va 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti yopiladi.

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti 48800 so'm
Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti 48800 so'm.

Shunday qilib, yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik muomalalari umumiy holda ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish va ishlab chiqarilgan «A» va «B» mahsulotlar tannarxinining shakllanishini tavsiflaydi.

Mahsulotlarning har bir turi bo'yicha haqiqiy tannarx hisob-kitobini tuzamiz (10.2-jadval).

«A» va «B» mahsulotlarning haqiqiy tannarxini kalkulatsiyalash

10.2-jadval

Xarajat moddalari	*«A» mahsulot*		*«B» mahsulot*	
	Jami, 500 dona	Bir donasi	Jami, 600 dona	Bir donasi
Materiallar	45000	90	50000	83,33
Ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqi	130000	260	150000	250
Ijtimoiy himoyaga ajratmalar	42900	85,8	49500	82,5
Umumishlab chiqarish xarajatlari	44200	88,4	57400	95,67
Ishlab chiqarish tannarxi	262100	524,2	306900	511,5

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishga doir yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

1010-«Xomashyo va materiallar» schoti

D-t	K-t
qoldiq 642000	1) 100000

3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» schoti

D-t	K-t
6) 60000	

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti

D-t	K-t
1) 95000	8) 520200
2) 280000	9) 48800
3) 92400	
7) 101600	
	Oborot 569000
Oborot 569000	
qoldiq 0	

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schoti

D-t	K-t
1) 5000	7) 101600
2) 20000	
3) 6600	
4) 30000	
5) 40000	
Oborot 101600	Oborot 101600

6910-«To'lanadigan qisqa muddatli ijara» schoti

D-t	K-t
	6) 60000

6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schoti

D-t	K-t
	2) 300000

6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schoti

D-t	K-t
	3) 99000

0220-«Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi» schoti

D-t	K-t
	4) 30000

6990-«Boshqa majburiyatlar» schoti

D-t	K-t
	5) 40000

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

D-t	K-t
8) 520200	
9) 48800	

Hisob ishlarini soddalashtirish maqsadida «A» va «B» mahsulotlar tannarxini kalkulatsiyalash, asosiy ishlab chiqarish bo'yicha oy boshi va oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari berilmagan.

Ishlab chiqarish jarayoniga doir asosiy xo'jalik muomalalarini schotlarda aks ettirishning umumiy chizmasi quyidagicha (10.2-rasm).

Asosiy ishlab chiqarishdan olingan «A» va «B» mahsulotlar haqiqiy tannarxining shakllanishi to'g'risidagi ma'lumotlar 10.3 va 10.4-jadvallarda umumlashtirilgan.

Analitik hisob
2010–«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – «A» mahsulot

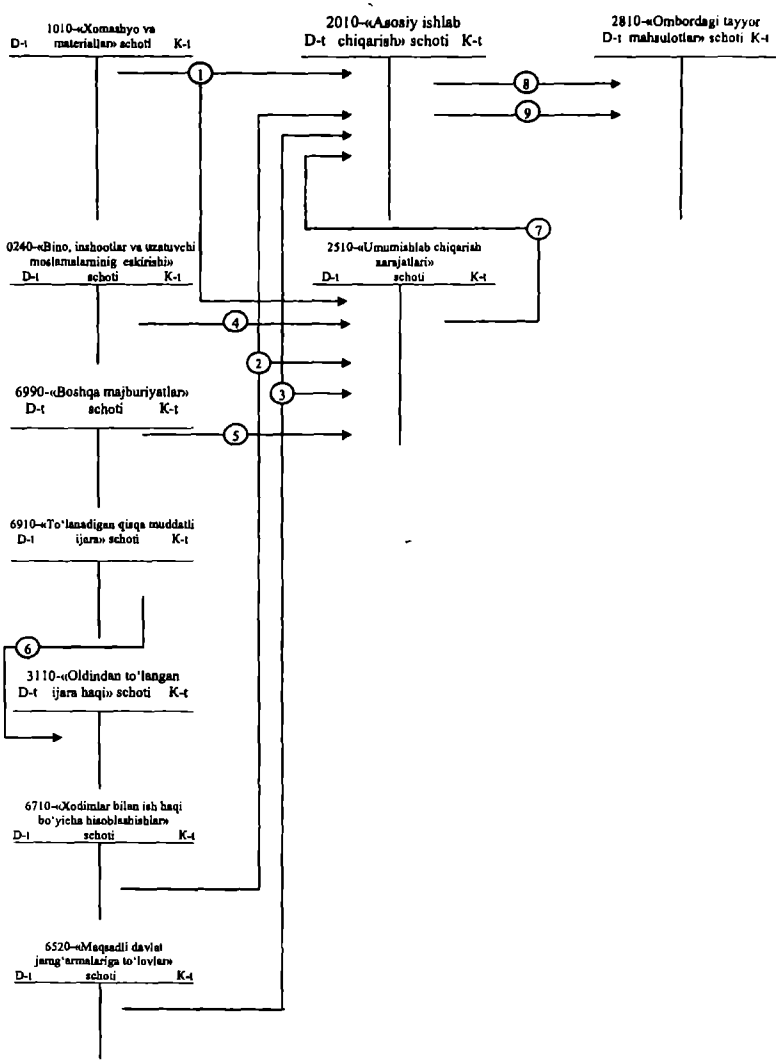
10.3-jadval

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti debeti					2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti krediti
		1010-«Xom-ashyo va material-lar»	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashish-lar»	6520-«Maqsadli davlat jamg'ar-malariga to'lovlar»	2510-«Umum-ishlab chiqarish xarajat-lari»	Jami	
1	Materiallar	45000				45000	
2	Ishchilarning ish haqi		130000			130000	
3	Davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar			42900		42900	
7	Umumishlab chiqarish xarajatlari				44200	44200	
8	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						220200
9	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						41900
	Jami	45000	130000	42900	44200	262100	262100

Analitik hisob
2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti – «B» mahsulot

10.4-jadval

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti debeti					2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schoti krediti
		1010-«Xom-ashyo va material-lar»	6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashish-lar»	6520-«Maqsadli davlat jamg'ar-malariga to'lovlar»	2510-«Umumish-lab chiqa-rish xara-jatlari»	Jami	
1	Materiallar	50000				50000	
2	Ishchilarning ish haqi		150000			150000	
3	Davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar			49500		49500	
7	Umumishlab chiqarish xarajatlari				57400	57400	
8	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						300000
9	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						6900
	Jami	50000	150000	49500		306900	306900



10.2-rasm. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning umumiy chizmasi.

10.3. Realizatsiya jarayonini va moliyaviy natijalar shakllanishini hisobga olish

Ishlab chiqarilgan tovar mahsulotlari realizatsiya jarayonida xaridorlarga jo'natiladi va ular qabul qilib olgan mahsulotlari uchun shartnoma narxida xo'jaliklarga pul to'laydi. Mahsulotlarning shartnoma bahosi tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi.

Tayyor mahsulotlar xaridorlarga yetkazib berilgunga qadar bir qancha xarajatlar qilinadi. Bu xarajatlar ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni xaridorlarga yetkazish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar qo'shilmaydi, ular davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadi va asosiy faoliyatdan olingan foyda hisobidan qoplanadi.

Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarni sotish natijalari realizatsiya jarayonida aniqlanadi. Realizatsiya foyda yoki zarar bilan yakunlanadi. Ayrim manbalarda realizatsiya jarayoni sotish jarayoni deb ham ataladi. Bizning fikrimizcha, bu unchalik to'g'ri emas. Chunki, ishlab chiqarish jarayonida tayyorlangan mahsulotlar sotiladi, bajarilgan ish va xizmatlar hamda qurilish, loyiha-tadqiqot, geologiya-qidiruv va ilmiy-tekshirish ishlari buyurtmachilarga topshiriladi. Shuning uchun bu jarayonni *realizatsiya jarayoni* deb atash maqsadga muvofiqdir.

Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlar, bajarib topshirilgan ish va qilingan xizmatlar uchun pul olinadi. Mahsulotlar sotishga jo'natilib, xaridorga to'lov hujjatlari taqdim etilgan vaqtdan boshlab sotilgan hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mahsulotlarni sotish (ish bajarish va xizmat ko'rsatish) shartnoma asosida amalga oshiriladi. Shartnoma majburiyatlarining bajarilishi va hisob-kitoblar ustidan nazorat o'rnatish uchun buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

– barcha mahsulot(ish, xizmat)lar va ularning alohida turlari bo'yicha haqiqiy realizatsiya hajmini aniqlash. Realizatsiya hajmi to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobida natural va qiymat o'lchovlarida ifodalanadi;

– sotilgan mahsulot(ish, xizmat)larning to'la tannarxi va ularning shartnoma bahosi bo'yicha qiymatini taqqoslash yo'li bilan realizatsiya jarayonining haqiqiy natijalarini aniqlash. Olingan foyda yoki ko'rilgan zarar ko'rsatkichi nafaqat butun mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) va realizatsiya qilishning, balki ularning alohida

turlari bo'yicha ham rentabelli yoki norentabelli (zarar ko'rilayotgan) mahsulot turlarini aniqlashga imkon beradi;

– tayyor mahsulotlar va tovarlarning korxona omboridagi holati, ularning barcha harakatlanish bosqichlaridagi saqlanishi, xaridorlardan shartnomada ko'rsatilgan oldin to'lov (bo'nak)larning o'z vaqtida olinishi, tayyor mahsulotlar va tovarlarning xaridorlarga o'z vaqtida yuklab jo'natilishi va bankka barcha to'lov hujjatlarining taqdim etilishi hamda yakuniy hisob-kitoblarning amalga oshirilishi ustidan nazorat o'rnatish.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo'llaniladigan schotlarning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz. Bular ichida 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi», 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130-«Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi» schotlari muhim o'rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni to'la tannarxi 9110, 9120, 9130-schotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar» (9210-9220), 9300-«Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390), 9410-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar» (9410, 9420, 9430, 9440), 9500-«Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar» (9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590), 9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar» (9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9690), 9700-«Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schotlar» (9710, 9720), 9800-«Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar» (9810, 9820) va 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar» (9910) qo'llaniladi (1-ilova. Schotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Yuqorida bayon qilingan umumiy qoidalarni quyidagi misollar va chizmalar bilan mustahkamlaymiz.

Masalan, korxonaning 1-sentabr 2012-yilga 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti va uning analitik schotlarida qoldiqlar quyidagicha:

«V» mahsulot 276000 so'm (18400 dona, haqiqiy tannarxi 15 so'm),

«G» mahsulot 300000 so'm (15000 dona, haqiqiy tannarxi 20 so'm).

Jami: 576000 so'm

1-muomala. Shartnomaga muvofiq xaridor tashkilotga quyidagi mahsulotlar uchun schot taqdim qilindi:

«V» mahsulot 16400 dona, 25 so'mdan 410000 so'm,

«G» mahsulot 13000 dona, 32 so'mdan 416000 so'm.

Jami: 826000 so'm

Ushbu muomala buxgalteriya hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar» 826000 so'm

K-t 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schoti 826000 so'm

Shu jumladan:

«V» mahsulotni sotishdan daromad 410000 so'm

«G» mahsulotni sotishdan daromad 416000 so'm.

2-muomala. Shartnomaga muvofiq mahsulotlar bahosining 50%i miqdorida bo'nak olindi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schoti» 413000 so'm

K-t 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schoti 413000 so'm

3-muomala. Shartnomaga muvofiq xaridorlarga jo'natilgan mahsulot haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobdan o'chirildi.

D-t 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti – 506000 so'm

K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti – 506000 so'm.

Shu jumladan:

«V» mahsulotning sotish tannarxi – 246000 so'm

«G» mahsulotning sotish tannarxi – 260000 so'm.

4-muomala. Sotilgan mahsulotlar uchun olingan bo'naklar xaridorga to'lov hujjatlari taqdim etilganidan so'ng hisobga o'tkazildi.

D-t 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schoti 413000 so'm

K-t 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar» 413000 so'm

5-muomala. Sotilgan mahsulotlar uchun shartnoma qiymatining qolgan 50%i hisob-kitob schotiga kelib tushdi.

D-t 5110-«Hisob-kitob schoti» 413000 so'm

K-t 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar» 413000 so'm

6-muomala. Sotilgan mahsulotlarni yuklash va yetkazib berish uchun transport tashkilotining schoti aktseplandi.

D-t 9410-«Sotish xarajatlari» schoti 17400 so'm

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» 17400 so'm

7-muomala. Royalti bo'yicha olinadigan summa aks ettirilganda

D-t 4850-«Olinadigan royalti» schoti 12300 so'm

K-t 9510-«Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schoti 12300 so'm.

8-muomala. Qisqa muddatli bank krediti bo'yicha foizlar hisoblanganda

D-t 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schoti 12000 so'm

K-t 6920-«Hisoblangan foizlar» schoti 12000 so'm

9-muomala. Foydadan budjetga to'lovlar bo'yicha summalar hisoblanganda

D-t 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar» schoti 82600 so'm

K-t 6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schoti 82600 so'm

10-muomala. Daromadlar va xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar to'liq yopildi va yakuniy moliyaviy natija aniqlandi:

10 a) Daromadlarni hisobga oluvchi schotlarning yopilishi

Debet 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan daromadlar» schoti 826000 so'm

Debet 9510-«Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schoti 12300 so'm

Kredit 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schoti 838300 so'm

10 b) Xarajatlarni hisobga oluvchi schotlarning yopilishi

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schoti 618000 so'm

Kredit 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti -506000 so'm

Kredit 9410-«Sotish xarajatlari» schoti 17400 so'm

Kredit 9610-«Foiz ko'rinishidagi xarajatlar» schoti 12000 so'm

Kredit 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar» schoti 82600 so'm

Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar shakllanishi hisobi umumiy ko'rinishda 10.3-rasmda tasvirlangan.

Sintetik schotlar

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schoti

D-t	K-t
1.09.ga qoldiq 576000	3) 506000

9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schoti

D-t	K-t
3) 506000	10 6) 506000

9010-«Tayyor mahsulotlarni Sotishdan daromadlar» schoti

D-t	K-t
10 a) 826000	1) 826000

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar» schoti

D-t	K-t
1) 826000	4) 413000 5) 413000

6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schoti

D-t	K-t
4) 413000	2) 413000

5110-«Hisob-kitob schoti»

D-t	K-t
2) 413000 5) 413000	

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar» schoti

D-t	K-t
	6) 17400

9410-«Sotish xarajatlari» schoti

D-t	K-t
6) 17400	10 6) 17400

6920-«Hisoblangan foizlar» schoti

D-t	K-t
	8) 12000

9610-«Foiz ko'rinishidagi xarajatlar» schoti

D-t	K-t
8) 12000	10 6) 12000

6410-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz(turlari bo'yicha)» schoti

D-t	K-t
	9) 82600

9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar» schoti

D-t	K-t
9) 82600	10 б) 82600

9510-«Royalti ko'rinishidagi daromadlar» schoti

D-t	K-t
10 а) 12300	7) 12300

4850-«Olinadigan royalti» schoti

D-t	K-t
7) 12300	

9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schoti

D-t	K-t
10 б) 618000	10 а) 838300

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schotiga ochilgan analitik schotlar

D-t 2810-schot, «V» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.09.ga qoldiq	18400	15	276000	3)	16400	15	246000

D-t 2810-schot, «G» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
1.09.ga qoldiq	15000	20	300000	3)	13000	20	260000

9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schotiga ochilgan analitik schotlar

D-t 9010-schot, «V» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
				1.	16400	25	410000

D-t 9010-schot, «G» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
				1)	13000	32	416000

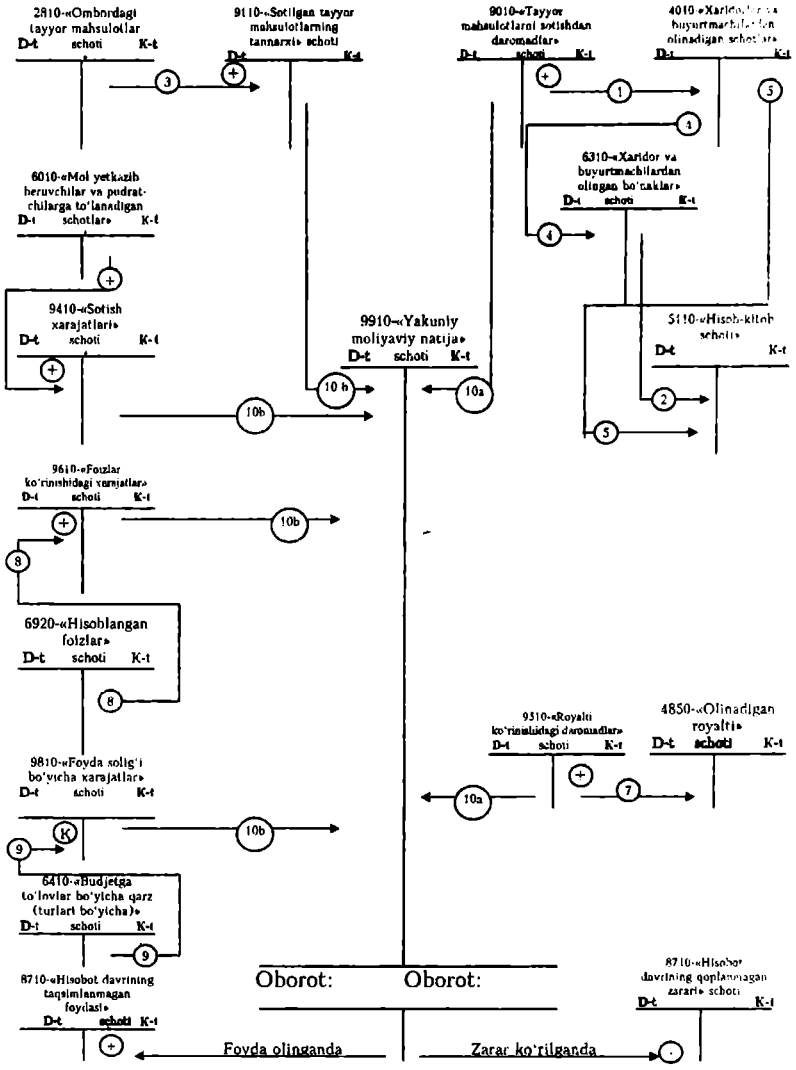
9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schotiga ochilgan analitik schotlar

D-t 9110-schot, «V» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
3)	16400	15	246000				

D-t 9110-schot, «G» mahsulot K-t

Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm	Muomala № va sanasi	Miqdori, dona	Bahosi, so'm	Qiymati, so'm
3)	13000	20	260000				



10.3-rasm. Realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalar shakllanishi hisobining umumiy chizmasi.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobi metodining muhim elementi sifatida kalkulatsiyaning mohiyati nimadan iborat?
2. Kalkulatsiyaning turlari qanday va kalkulatsiyalash birligi nima?
3. Mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulatsiyalashning asosiy bosqichlari qanday?
4. Ta'minot jarayoni va uni hisobga olishning mazmunini bayon qiling.
5. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olishning mazmunini ochib bering.
6. Realizatsiya jarayonining mohiyati va uning hisobi qanday tashkil etiladi?
7. Moliyaviy natijalarni shakllantirish hisobi qanday tashkil etiladi?

Nazorat testlari

1. Xo'jalik jarayonlari qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?
A) ishlab chiqarish, sotish
B) ta'minot, ishlab chiqarish
C) ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
D) ta'minot, realizatsiya, sotish
E) ishlab chiqarish, ta'minot

2. Xo'jalik jarayonlari va ularni natijalarini nazorat qilish:
A) hujjatlashtirish orqali amalga oshiriladi.
B) kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi.
C) ikkiyoqlama yozish usuli orqali amalga oshiriladi.
D) hisob tuzish orqali amalga oshiriladi.
E) inventarizatsiya o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

3. Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash nima uchun zarur?
A) butun korxona bo'yicha hisobot davrida nima va qanchadan sarflangan
B) mahsulot, ish va xizmatlar muayyan turining tannarxini hisoblash uchun ichki xo'jalik rejalashtirish tizimi qandayligini aniqlash
C) bir xil xo'jalik yuritish sharoitidagi korxonalarida alohida ishlab chiqarishni joriy xarajatlarni taqqoslash mumkinligini aniqlash

D) muayyan mahsulot turini ishlab chiqarish, ish bajarish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha biznes-reja tuzishda ushbu ma'lumotlardan qay darajada foydalanishi
E) mahsulot(ish, xizmat)lar tannarxi tarkibini aniqlash

4. Xo'jalikning hisob-kitob schotidan mol yetkazib beruvchilarga pul mablag'lari o'tkazilganda schotlar aloqasi qanday bo'ladi?
A) D-t 6010 K-t 5110
B) D-t 5110 K-t 6010
C) D-t 6010 K-t 5510
D) D-t 6410 K-t 5110
E) D-t 6410 K-t 5210

5. Xo'jalikda hisobot yilida 120 m. so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi va tayyor mahsulot sifatida kirim qilindi. Ushbu muomalaga qanday schotlar aloqasi tuziladi?
A) D-t 2810 K-t 2010
B) D-t 2010 K-t 2810
C) D-t 2910 K-t 2010
D) D-t 2010 K-t 2910
E) D-t 2010 K-t 1010

6. Xo'jalikning hisob-kitob schotidan mol yetkazib beruvchilarga pul mablag'lari o'tkazilganda schotlar aloqasi qanday bo'ladi?
A) D-t 6010 K-t 5110
B) D-t 5110 K-t 6010
C) D-t 6010 K-t 5510
D) D-t 6210 K-t 5110
E) D-t 6210 K-t 5510

7. Quyidagi vaziyatlarning qaysi birida hisoblash tamoyiliga asosan mahsulot sotilgan hisoblanadi?
A) mahsulot jo'natilib, xaridorga to'lov hujjatlari taqdim qilinganida
B) mahsulot uchun pul kelib tushganida
C) xaridorga to'lov hujjatlari taqdim qilinganida
D) mahsulot yuklab jo'natilganda
E) xaridordan bo'nak (avans) olinganida

8. Mahsulot sotishdan olingan daromad nima?
A) sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi
B) sotilgan mahsulot uchun olinadigan pul mablag'lari
C) mahsulot sotishdan foyda
D) mahsulot sotish jarayonida amalga oshirilgan sarflar
E) xaridordan olingan bo'nak(avans)lar

11-bob. BUXGALTYERIYA HISOBINING REGISTRLARI

Xatoning boisi mukammallikni bilmaslikdir.
Demokrit.

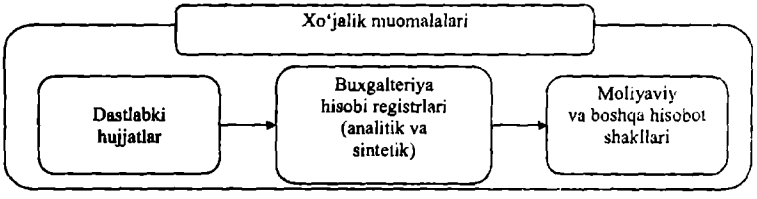
11.1. Hisob registrlari, ularning ahamiyati va turlari

Xo'jalik muomalalari aks ettirilgan dastlabki hujjatlar tekshirilib, taksirovka* qilinib va ayrimlari o'z xususiyatlariga ko'ra yig'ma hujjatlarda to'planib, keyinchalik hisob registrlariga yoziladi.

Hisob registrlari *deb boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarini joriy tartibda yozib boorish uchun moslashtirilgan, ya'ni korxona aktivlari, passivlari va xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarning iqtisodiy guruhlanishiga mos tuzilgan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.*

Hisob registrlari buxgalteriya hisobini yuritishning muhim vositasi bo'lib hisoblanadi. Ularda xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarining harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlar sintetik va analitik hisob schotlari bo'yicha guruhlanadi va sistemalashtiriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari asosida korxonaning ichida va yuqori tashkilotlarining korxona faoliyatini nazorat va rahbarlik qilish uchun hisobotlar tuziladi.



11.1-rasm. Xo'jalik muomalalarini hisobda aks ettirish jarayoni.

* Hujjatlardagi natural va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan muomalalarni pul o'lchoviga o'tkazish.

Hisob registrlaridan olingan ma'lumotlar korxona va uning bo'linmalariga rahbarlik va nazorat qilish hamda iqtisodiy tahlil qilishda foydalaniladi.

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga yozish hisobda aks ettirish deyiladi (11.1-rasm).

Hisob registrlarining mazmuni va ularni grafalash xo'jalik muomalalarining xususiyati hamda ularni hisobga olish tartibiga bog'liq.

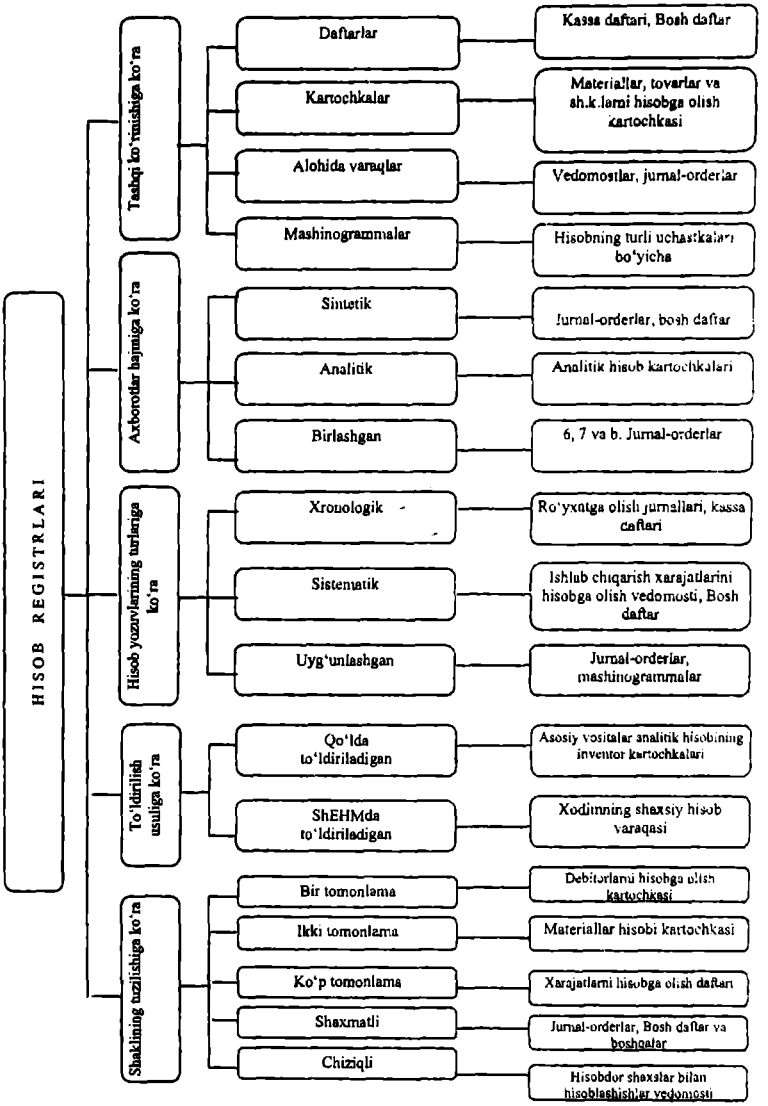
Buxgalteriya hisobi registrlari tashqi ko'rinishlariga ko'ra buxgalteriya daftarlari, kartochkalari, alohida varaqalarga va mashinogrammalarga bo'linadi (11.2-rasm).

Buxgalteriya daftarlari – bir-biriga biriktirilgan va muqovalangan qog'oz varaqlaridir. Muqovasida muayyan korxonaning nomi, hisobot yili va buxgalterlik hisobi schotlarining nomi va shifri ko'rsatiladi. Daftar varaqlari buxgalteriya yozuvlari yozilishiga qadar raqamlanadi, ayrim maxsus ahamiyatga ega bo'lgan daftarlar ip o'tkazib, ipning uchlari daftarning oxirgi betiga surg'uchli muhr bilan muhrlanadi va «Ushbu daftarda hamma betlar raqamlangan» degan yozuv yozilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzolari qo'yiladi. Daftarning kerakli betini tez topish maqsadida uning birinchi betiga mundarija qilinadi.

So'nggi yillarda daftar shaklidagi hisob registrlari kam qo'llanilmoqda. Chunki, ular hisob xodimlari orasida vazifalarni taqsimlashda noqulay va xo'jalik muomalalarini qayd qilishda hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi.

Kartochkalar xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz va kartondan tayyorlangan, maxsus rekvizitlari matbaa usulida bosilgan jadvallardir. Ular analitik hisob uchun ishlatiladi.

Kartochkalar ochilish vaqtida maxsus reestrda qayd qilinadi. Yil boshida reestrda avval qoldig'i bor schotlar bo'yicha ochilgan kartochkalar, so'ngra yangi ochilgan kartochkalar xronologik tartibda qayd qilinadi. Amalda kartochkalar bir nusxada ochiladi va korxona buxgalteriyasida maxsus quti-kartotekalarda saqlanadi. Kartochkalarni saqlash va ulardan foydalanish qulay bo'lishi uchun kartoteka bo'lgichlar (karton plastinkalar) va indikatorlar (metall plastinkalar) bilan jihozlanadi. Jamlash va hisoblash texnikasida bajarilganda ham kartochkalardan foydalanish yozuvlarni bajarishga imkon beradi. Bundan tashqari, ular hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda yordam beradi.



11.2.-rasm. Hisob registrlarining turkumlanishi.

Alohida varaqlar kartochkalarga o'xshash bo'lib, ulardan formatining kattaligi va yozuv qog'ozida bosilishi bilan farq qiladi. Ular bir qancha afzalliklarga ega bo'lganligi sababli hisob registrlari sifatida keng qo'llaniladi. Alohida varaqlar bir-biriga biriktirilmaganligi uchun ish jarayonida qo'llash ancha qulay va hisob xodimlari o'rtasida ishni taqsimlashda qo'l keladi hamda hisobni avtomatlashtirish talablariga mos keladi. Alohida varaqlar shaklidagi hisob registrlariga jurnal-order va ularga qo'shimcha vedomostlar misol bo'la oladi.

Axborotlar hajmiga ko'ra hisob registrlari sintetik hisob registrlari, analitik hisob registrlari va birlashtiruvchi, ya'ni sintetik va analitik hisobni birlashtiruvchi registrlarga bo'linadi.

Sintetik hisob registrlarida xo'jalik muomalalari umumlashtirilib, pul ifodasida sintetik schotlar bo'yicha aks ettiriladi. Sintetik hisob registrlari yoziladigan yozuvning turiga ko'ra xronologik, sistematik va uyg'unlashgan bo'lishi mumkin.

Analitik hisob registrlari xo'jalik muomalalarini analitik schotlar bo'yicha yozish uchun mo'ljallangandir. Bu registrlarda yozuvlar sintetik registrlarga nisbatan batafsilroq yoziladi. Bu esa sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini batafsil kuzatish zaruriyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun analitik hisob registrlarida xo'jalik muomalasining mohiyatini tavsiflaydigan tushuntirish matni yozish uchun joy ajratilgan.

Analitik hisob registrlarining sintetik hisob registrlari bilan parallel, lekin alohida qo'llanilishi, analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlari tuzish yo'li bilan hisob yozuvlarini umumlashtirish va tekshirish bo'yicha texnik ishlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun so'nggi yillarda sintetik va analitik hisobni o'zida *birlashtiruvchi hisob registrlari* keng qo'llanilmoqda. Bunday registrlarning qo'llanilishi hisob yozuvlarini qisqartiradi, alohida obyektlar hisobni analitik yo'nalishda yuritish va bir vaqtning o'zida sintetik hisobning umumlashgan ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shunday qilib, analitik va sintetik hisob ko'rsatkichlari bitta amalni bajarish natijasida olinadi va sintetik yozuvlar jamini tekshirishga zarurat qolmaydi. Bunday hisob registrlariga «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 6-jurnal-order va «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» schoti bo'yicha 7-jurnal-order misol bo'ladi. Ularda nafaqat bir mol yetkazib beruvchi, hisobdor shaxs bilan hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar dastlabki hujjatlarga asosan aks ettiriladi. Analitik va sintetik hisob yozuvlarini bitta hisob registrida

bunday birlashtirilishi natijasida alohida analitik hisob kartochkalarini yuritishga ehtiyoj qolmaydi. Barcha analitik schotlar bo'yicha yozuvlar jami bir vaqtning o'zida sintetik schot bo'yicha aks ettirilgan summa bilan ifodalanadi. Sintetik va analitik hisobni bitta registrda birlashtirish buxgalteriya hisobini takomillashtirishning muhim yo'nalishi hisoblanadi.

Hisob yozuvlarining turlariga ko'ra buxgalteriya hisobi registrlari: ***xronologik, sistematik*** va ***uyg'unlashgan*** yozuvlar hisob registrlariga bo'linadi.

Xronologik registrlar deb xo'jalik muomalalari xronologik tartibda (ularning sodir bo'lishiga qarab) yozib boriladigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlarga qishloq xo'jalik mahsulotlarini realizatsiya qilishga oid hujjatlar reestri misol bo'ladi. Bu reestrda mahsulotlarni sotishga jo'natish uchun to'lg'azilgan tovar-transport nakladnoylari va ularning qabul qilinganligi to'g'risidagi kvitansiyalari qayd qilib boriladi.

Sistematik registrlar deb xo'jalik muomalarining bir xil guruhlari buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha yoziladigan registrlarga aytiladi. Bunga misol tariqasida jurnal-order shakli bo'yicha hisob yuritadigan xo'jaliklarda qo'llanilgan №8- ASK, 10 ASK jurnal-orderlarni keltirish mumkin.

Uyg'unlashgan registrlar deb yozuvlarni ham xronologik, ham sistematik ravishda guruhlashtirishni ta'minlaydigan registrlarga aytiladi. Bunday registrlar buxgalteriya hisobining takomillashuvi natijasida vujudga kelgan bo'lib, ularda xo'jalik muomalalari iqtisodiy mazmuniga ko'ra buxgalteriya hisobining schotlari bo'yicha ajratilgan holda bir vaqtda aks ettiriladi. Uyg'unlashgan registrga misol qilib bosh daftarni (№18 ASK shakl) keltirish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari to'ldirilish usuliga ko'ra qo'lda to'ldiriladigan (asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar) va ShEHMda to'ldiriladigan registrlarga bo'linadi.

Kompyuter yordamida registrlardan nafaqat ulardagi ma'lumotlarning mazmunini, balki registrlar shakllarining o'zini ham olish mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlari tuzilish shakliga ko'ra: bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p grafalari, chiziqli va shaxmatli registrlarga bo'linadi.

Bir tomonlama registrlar – bu moddiy qiymatliklarni, hisob-kitoblarni va boshqa muomalalarni hisobga olishga doir har xil

kartochkalardir. Ularda debet va kredit yozuvlarning alohida grafalari birlashtirilgan.

Ikki tomonlama hisob registrlari deb xo'jalik muomalalarini aks ettiradigan grafalar varaqning turli tomonlarida (debet qismi varaqning chap tomonida, kredit qismi esa varaqning o'ng tomonida) joylashgan registrlarga aytiladi. Bularga tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish kartochkalari misol bo'ladi.

*Ko'p grafali registrlar*da bir tomonida (odatda debet tomonida) bir necha kolonkalar bo'ladi (xarajatlarni moddalar bo'yicha hisobga olish daftarlari yoki kartochkalari).

Shaxmatli registrlar – bu kataklarga bo'lingan registrlardir. Bunday registrlarda yozuvlar kolonkalar va satrlarning kesishgan joyida amalga oshirilib, bir vaqtning o'zida schotning debeti va krediti bo'yicha aks ettiriladi (jurnal-orderlar, bosh daftar va boshqalar).

*Chiziqli hisob registrlari*da bir xil axborotlar bitta satr bilan yoziladi. Masalan, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar vedomosti tegishli sintetik schotni hisobdor shaxslarning nomlari bo'yicha zarur miqdordagi analitik schotlarga bo'lish imkonini beradi.

Hisobning avtomatlashtirilgan shaklida hisob registrlari sifatida natijaviy ma'lumotlarni alfavit tartibda belgilashga mo'ljallangan mashinogrammalar qo'llaniladi:

Analitik hisob mashinogrammalarida analitik schotlar bo'yicha sistemalashtirilgan dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari, zarur vaqtlarda esa xarajat moddalari bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda aks ettiriladi. Bunday mashinogrammalar jurnal-order shaklida qo'llaniladigan vedomostlar o'rnini bosadi. Ular hisob yuritish, nazorat va xo'jalik faoliyatini tahlil qilish hamda hisobotlar tuzish uchun kerakli bo'lgan barcha ma'lumotlarni olish imkonini beradi. Buxgalterlik yozuvlarni hisob registrlariga sifatli yozish hisobning aniqligini oshirishning muhim shartidir. Yozuvlar hisob registrlariga qo'lda (siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan) yoki yozuv mashinkasi yordamida yoziladi.

Hisob registrlariga yoziladigan yozuvlar: hujjat bilan asoslangan, o'z vaqtida, qisqa, aniq va tushunarli bo'lishi lozim.

Bu talablarga rioya qilish korxona faoliyatini joriy nazorat va iqtisodiy tahlil qilish uchun zarur ma'lumotlarni hisob registrlaridan olishga imkon beradi.

Hisob registrlariga yozilgan yozuvlar to'g'risida shu registrlarga yozish uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlarning jami ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Masalan, kassaga bankdagi hisob-kitob schotidan olingan yoki kassadan hisob-kitob schotiga topshirilgan summalar to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish uchun 1-ASK jurnal-orderi vedomost qismining jami 2-ASK jurnal-order jami bilan, 2-ASK jurnal-order vedomost qismining jami 1-ASK jurnal-order jami bilan solishtirib ko'riladi. Hujjatlarni tuzishda va ishlashda hamda hisob registrlariga yozishda har xil xatolarga yo'l qo'yilishi mumkin (raqamlarni yozishda aniqlash, jamlashda va korrespondensiyalanuvchi schotlarni yozishda xato qilish).

11.2. Hisob registrlaridagi xato-yozuvlarni aniqlash va tuzatish usullari

Hisob jarayonida ayrim paytlarda xatolar uchraydi va ularni o'z vaqtida tuzatish zarur. Xatolarni topish uchun yozuvlarni tanlab yoki yoppasiga tekshirish usullari qo'llaniladi. Yozuvlardagi xatolar har xil bo'lishi mumkin. Masalan, hujjatlarda va hisob registrlarida matn yoki summa noto'g'ri yozilgan, natural yoki qiymat ko'rsatkichlarini jamlashda xatoga yo'l qo'yilishi, xo'jalik muomalalarini aks ettirishda schotlar korrespondensiyasi noto'g'ri tuzilishi, yozuvlar tegishli bo'lmagan boshqa registrlarga yozilgan bo'lishi mumkin va h.k.

Aniqlangan barcha xatolar hisobot tuzilgunga qadar tuzatilishi lozim.

Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda xatoning xususiyati va aniqlangan vaqtiga qarab quyidagi usullardan birortasi qo'llaniladi: ***korrektura, qizil storno*** va ***qo'shimcha yozuv.***

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun

belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus *buxgalteriya ma'lumotnomasi* (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

Qizil storno usuli schotlar aloqasida yo'l qo'yilgan va schotlarga tarqatib yozilgandan so'ng yoki hisobot tuzilgandan so'ng topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usul noto'g'ri schotlar aloqasi bilan yozuv yana o'shaning o'ziday qilib qizil siyoh bilan yoziladi. Shundan so'ng to'g'ri yozuv oddiy rang bilan yozib qo'yiladi. Summalar jamlanganda xato yozuv va qizil rang bilan yozilgan (storno) yozuv o'zaro bir-birini yo'qotadi va to'g'ri yozuv qoladi.

Yo'l qo'yilgan xatoni qizil storno usuli bilan tuzatishni quyidagi misolda ko'rib chiqamiz.

Masalan, fermer xo'jaligida hisobdor shaxsga xizmat safari uchun kassadan 50000 so'm bo'nak berildi va bu muomala schotlarga quyidagicha aks ettirilgan:

1) 4890 – «Boshqa debitorlar qarzlari» schotining debeti – 50000 so'm
5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti – 50000 so'm.

Bu yozuv noto'g'ri, chunki hisobdor shaxsga xizmat safari uchun berilgan bo'naklar 4890 –«Boshqa debitorlar qarzlari» degan schotda emas, balki 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar» degan schotda hisobga olinishi kerak. Yo'l qo'yilgan xatoni tuzatish uchun avval xuddi shu xato yozuv qizil siyoh bilan yoziladi yoki oddiy rangda yozilib to'rtburchak ichiga olinadi;

2) 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari-joriy qismi» schoti debeti 50000 so'm.
5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti krediti 50000 so'm.

Natijada ushbu qizil yoki to'rtburchak ichiga olingan yozuv oldingi xato yozuvni yo'qqa chiqaradi. So'ngra mazkur xo'jalik muomalasining mazmuniga mos keladigan to'g'ri yozuv oddiy rangda yoziladi.

3) 4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar» schotining debeti 50000 so'm.
5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti 50000 so'm

Yuqoridagi schotlar korrespondensiyasi buxgalterlik hisobi schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

Schot № 4890
«Boshqa debitorlar qarzlari»

D-t	K-t
1) 50000 2) 50000	
Oborot: —	Oborot: —
S-do: —	

Schot №5010
«Milliy valutadagi pul mablag'lari»

D-t	K-t
S-do:100000	1) 50000 2) 50000 3) 50000
Oborot: —	Oborot: 50000
S-do: 50000	

Schot № 4220
«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»

D-t	K-t
3) 50000	
Oborot: 50000	Oborot: —
S-do: 50000	

Qo'shimcha yozuv usuli schotlar aloqasi to'g'ri tuzilgan, lekin xo'jalik muomalasining summasi yozilishi kerak bo'lganidan kam qilib yozilgan paytda xatoni tuzatish uchun qo'llaniladi.

Qo'shimcha yozuvda schotlar korrespondensiyasi xato (kam) yozilgan yozuvdagidek qilib, xato yozilgan va yozilishi kerak bo'lgan to'g'ri summa o'rtasidagi farqiga tuziladi.

Masalan, mol yetkazib beruvchilardan 40000 so'mlik material olingan. Schotlar korrespondensiyasida esa 35000 so'm deb ko'rsatilgan.

1010-«Xomashyo va materiallar» schoti debeti – 35000 so'm,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga
to'lanadigan schotlar» schotining krediti – 35000 so'm.

Ushbu xatoni tuzatish uchun yuqoridagi schotlarga 5000 so'm qo'shimcha yozuv qilinadi (40000-35000).

1010-«Xomashyo va materiallar» schoti debeti – 5000 so'm,

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga
to'lanadigan schotlar» schotining krediti – 5000 so'm.

Natijada ikkala yozuv summasi sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini to'g'ri aks ettiradi.

Ayrim hisob registrlarida xatolarni tuzatishda ham qizil storno usulidan, ham qo'shimcha yozuv usulidan foydalanib, hisob ko'rsatkichlari tartibga solinib ham turiladi.

Masalan, mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga oid hisobkitobga muvofiq reja tannarx bilan haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq summasi qizil storno yoki qo'shimcha yozuv yo'li bilan hisob registrlarida rasmiylashtiriladi. Agar mahsulot(ish, xizmat)ning haqiqiy tannarxi reja tannarxidan oshiq bo'lsa, u holda qo'shimcha yozuv usulidan foydalanib, farq summa oddiy rang bilan yoziladi, agar teskarisi bo'lsa, unda qizil storno usulidan foydalaniladi. Shunday qilib, mahsulot(ish, xizmat)larning reja tannarxi bo'yicha baholanib schotlarda aks ettirilgan qiymati tartibga solish yozuvi yordamida haqiqiy tannarx darajasiga yetkaziladi.

Tuzatilgan schotlar aloqasini yozishda xato yozuvning sanasi va raqamiga asoslanib, tuzatish sabablarini ko'rsatgan holda izoh berish kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini yuritishda xilma-xil texnik vositalar va turli hisob registrlaridan foydalaniladi. Xo'jalik muomalalarini qayd qilishda tashqi shakli va grafalanishi turlicha daftarlar, kartochkalar va alohida varaqlar qo'llaniladi, hisob registrlarining u yoki bu tartibda o'zaro bog'lanishi aniqlanadi va hisob registrlariga yozishning u yoki bu usuli, u yoki bu ketma-ketligi qo'llaniladi. Muomalalarni qayd qilishda qo'llaniladigan texnik vositalar va hisob registrlarining turli xil birlashmalari buxgalterlik hisobining har xil shakllarini ishlab chiqishga olib keladi.

Nazorat savollari

1. Hisob registrlari nima va ularning buxgalteriya hisobidagi vazifalari qanday?
2. Hisob registrlarining turkumlanishini ta'riflang.
3. Korxona uchun hisob registrlarini tanlash mezonlari qanday?
4. Joriy hisobda qanday yozuvlar bajariladi?
5. Hisob yozuvlaridagi xatolar nima sababli sodir bo'ladi va ularni tuzatish usullari qanday?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi registrlari
A) inventar kartochkalari.
B) ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, tasdiqlangan blankalar.
C) to'lov vedomosti
D) buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hujjatlar.
E) hammasi to'g'ri.

2. Hisob registrlarini turkumlash qanday belgilarga ko'ra amalga oshiriladi?
A) to'ldirish usuli, axborotlar hajmi, tashqi ko'rinishi, hisob obyektlarini qamrab olishi
B) to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi
C) tuzilishi, to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, axborotlar hajmi, tashqi ko'rinishi
D) to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, tashqi ko'rinishi
E) to'ldirish usuli, hisob yozuvlarining turlari, yozish tartibi

3. Hisob registrlari tayinlanishiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
A) buxgalteriya daftarlari, kartochkalar
B) alohida varaqlar, dastlabki hujjatlar.
C) xronologik, sistematik va uyg'unlashgan registrlar.
D) sintetik va analitik hisob registrlari.
E) jurnal-orderlar va mashinogrammalar.

4. Hisob registrlari tashqi ko'rinishlari bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?
A) sintetik va analitik registrlarga.
B) xronologik, sistematik va uyg'unlashgan registrlarga.
C) dastlabki va yig'ma hujjatlar.
D) buxgalteriya daftarlari kartochkalari va alohida varaqlar.
E) jurnal-orderlar va vedomostlar.

5. Axborotlar hajmiga ko'ra hisob registrlari qanday turlarga bo'linadi?
A) sintetik va analitik registrlar

B) xronologik, sistematik va uyg'unlashgan registrlar
C) buxgalteriya daftarlari, kartochkalari va alohida varaqlar.
D) bosh daftar va jurnal-orderlar.
E) dastlabki va yig'ma hujjatlar.

6. Hisob registrlaridagi xatolarni tuzatishda qanday usullar qo'llaniladi?
A) o'chirib yozish, kleylash va bo'yash
B) qizil yozuv, qora yozuv va o'chirib yozish
C) korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv
D) qizil storno va qora yozuv
E) o'chirib to'g'rilash va qo'shimcha yozuv

7. Sintetik hisob registrlari ko'rsatilgan qatorni aniqlang?
A) yuk-xati, schot-faktura, bosh daftar
B) kassa daftari, kassa kirim va chiqim orderi
C) jurnal orderlar, bosh daftar
D) balans, yuk xati, ombor daftari
E) kassa daftari, balans

8. Analitik hisob registrlari ko'rsatilgan qatorni aniqlang?
A) kassa daftari, bosh daftar
B) kassa daftari, ombor mudiri daftari
C) kassa chiqim orderi, akt, ishonchnoma
D) jurnal-orderlar, schot faktura
E) inventar kartochkalar, kassa kirim orderi

12-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING SHAKLLARI VA ULARNING TAVSIFI

Faqat aqlgina shakl yaratadi.
A.Y.Sheftsberi

12.1. Buxgalteriya hisobining shakli to'g'risida tushuncha

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishning rivojlanishi bilan buxgalterlik hisobining shakli tushunchasi o'zgarmoqda va kengaymoqda.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining asosiy shakllariga ***memorial-order, jurnal-order*** va ***avtomatlashtirilgan*** shakllari kiradi. Shuningdek, kichik va o'rta biznes korxonalarining shakllanishi va rivojlanishi natijasida ularning moliya-xo'jalik faoliyatini aks ettiradigan *buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli* vujudga keldi.

Talabalarga tushunarli bo'lishi uchun bu hisob shakllarini alohida misollar bilan ko'rib chiqamiz.

12.2. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining mohiyati xo'jalik muomalalarini aks ettiruvchi dastlabki hujjatlarga asoslanib, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar – memorial-orderlar tuzilishidan iborat. Bu hujjatlar bosh buxgalter tomonidan qaysi sintetik va analitik schotlarga memorial-orderni tuzishga asos bo'lgan hujjatda aks ettirilgan xo'jalik muomalasi bo'yicha yozuvlarni o'tkazish to'g'risida ko'rsatma beradi. Memorial-order shaklining paydo bo'lishi har bir xo'jalik

yurituvchi subyektning imkoniyatlarini umumiy talablar bilan birlashtirishga yordam beradi. Alohida faktlarni ro'yxatga olish uchun zarur vedomostlar ochiladi.

Memorial-order bitta hujjatga asosan tuzilgani kabi, bir turdagi hujjatlar guruhiga asosan ham tuzilishi mumkin (12.1-jadval).

№01-MEMORIAL-ORDER
Kassa muomalalari. Yanvar 20__ y.

12.1-jadval

Asos (hujjatlarga yoki yozuvlar mazmuni)	Korrespondensiyalanuvchi schotlar		Summa
	Debet	Kredit	
2-yanvar uchun kassa hisoboti va h.k.	5110	5010	120000
Jami			120000

Buxgalter Ahmedov S.I.

Memorial-orderlar tuzilish me'yoriga qarab ro'yxatga olish jurnalida qayd qilib boriladi (12.2-jadval).

Memorial-orderlarni ro'yxatga olish jurnali
Yanvar 20__ y.

12.2-jadval

Memorial-orderning tartib raqami	Orderning sanasi	Memorial-orderdagi summa
1	2-yanvar	120000
2	4-yanvar	80500
va h.k.		
Yanvar uchun jami		4005000

Shunday qilib, memorial-orderlar ro'yxatga olish daftariga yozilganda ularga tartib raqami beriladi.

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, «Kassa» schotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun

№1 memorial-order, «Kassa» schotining krediti bo'yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo'luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo'li bilan so'ndiriladi. Ro'yxatga olish daftarining jami oylik summasi sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo'jalik muomalalarining to'liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi.

Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schot bo'yicha korrespondensiyalanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schotlarining shakli har bir korrespondensiyalanuvchi schot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega(12.3-jadval):

BOSH DAFTAR

12.3-jadval

Debet 5100-«Hisob-kitob schoti» Kredit											
Sana	Memorial-orderlar №	Schotlar kreditidan			Debet bo'yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schotlar debetidan			Kredit bo'yicha jami

Bosh daftar schotlari bo'yicha sintetik hisob schotlarini oborot vedomosti tuzilib, unda schotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi(12.4-jadval).

12.4-jadval

Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti						
Nomi (schotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___ oyi oboroti (oy davomida)		_____ ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schotlar birlashadigan hisob registri *shaxmat nazorat vedomosti* deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha, (12.1-rasm).

Bayon qilinganlardan ko'rinib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

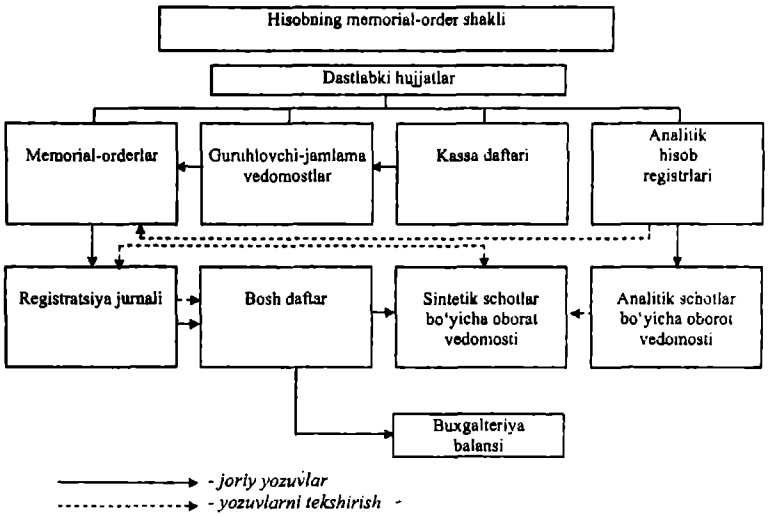
Memorial-order shaklining afzalliklari: yaqqollik, korxonalarda joriy davr uchun hisob hujjatlari ko'p bo'lmaganida qo'llash qulayligi.

Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining kamchiliklariga quyidagilar kiradi:

✓ bitta hisob yozuvining har xil hisob registrlarida ko'p marta takrorlanishi;

✓ memorial-order shaklida sintetik hisob ikkita hisob registrida – Ro'yxatga olish jurnali va Bosh daftarda yuritiladi;

✓ analitik va sintetik hisob o'rtasida vaqt bo'yicha uzilish, ya'ni muomalalarni analitik schotlar bo'yicha tarqatib yozish (raznoska) ko'pincha balans tuzishdan bir necha oy kechikishi mumkin;



12.1-rasm. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining umumiy chizmasi.

✓ hisob registrlari hisobot shakllarini tuzishda zarur bo'ladigan ko'rsatkichlarni guruhlash uchun unchalik moslashmagan. Shuning uchun ma'lumotlarni dastlabki hujjatlardan yig'ib olish va umumlashtirishga to'g'ri keladi va bu hisob qo'lda yuritiladigan sharoitda ish hajmini ko'paytiradi.

12.3. Buxgalteriya hisobining Bosh-jurnal shakli

Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shakli memorial-order shaklining bir turi hisoblanadi. U ishlab chiqarish hajmi katta bo'lmagan korxonalarda, alohida muassasalarda va ayrim moliya organlarida yuritiladi.

«Bosh-jurnal» shakliga memorial-orderlar asos bo'lib, ular «Bosh-jurnal» deb ataladigan har oyda sintetik hisob registriga yozib boriladi. Uning shakli quyidagicha (12.5-jadval):

BOSH JURNAL

12.5-jadval

Sana	Memorial-orderlar №	Order bo'yicha oborot summasi	Schotlar nomi va raqami							
			0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar»		0200-«Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar»		0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar»		va b.	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Bosh-jurnalga dastavval hisobot davrining boshida schotlar bo'yicha qoldiqlar o'tkazilib, so'ngra korrespondensiyalanuvchi schotlar bo'yicha barcha oborotlar memorial orderlardan o'tkaziladi.

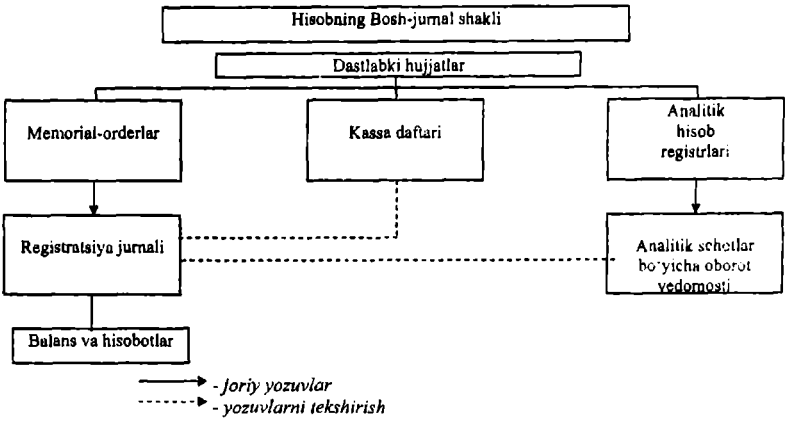
Hisobot davri oxirida schotlar bo'yicha oborotlar va qoldiqlar aniqlanadi. Bunda yozuvlar to'g'riligi quyidagicha tekshiriladi: barcha schotlarning bir oydagi debet oborotlari summasi barcha schotlarning bir oylik kredit oborotlari summasiga teng bo'lishi lozim.

Ushbu hisob shaklining mazmuni sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti tuzishni istisno qiladi.

Schotlarda chiqarilgan qoldiqlarga asosan yakuniy balans tuziladi. Buxgalteriya hisobi «Bosh-jurnal» shaklida yuritilganida yozuvlar ketma-ketligi va ma'lumotlarni guruhlash tartibi quyidagi chizmada keltirilgan (12.2-rasm).

Memorial-orderga ilova qilingan dastlabki hujjatlardagi barcha xo'jalik muomalalari belgilangan shakldagi analitik hisob vedomostlari va kartochkalariga tarqatib yoziladi. Ushbu vedomost va kartochkalar har bir sintetik schot uchun zaruratga qarab ochiladi va buxgalteriyada maxsus reestrda ro'yxatga olinadi.

«Bosh-jurnal» shaklining mazmunidan ko'rinib turibdiki, u qo'l mehnati xarajatlarini biroz qisqartirsada, ammo unda memorial-order shakliga xos kamchiliklar mavjud.



12.2-rasm. Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shakli.

12.4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Hisobning jurnal-order shakli ma'lumotlarni joriy hisobni yuritish va hisobot tuzishni ta'minlaydigan tartibda sintetik va analitik hisob registrlarida sistemalashtirish va to'plashga asoslanadi. Bu shaklda hisob yuritish qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini yuritishga oid ko'rsatma va yo'riqnomalarga muvofiq amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining bu shaklida asosiy hisob registrlari jurnal-orderlardir.

Dastlabki hujjatlar ma'lumotlari bevosita jurnal-orderda va vedomostlarda to'planib boradi. Xo'jalik muomalalarini sistematik va xronologik yozish bir vaqtning o'zida, ya'ni bir xil ish usulida amalga oshiriladi.

Zarur analitik ma'lumotlarni jurnal-orderlardan olish imkoni bo'lmagan hollarda yordamchi vedomostlardan foydalaniladi. Jurnal-orderlarning tuzilish tamoyili tegishli schotlar aloqasi ko'rsatilgan holda hisob yuritishga asoslangan.

Jurnal-orderlar shunday tuzilganki, ularda iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir xil xo'jalik muomalalari aks ettiriladi. Shuning uchun ayrim jurnal-orderlar bir necha schotlarning krediti bo'yicha muomalalarni aks ettirishga mo'ljallangan. Dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini to'g'ri

guruhlash uchun jurnal-orderlarda schotlar krediti bo'yicha namunaviy schotlar aloqasi ko'rsatilgan.

Shunday qilib, jurnal-order shaklining tuzilishi quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

jurnal-orderlarda xo'jalik muomalalari tegishli schotlarning krediti bo'yicha debetlanuvchi schotlar ko'rsatilib yozilishi;

sintetik va analitik hisob yozuvlarining yagona tizimga birlashtirilishi;

buxgalteriya hisobida muomalalar xo'jalik faoliyatini nazorat qilish, davriy va yillik hisobot tuzishni ta'minlaydigan yo'nalishda aks ettiriladi;

davriy va yilik hisobot tuzish uchun zarur bo'lgan, analitik hisob moddalarining nomenklaturasi va ko'rsatkichlari hamda schotlar aloqasi oldindan belgilangan hisob registrini qo'llash.

Yuqoridagi tamoyillarni yaqqol tasavvur qilish va jurnal-order shaklining mohiyatini tushunish maqsadida 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti bo'yicha yuritiladigan 1-ASK jurnal-orderini ko'rib chiqamiz (12.6-jadval).

№1-ASK JURNAL-ORDER

«Qangli» fermer xo'jaligi. mart 2012-yil. 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti kreditidan boshqa schotlar debetiga

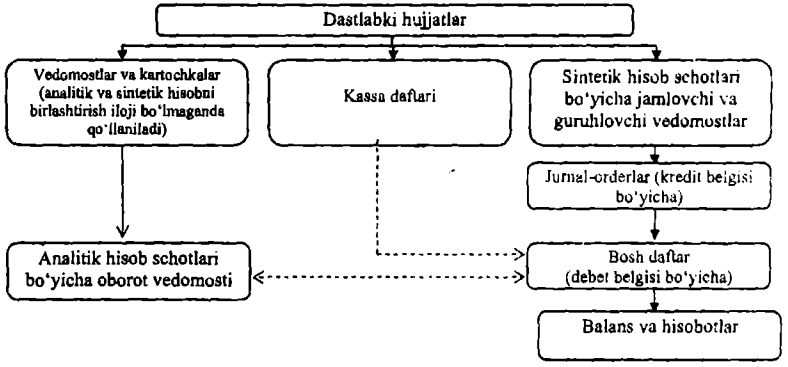
12.6-jadval

qator raqami	Sana (yoki qaysi davr uchun)	5110-«Hisob-kitob» schoti	6710-«Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» schoti	4220-«Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar»	8720-«Jamg'arilgan foyda»	4690-«Xodimlarning boshqa qarzlari	Jami Dt oborot	Shu jumladan, savdodan tushgan daromad.
1.	01.03.	100	120	80	120	-	420	80
2.	02-06	-	-	40	150	110	300	-
va hokazo								
	Jami	440	4200	680	310	1870	45300	490

Yuqoridagi jurnal-orderdan ko'rinib turibdiki, u 5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti bo'yicha yuritilib, har bir debetlanuvchi schot uchun alohida grafa ochilgan.

Muomalalarning mazmuni va xususiyatiga ko'ra yozuvlar jurnal-orderlar va vedomostlarga hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab bir yoki bir necha oyligi jamlanib yoziladi.

Ma'lumotlari jurnal-orderlarga o'tkazilgan hujjatlarda korrespondensiyalanuvchi schotlar, tegishli registrlarning raqamlari va yozuvlarning tartib raqamlari (qator raqamlari) ko'rsatiladi. Ma'lumotlari jamlanib hisob registrlariga o'tkaziladigan hujjatlar bo'yicha registr va yozuvlar raqami alohida varaqda ko'rsatilib, bu varaq to'planib tikilgan hujjatlarga biriktirib qo'yiladi.



——▸ *Joriy yozuvlar*
·····▸ *Yozuvlarni tekshirish*

12.3-rasm. Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining umumiy chizmasi.

Oy oxirida jurnal-orderlarning ma'lumotlari jamlanib, bosh daftarga o'tkaziladi. Bosh daftar jurnal-orderlar ma'lumotlarini umumlashtirish, schotlardagi yozuvlarning to'g'riligini tekshirish va hisobot balansini tuzish uchun mo'ljallangan bo'lib, bir yilga ochiladi. Unda har bir schot uchun bir varaq ajratiladi. Har bir varaqda ochilgan sintetik schotning boshlang'ich qoldig'i, joriy (oylik) oboroti va oxirgi

qoldig'i aks ettirib boriladi. Bosh daftarga joriy oborotlarni yozish bir vaqtning o'zida jurnal-orderlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni qayd qilish bo'lib hisoblanadi (12.3-rasm).

Bosh daftarga joriy (oylik) oborotlar jurnal-orderlardan o'tkazilganda, tegishli schot kredit oborotlarining jami bitta yozuv bilan, debet oborotlar esa bog'lanuvchi, ya'ni kreditlanuvchi schotlar ko'rsatilib aks ettiriladi.

Shunday qilib, sintetik schotlarning debet oborotlari, kreditlanuvchi schotlari ko'rsatilgan holda Bosh daftarda (№18-ASK shakl), kredit oborotlari esa debetlanuvchi schotlari ko'rsatilgan holda jurnal-orderlarda aks ettiriladi. Balans bosh daftar ma'lumotlari asosida, ayrim hollarda hisob registrlari ma'lumotlaridan foydalanib tuziladi.

Yozuvlarning yozilish ketma-ketligi, texnikasi va tamoyili tushunarli bo'lishi uchun Bosh daftarning bitta sintetik schot uchun ochilgan varag'ini misol tariqasida ko'rsatamiz (12.7-jadval).

№18-ASK shakl.

BOSH DAFTAR

5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schoti

12.7-jadval

	Debet oboroti schotlarning kreditidan								Saldo	
Oy	9010 schot K-ti №1 j-o dan	5110 schot k-ti №3 j-o dan	5530 schot k-ti №3 ASK j-o dan	5710 schot k-ti №3 j-o dan	6870 schot k-ti №7 j-o. dan	valyuta kazo	Debet bo'yicha jami	Kt Oboroti	Dt	Kt
Yanvar	40	82950	2000	-	610	-	85600	85602	10	-
Fevral	-	92410	1200	400	840	-	94850	94846	8	-
Mart	120	88750	10120	-	475	-	99465	99450	12	-

Jurnal-order shakli bo'yicha hisob yuritishda hisob ishlarini to'liq avtomatlashtirish uchun hisoblash mashinalaridan samarali foydalanish mumkin. Klavishali hisoblash mashinalarini qo'llash uchun jurnal-order shaklidagi hisob registrlarini ko'p o'zgartirish talab qilinmaydi. Bunda

sintetik va analitik hisobni yuritish tamoyili buzilmaydi, registrlarning o'zaro bog'lanish va ularni nazorat qilish tizimi o'zgarmasdan qoladi.

Misol tariqasida 1-ASK jurnal-orderning shakli o'zgartirilib, hisoblash mashinasida to'ldirilgan namunasini keltiramiz (12.8-jadval).

«Qangli» fermer xo'jaligi mart 2012-yil

1-ASK JURNAL – ORDER

5010-«Milliy valutadagi pul mablag'lari» schotining krediti bo'yicha

12.8-jadval

Debetlanuv-chi schotlar	Sana (yoki davr)					Oylik jami	Belgilar
	01.03	02-06			va h.k.		
5110	100	-				440	
6710	120	-				42000	
4420	80	40				680	
8720	120	150				310	
4690	-	110				1870	
va h.k.							
Jami	420	300				45300	
Shu jumladan, savdodan							

Hisobning jurnal-order shaklida klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish hisobning tezkorligini oshiradi va hisob xodimlarining sonini kamaytiradi.

Ko'pchilik registrlardan hisob uchun tayyor ma'lumotlar olish mumkinligi sababli hisob yuritishning jurnal-order shakli buxgalteriya hisobotini tuzish muddatini ancha qisqartiradi. Bundan tashqari, ko'pchilik jurnal-orderlar, qo'shimcha vedomostlar va rasshifrovka varaqlaridan tezkor boshqarish va iqtisodiy tahlil qilish maqsadida muvaffaqiyatli foydalanish mumkin.

BOSH-JURNAL

12.9-jadval

Memorial-order-ning tartib raqami	Order sanasi	Operatsiya №	Hujjat va muomala mazmuni	Oborot summalar	№1010-«Materiallar» schoti		«Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar		va h.k.
					D-t	K-t	D-t	K-t	
Saldo				15000	55000		78000	12000	
1	10.01	1	materiallar kelishi vedomosti	54000	54000			54000	
	va h.k.								

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob yuritishning jurnal-order shaklini qo'llash amaliyoti uning ma'lumotlarini qo'lda ishlash va klavishali hisoblash mashinalaridan foydalanish sharoitida samarali ekanligini isbotlamoqda.

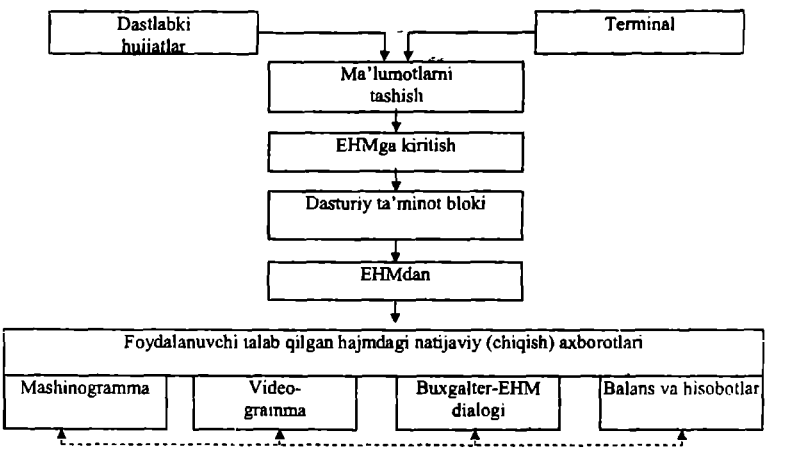
12.5. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli

Hisobning avtomatlashtirilgan shakli elektron hisoblash mashinalari (EHM)dan foydalanish asosida buxgalteriya hisobini to'liq avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishga asoslanadi.

Hisob ma'lumotlariga ishlov berish uchun EHMdan foydalanishni ikki bosqichga bo'lish mumkin. Birinchi bosqichda ishlab chiqilgan buxgalterlik hisobini EHMda to'liq avtomatlashtirishning namunaviy loyihasi buxgalterlik hisobini EHMda to'liq avtomatlashtirishning xususiyatlari saqlanib qolinganligi uchun EHM imkoniyatlaridan to'liq foydalanilmagan. Bunda shartli doimiy ma'lumotlarning ko'p qismi bevosita hujjatlardan kiritiladi. Natijada, u har bir muayyan holda mashinaga kiritilganligi uchun o'zgaruvchan ma'lumotga tenglashtirilganday bo'ladi. Bundan tashqari, ma'lumotlarni to'plash va ro'yxatga olish hamda hujjatlarga hisoblash-ishlov berish avtomatlashtirilmagan.

Ikkinchi bosqichda hisob vazifalarini to'liq avtomatlashtirish va periferik texnikadan keng foydalaniladi. Bunda dastlabki ma'lumotlarnigina qayd qilishni avtomatlashtirish, uni aloqa shahobchalari va boshqa usullar yordamida EHMga uzatishga imkon yaratiladi. Bu vaqtda ma'lumotlarga hisoblash-ishlov berish, axborotlarni saralash,

mashinogrammalarni pechatlash hamda nazorat qilish bilan aloqador bo'lgan barcha ma'lumotlar avtomatlashtiriladi. Avtomatlashtirilgan hisob shaklining o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat: ma'lumotlarni yig'ish va qayd qilish vositalaridan foydalanish; shartli-doimiy ma'lumotlarga o'zgaruvchan ma'lumotlar bilan birgalikda ishlov berilganda, ulardan ko'p marta foydalanish uchun EHMning xotirasida to'plash va dastlabki hujjatlardan barcha shartli-doimiy rekvizitlarni chiqarish hisobiga ularning mazmunini soddalashtirish; dastlabki ish hujjatlarining ma'lumotlari va ma'lumot (EHMga kiritilgan shartli-doimiy ma'lumot) massivlari asosida ma'lumotlarning oraliq massivlarini shakllantirish; avtomatik nazorat qilish va xatolarni ma'lumotlarga ishlov berish texnologik jarayonining barcha bosqichlarida tuzatib borish: natijaviy ma'lumotlar registri sifatida zarur ko'rsatkichlar oldindan harflar bilan belgilangan mashina hujjatlari-mashinogrammalardan foydalanish.



12.4-rasm. Hisobning avtomatlashtirilgan shakli.

Oraliq massivlar natijaviy ma'lumotlar olish uchun berilgan dastur bo'yicha o'zgartiriladi, ma'lumotlarni xos raqami (kod) bilan belgilash ayrim nomenklatura darajasida va to'plamida ham bir xil amalga

oshiriladi. Ular mashina xotirasiga rasmiylashtirilgan, tasniflagich ko'rinishida kiritiladi. Bunda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyili – *xo'jalik muomalalarini schotlarda ikkiyoqlama aks ettirish* to'liq saqlanib qoladi. Natijaviy ma'lumot mashina chiqargichlarida va displey ekranida chiqishi mumkin. Elektron hisoblash mashinalari (EHM) asosida ishlab chiqarishni boshqarishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish buxgalterlik hisobi oldiga yangi talablar qo'yadi.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobining shakllarini rivojlantirishga zaruriyat kuchaymoqda. Bu rivojlanish hisobni zamonaviy elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish negizida to'la kompyuterlashtirish yo'lidan bormoqda.

Hisoblash texnikasini qo'llash jarayonining butun tizimini takomillashtirish, ya'ni dastlabki hisobdan to davriy va yillik hisobotlar tuzgunga qadar nazorat, ishlab chiqarishni ilmiy rejalashtirish va boshqarish oldiga qo'yiladigan zamonaviy talablarga muvofiq takomillashtirilib borilishi lozim (12.4-rasm).

12.6. Buxgateriya hisobining soddalashtirilgan shakli

Mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatishning oddiy texnologik jarayoniga ega va xo'jalik muomalalari kam miqdorda sodir bo'ladigan kichik biznes subyektlari uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vaziriligi №20 «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi to'g'risida» Buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) qabul qilingan.

Buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklini tashkil etish har bir kichik biznes subyekti tomonidan, «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi» (№21 BHMSning 1-ilovasi) asosida ishlab chiqiladigan soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunday schotlar rejasi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini buxgalterlik hisob registrlarida asosiy schotlar olib borishni ta'minlaydi va shu asosda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining aniqligi ustidan nazorat qilinadi.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasidagi ayrim schotlar, o'z vazifalari bilan birga bu rejaga kiritilmagan schotlarning funksiyalarini ham bajarishi nazarda tutilgan.

Soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasida taklif qilingan schotlar guruhi fermer xo'jaligining moliyaviy holati to'g'risidagi buxgalteriya

balansini tuzish qoidalariga muvofiq, uning mablag'lari va mablag'lar manbalarining miqdori hamda xo'jalik faoliyati xususiyatidan kelib chiqqan holda tuziladi (12.10-jadval).

Kichik tadbirkorlik subyektlari uchun tavsiya etiladigan buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan (ishchi) schotlar rejasi (namuna)

12.10-jadval

Schotlar	Schotlarning nomi	Schotlar turi
0110-0199*	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0211-0299*	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schotlar	KA
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	A
0810-0890*	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schotlar	A
1010-1090*	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar	A
1110-1120*	O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
4010	Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	A
5010	Kassa	A
5110	Hisob-kitob schoti	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schoti	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	A
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	P
6310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	P
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	P

6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	P
8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P
8500	Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
9010	Mahsulotlarni sotishdan daromadlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi	T
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	T

* - tegishli zarur schotlar qo'llaniladi.

Kichik tadbirkorlik subyektlari mulkchilik shakllari va qaysi tarmoqqa tegishliligiga qarab bir-biridan farq qiladilar. Shuning uchun ular o'zlarining ishchi schotlar rejasini tuzishda tavsiya qilinayotgan schotlar rejasidan namuna sifatida foydalanishlari mumkin.

Ayrim kichik tadbirkorlik subyektlari o'zining ishchi schotlar rejasini ishlab chiqishda ishlab chiqarish xarajatlari, olingan mahsulotlar, tannarxni hisoblash, daromadlar va mahsulot(ish, xizmat)larni sotishning moliyaviy natijasini hisobga olishda o'z faoliyatining muayyan shart-sharoitlaridan kelib chiqishlari kerak.

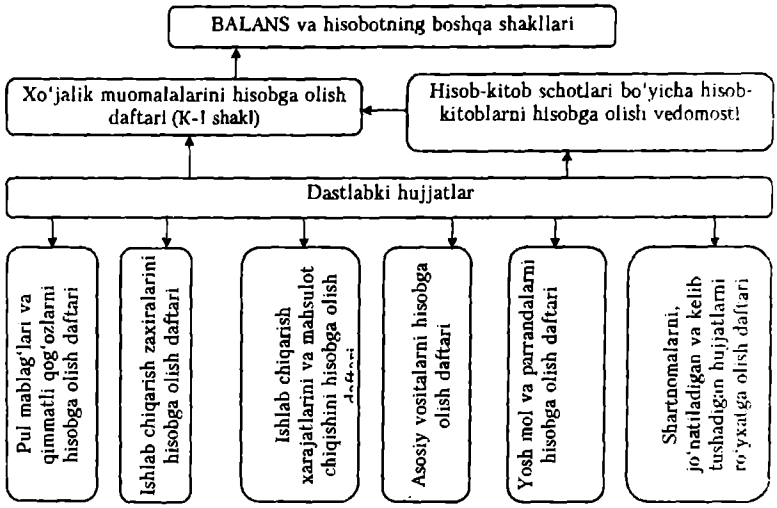
Kichik tadbirkorlik subyekti o'z faoliyatini hisobga olish uchun ishchi schotlar rejasini qabul qilgani(tasdiqlagani)dan so'ng soddalashtirilgan hisob tizimi tavsiyalarida taklif etilgan buxgalteriya hisobi shakllaridan o'ziga mosini tanlaydi.

Kichik tadbirkorlik subyektlarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli ikkita yo'nalishda tashkil etilishi mumkin.

1. Buxgalteriya hisobining oddiy shakli (hisob registrlaridan foydalanmasdan yuritiladi).
2. Tegishli obyektlar bo'yicha hisob registrlari (namunaviy shakldagi V-1,V- 11 vedomostlardan foydalangan holda) yuritiladigan shakl.

Bayon qilinganlarni umumlashtirish asosida oilaviy (yakka) kichik tadbirkorlik subyektlari hisobning oddiy usuli soddalashtirilgan shakli bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish tizimini quyidagi sxema orqali ifodalash mumkin(12.5-rasm).

Kichik tadbirkorlik subyekti davlat ro'yxatidan o'tib, bankda schot ochib; soliq, sug'urta, nafaqa fondi, bandlik xizmati va boshqa tegishli davlat organlari va nodavlat tashkilotlaridan ro'yxatdan o'tganidan so'ng faoliyat boshlaydi. Bunda avvalo mavjud mablag'lari va mablag'lar manbalarini umumlashtirib dastlabki balans tuziladi.



12.5-rasm. Kichik tadbirkorlik subyektida buxgalteriya hisobini tashkil etish sxemasi (ikkiyoqlama yozuv usuli asosida).

Soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini hisob registrlaridan foydalangan holda yuritiladigan shakli, agar kichik tadbirkorlik subyektlarida mahsulot ishlab chiqarish yoki ish bajarish bilan shug'ullanilmasa tashkil etiladi. Bunda quyidagi hisob registrlaridan foydalaniladi:

- Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish vedomosti (V-1);
- Pul mablag'larini hisobga olish vedomosti (V-2);
- Tovar yetkazib beruvchilar bilan hisoblashuvlarni hisobga olish vedomosti (V-3);
- Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishni hisobga olish vedomosti (V-4);
- Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish vedomosti (V-5);
- Mehnatga haq to'lashni hisobga olish vedomosti (V-6);
- Hisobot davrida xarajatlarni hisobga olish vedomosti (V-7);
- Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishini hisobga olish vedomosti (V-8);
- Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlarni hisobga olish vedomosti (V-9);
- Umumlashtiruvchi vedomost (V-10 va V-10-A).

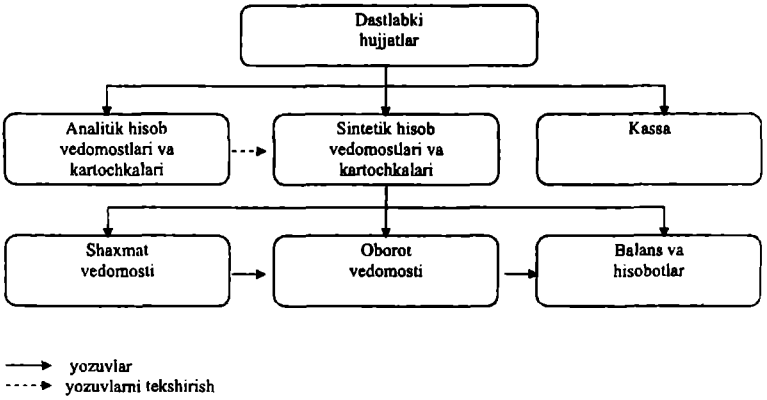
Yuqorida sanab o'tilgan vedomostlarning har biri, qoidaga ko'ra buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schotlarning bittasi bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobning soddalashtirilgan shaklini qo'llash sharoitida, xo'jalik muomalasi shaxmat yozuvi ko'rinishida bir marta yoziladigan jurnal-orderdan farqli bo'lib, har bir xo'jalik muomalasi ikkita usul bilan rasmiylashtiriladi: bitta vedomostda – schotning debeti bo'yicha yozuv, kreditlanuvchi schotni ko'rsatgan holda («korrespondensiyalanuvchi schot» grafasida), boshqasida esa korrespondensiyalanuvchi schotning krediti bo'yicha bir vaqtning o'zida debetlanuvchi schotni ko'rsatilgan holda.

Ushbu vedomostlarning jami umumlashtiruvchi shaxmat vedomostini (V-10-A) to'ldirish uchun asos bo'lib, unda tegishli vedomostda ko'rsatilgan har bir schotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar aks ettiriladi. Umumlashtiruvchi shaxmat vedomostining mazmuni gorizont bo'yicha vedomostlarning nomerlarini ularning o'sib borish tartibida, vertikal bo'yicha esa schotlar raqamlarining o'sib borish tartibi va nomlaridan iborat. Yozuvlar vedomostlardan tegishli schotlar bo'yicha kredit oborotlarini «Korrespondensiyalanuvchi schot» grafasi bo'yicha ushbu oborotlarni tegishli schotlarning debetiga tarqatib yozish (raznoska) yo'li bilan amalga oshiriladi.

Shaxmat vedomosti qo'llaniladigan schotlar bo'yicha oylik umumlashtiruvchi registr hisoblanadi va nazorat ahamiyatiga ega. U nafaqat joriy oy uchun axborotlarni umumlashtirish maqsadida, balki buxgalteriya hisobi schotlari bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning to'g'riligini o'zaro tekshirish uchun ham xizmat qiladi. Xususan, bu tarqatib yozish vaqtida aniqlanib, uning natijasida har bir schot bo'yicha jamlangan debet summasi mazkur schot bo'yicha tegishli vedomostda aks ettirilgan debet oboroti summasiga teng bo'lishi lozim.

Har bir schotning debeti bo'yicha aniqlangan jami summalar qo'shiladi. Aniqlangan natija schotlarning krediti bo'yicha umumiy oborotlar summasiga teng bo'lishi lozim. Har bir schot bo'yicha debet va kredit oborotlari oborot vedomostiga o'tkazilib, unda har bir schot bo'yicha hisobot davridan keyingi oyning birinchi sanasiga qoldiq chiqariladi (12.6-rasm).



12.6-rasm. Buxgalteriya hisobining hisob registrlaridan foydalaniladigan sodda shakli.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobining shakli nima?
2. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining asosiy tamoyili nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining «Bosh-jurnal» shaklining mazmuni nimadan iborat?
4. Hisobning jurnal-order shaklining mazmuni va tuzilish tamoyili qanday?
5. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklining mohiyati nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobi soddalashtirilgan shaklining mazmuni va ahamiyati qanday?

Nazorat testlari

1. Buxgalterlik hisobini shakli deb ...
A) metod elementlariga aytiladi.
B) hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketlik va bajarilishi texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.
C) xo'jalik muomalalarini joriy tartibda qayd qilish va guruhlashga aytiladi.

D) hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik muomalalarini pulda ifodalash usuliga aytiladi.
E) ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoniga aytiladi.

2. Buxgalteriya hisobining qanday tashkiliy shakllari bor?
A) operativ-texnik, statistik va buxgalterlik hisobi.
B) oddiy va murakkab.
C) markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan va aralash.
D) mayda va yirik.
E) moliyaviy va boshqaruv hisobi.

3. Buxgalteriya hisobining qanday asosiy shakllari bor?
A) asosiy shakl va qo'shimcha shakl.
B) aktiv va passiv shakllar
C) memorial-order, jurnal order, avtomatlashtirilgan shakl, soddalashtirilgan shakl
D) markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan.
E) uyg'unlashtirilgan va mexanizatsiyalashtirilgan.

4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida balans nimaga asosan tuziladi?
A) bosh daftar
B) jurnal-orderlar
C) memorial-orderlar
D) oborot qaydnomalari
E) bosh jurnal

5. Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining tuzilishida qanday belgi asos bo'ladi?
A) debet
B) kredit
C) debet va kredit
D) qoldiq (saldo)
E) tranzit

6. Hisob registrlarida schotlar korrespondensiyasi to'g'ri tuzilib, summa kamaytirib yozilganida tuzatish qanday usul bo'yicha amalga oshiriladi?
A) korrektura
B) qo'shimcha yozuv
C) «qizil storno»
D) bekor qilish
E) ustidan chizish

13-bob. BUXGALTERLIK (MOLIYAVIY) HISOBOT

Haqiqat qanday bo'lsa, shundayligicha aks ettirish, balki yaxshidir, ammo haqiqatni yaratgan yaxshiroq.
Juzeppe Verdi

13.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri – bu korxona moliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 18-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobotning hisobot davri 1-yanvardan 31-dekabrga qadar bo'lgan kalendar yil deb belgilangan. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subyektlar uchun esa ular tegishli davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab, o'sha yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

Agar xo'jalik yurituvchi subyekt joriy yilning 1-oktabridan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektni davlat ro'yxatidan o'tkazgungacha amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar uning birinchi yildagi hisobotiga kiritiladi.

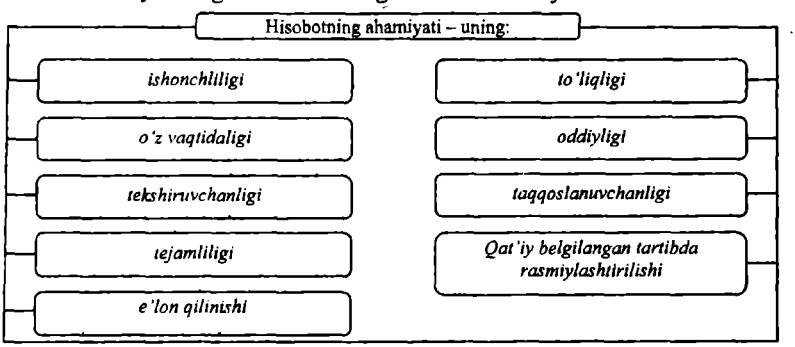
Hisob axborotlarini umumlashtirishning bunday tartibi avvalo, korxonaning o'zi uchun zarur va muayyan korxona moliya-xo'jalik faoliyatini aniqlashtirish hamda ayrim hollarda unga tuzatish kiritish bilan bog'liq.

Shuning uchun buxgalteriya hisobotining mazmuni axborotdan foydalanuvchilarning mulklar, moliyaviy ahvol, foyda va zararlar ahvoli to'g'risidagi ma'lumotlarni baholashiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan, istalgan faktlarni ochib berishi lozim. Bunday axborotlardan foydalanuvchilar rahbarlar, ta'sischilar, ishtirokchilar va korxona mulkining egalari hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati, mulkiy ahvoli va moliyaviy barqarorlik darajasi to'g'risidagi hisobotning mazmuni kapital qo'yishdan manfaatdor bo'lgan investorlarda ham qiziqish uyg'otadi.

Buxgalterlik (moliyaviy) hisobot *– bu hisobot davri uchun korxona faoliyatining natijalari, tegishli tarzda tasdiqlangan shakllarda taqdim etiladigan, o'zaro bog'liq ko'rsatkichlar to'plami*

Moliyaviy hisobotni tuzish va e'lon qilish tamoyili buxgalteriya hisobi uslubiyatining asosi hisoblangan muhim tamoyillardan biridir.



Ishonchlilik nafaqat buxgalterlik hisobi axborotlari, balki hisobning boshqa turlari, eng avvalo statistik hisob ma'lumotlariga asoslanadi. Ushbu yondashuvning buzilishi biznes-reja tuzish, xo'jalik faoliyatining turli pog'onalarida mulklarni tezkor boshqarish imkonini ham yo'qqa chiqaradi. Ushbu talab hisobot va reja ko'rsatkichlarining taqqoslanuvchanligini talab etadi.

To'liqlik aniqroq asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi. Shu maqsadda sintetik va analitik hisob ma'lumotlari inventarizatsiya natijalari va mustaqil auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

O'z vaqtidalik zarur moliyaviy hisobotlarni tegishli joylarga belgilangan muddatlarda taqdim etishni bildiradi. Tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shakllaridan qat'i nazar (budjet tashkilotlaridan tashqari), barcha tashkilotlar har chorakda choraklik yakunlanganidan keyin 30 kun ichida moliyaviy hisobot taqdim etishlari lozim. Yillik moliyaviy hisobot yil yakunlanganidan so'ng 90 kun davomida, agar boshqacha muddat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilanmagan bo'lsa, taqdim etilishi lozim. U mulkdorlarning ta'sis hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda tasdiqlanishi lozim.

Moliyaviy hisobotning *oddiyligi* uning qisqa va tushunarliligidan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga o'tkazilishi ushbu talabni amalga oshirishga yordam bermoqda.

Moliyaviy hisobotning *tekshirishga qulayligi* unda taqdim etilgan axborotning istalgan vaqtda tasdiqlanish imkoniyatini nazarda tutadi. Ushbu shart bilvosita unda taqdim etilgan axborotning betarafligini bildiradi.

Taqqoslanuvchanlik kechayotgan jarayonlar va tafovutlarni aniqlash maqsadida har xil vaqt oralig'ida bir xil ko'rsatkichlar mavjudligini nazarda tutadi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanuvchanligini ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirishlar moliyaviy yilning boshida kiritilishi lozim.

Agar bunday taqqoslanuvchanlik bo'lmasa, hisobot davridan oldingi davr uchun ma'lumotlarga tuzatish kiritilishi kerak. Bunda O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimining amaldagi me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan qoidalar qo'llaniladi. Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarining uslubiy birligi shundan iborat.

Tuzatishlar va ularni bajarish uslubi moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida tuzatishlar sababi ko'rsatilgan holda ochib berilishi lozim.

Moliyaviy hisobotning ishonchliligi uning to'laqonligi bilan kuchayadi, ya'ni u korxonaning o'z moliya-xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlari kabi, uning filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy

bo'linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilgan boshqa tarkibiy bo'linmalar ko'rsatkichlarini ham o'z ichiga olishi lozim.

Bunday taqqoslashning maqsadi korxona rivojlanishining borishini aniqlash uchun zarur. Lekin undan foydalanishda axborotlarning foydalilik chegarasi tamoyilidan chetga chiqish mumkin emas. Bu esa noto'g'ri xulosalarni shakllantirishga olib keladi. Masalan, korxona hisobot davrida ishlab chiqarishni pasaytirish maqsadida ishlab chiqarish tuzulmasini o'zgartirish(diversifikatsiyalash) to'g'risida qaror qabul qilgan va shu munosabat bilan bankdan uzoq muddatli kredit olgan. Taqdim etilgan moliyaviy hisobot ma'lumotlariga ko'ra korxonaning moliyaviy holati yaxshilanishini faqat uzoq kelajakda ko'rish mumkin.

Ushbu yondashuvlarni amalga oshirish uchun moliyaviy hisobotda keltirilgan o'tgan davrdagi va hisobot davridagi aniq ko'rsatkichlar bo'yicha axborotlarni taqqoslash keltirilishi lozim.

Tejamlilik tegishli hisobot shakllarini unifikatsiyalash va standartlash, ayrim ko'rsatkichlarni hisobot ma'lumotlarining sifatiga zarar yetkazmaydigan tarzda qisqartirish yo'li bilan erishiladi. Bu eng avvalo, axborot-ma'lumotnoma tavsifidagi ko'rsatkichlarga taalluqlidir.

Moliyaviy hisobotga qo'yiladigan talablardan biri – uni ***rasmiylashtirish*** hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o'zbek tilida va milliy valuta – so'mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobotni ***e'lon qilish*** O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 20-moddasida belgilangan ro'yxatdagi korxonalar tomonidan amalga oshiriladi. Ularga ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari kiradi.

Moliyaviy hisobotni e'lon qilish axborotdan foydalanuvchilar uchun ma'lumot olish imkoni bo'lgan ommaviy axborot vositalarida yoki tegishli nashrlarda hamda qiziquvchilarga taqdim etish uchun korxona ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi davlat statistika organlariga taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1-mayidan kechikmasdan e'lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvidan o'tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo'jalik yurituvchi subyektning

boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'sischilar majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan *buxgalteriya balansi* (1-shakl) va *moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot* (2-shakl) e'lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo'lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital qo'yish va boshqa masalalar bo'yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balansi qisqartirilgan shaklda e'lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxona tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining qoidalarida ko'zda tutilgan talablar doirasida bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e'lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi to'g'risidagi fikr (baho)dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor etilmasligi uchun e'lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma'lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

13.2. Hisobotlarning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo'yicha turkumlanadi:

- ❖ axborotlar hajmiga ko'ra;
- ❖ tuzilish maqsadiga ko'ra;
- ❖ davriyligi bo'yicha.

Hisobotdagi ma'lumotlar hajmiga ko'ra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga bo'linadi.

Xususiy hisobot xo'jalik yurituvchi subyektning bitta faoliyat uchastkasidagi ishi to'g'risidagi axborotlarni o'z ichiga oladi.

Umumiy hisobot xo'jalik yurituvchi subyektning butun moliya-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlar tayinlanishiga ko'ra tashqi va ichki hisobotlarga bo'linadi.

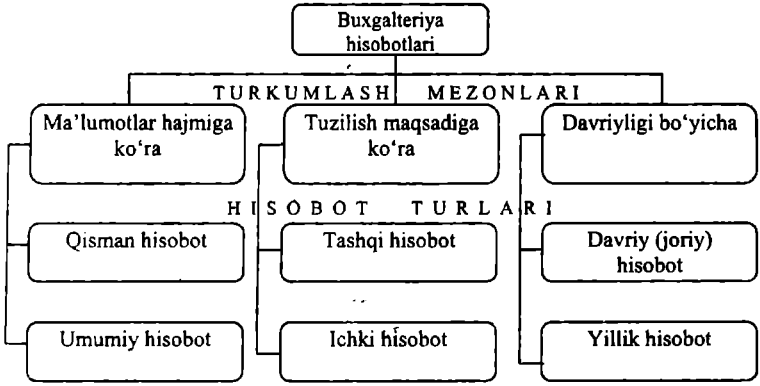
Tashqi hisobotlar xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat tavsifi, daromadliligi mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to'g'risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta'minlash vositasi bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi

to'g'risidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xo'jalik yurituvchi subyektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo'yicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Davriy hisobotlar hisobot yili ichida muntazam ravishda ma'lum davr oralig'i (kunlik, haftalik, oylik, choraklik, yarim yillik, 9 oylik) uchun tuziladi. Yillik hisobot hisobot yili tugaganidan so'ng tuziladi (13.1-rasm).



13.1-rasm. Buxgalteriya hisobotlarining turkumlanishi.

Moliyaviy hisobotda korxona faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar, ularning iqtisodiy tavsifiga muvofiq turlari bo'yicha guruhlanib aks ettiriladi. Aktivlar, passivlar va kapital balansda korxona moliyaviy holatini bevosita baholaydigan elementlarga kiradi.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobot quyidagi asosiy shakllarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot;
- xususiy kapital to'g'risida hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;

b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

d) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to'lg'azish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Yillik moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan oldin katta tayyorgarlik ishlari amalga oshiriladi. Uning mazmuni hisob ma'lumotlarining mulklar va manbalarining haqiqiy mavjud qoldiqlariga mosligini tasdiqlash bilan belgilanadi.

Shuning uchun yillik balansni tuzishga yil davomida tuziladigan balanslarga qaraganda juda yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi qo'yiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini to'liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to'ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schotlari bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma'lum talablar qo'yiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyektning mulklari va majburiyatlarini baholashning umumiy tartibi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 12-moddasida belgilangan.

Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining bahosini shakllantirish tamoyillari quyidagi yondashuvlarni nazarda tutadi:

- pul to'lash yo'li bilan sotib olingan mulklar sotib olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha baholanadi;

➢ bepul olingan mulklar balansda hisobga olingan sanadagi bozor bahosi bo'yicha aks ettiriladi;

➢ xo'jalik yurituvchi subyektning o'zida tayyorlangan mulklar ularni tayyorlash xarajatlarining summasi bo'yicha balansga qabul qilinadi;

➢ asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati natijalari qanday bo'lishidan qat'i nazar amalga oshiriladi;

➢ asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar balansda qoldiq qiymati bo'yicha baholanadi;

➢ mulklar va majburiyatlarni baholashning boshqacha uslublari amaldagi qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga zid bo'lmagan hollarda ruxsat etiladi.

Buxgalteriya hisobotlari shakllariga qo'yiladigan umumiy talablar ularda bo'yab tuzatish va noaniqliklar bo'lmasligini nazarda tutadi. Agar shakllarda xatolar aniqlansa, ular o'rnatilgan qoidalar bo'yicha tuzatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotlarida aniqlangan xatolar ular qaysi davrga taalluqli bo'lishlaridan qat'i nazar hisobot davridan keyingi birinchi davrda (chorakda, yil boshidan) tuzatilishi lozim. Tuzatishning bunday varianti ichki audit xizmati yoki nazorat organlari tomonidan aniqlangan, tekshiruvlar va inventarizatsiya chog'ida aniqlangan noaniqliklarni tuzatishga ruxsat etiladi.

Tuzatishlar tegishli tarzda izoh berilib, tuzatish sanasi ko'rsatilgan holda rahbar va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobotlarini tuzishga qo'yiladigan talablar, umuman olganda joriy buxgalteriya hisobini shakllantirishga qo'yiladigan talablarga mos keladi.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi hamda muhr bilan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisobi shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilotlar tomonidan yoki buxgalteriya hisobiga doir mutaxassis bilan fuqarolik-huquqiy shartnomasi asosida yuritiladigan tashkilotlarda buxgalteriya hisobotlari xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari hamda hisobni yurituvchi chet tashkilot vakili yoki mutaxassis tomonidan imzolanadi.

13.3. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobot

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma'lum yuridik va moliya-xo'jalik munosabatlarida bo'lgan ikki va undan ortiq korxonalarning hisobotlarini umumlashtirishdan iborat. Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar to'g'risidagi axborotlarni yagona xo'jalik yurituvchi subyekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxona barcha xo'jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko'rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o'rtalarida AQSHda, kapitalning konsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida vujudga kelgan. Keyinchalik Yevropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarning birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya-sanoat guruhlarining tashkil etilishi mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar korporativ guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo'lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma'lumotlari yagona valutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda, ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valutaga keltirishga ehtiyoj bo'lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 17-moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalarga qo'shgan hissalari uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining barcha sho'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirganida, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalarning kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potensial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shunisi bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbai hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

- konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida umumiy tasavvur shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;
- korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday korporativ guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonidan chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy

hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini oddiy (arifmetik) jamlash emas;

➢ guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi umumlashgan axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta sho'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta sho'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining potensial to'lov layoqatini «yashirishi» mumkin;

➢ agar korporativ guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin. Guruh faoliyatining har biri segmenti to'g'risida qo'shimcha axborotlar yetishmagan hollarda esa №27 MHXS va YH Yettinchi direktivasi bunday ochib berishni talab qiladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

➢ guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab-quvvatlash va uning fond bozoridagi mavqeini mustahkamlash (korporativ guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aksiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

➢ yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo'jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o'rnini bosmaydi;

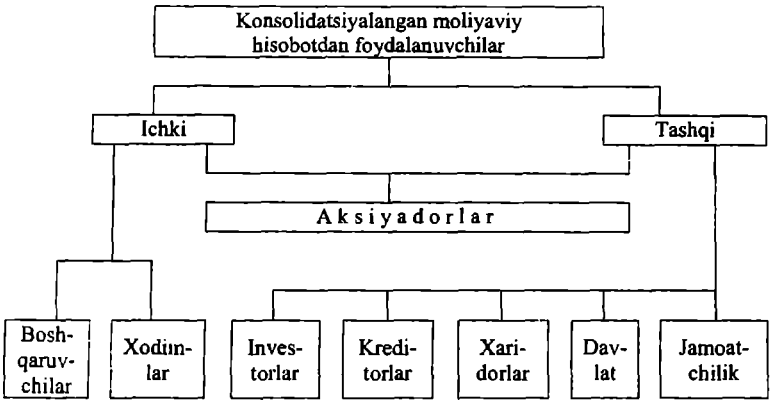
➢ boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'ladi;

➢ korporativ guruh a'zolarining iqtisodiy o'zaro bog'liqliligi va o'zaro ta'sirini tavsiflaydi;

➢ ushbu hisobot bosh kompaniyaning valutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

➢ korporativ guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta'sir ko'rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin (13.2- rasm).



13.2-rasm. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aksiyasining egasi uning aksiyalar paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki, bosh kompaniya balansi faqat sho'ba korxonalarga qilingan qo'yilmalar summasini o'z ichiga oladi va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlarga esa ular qo'yilmalarining qiymatini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha sho'ba va tobe korxonalar faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan axborotlar zarur.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

Konsolidatsiyalangan buxgalterlik (moliyaviy) hisobotlardan foydalanuvchilarning tarkibi va ularning axborotlarga ehtiyoji

13.1-jadval

Foydalanuvchilar	Axborotlarga ehtiyoj
1. Aksiyadorlar	Korporativ guruhga kiruvchi korxonalarga ishonib topshirilgan kapitalning ular tomonidan boshqarilish natijalariga qiziqishi
2. Boshqaruvchilar (menejerlar)	Faoliyat natijalarini tarmoqdagi boshqa guruhlar natijalari bilan taqqoslash uchun
3. Xodimlar	O'z tadbirkorlarining barqarorlik darajasi va ular faoliyatining daromadliligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
4. Investorlar	Investitsiyalar bilan bog'liq risklarni va guruhning qimmatli qog'ozlarini sotib olish, ushlab turish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish maqsadida ularning daromadliligini baholash
5. Kreditorlar	Aktivlarning likvidliligini, xaridorning to'lov qobiliyatini va qarzlarni o'z vaqtida uzishini baholash
6. Xaridorlar	Sotuvchi-korxona bilan uzoq muddatli munosabatlar mavjudligi va unga bog'liqlik munosabati bilan uning barqarorligi to'g'risidagi ma'lumotlar
7. Hukumat va boshqaruv organlari	Tarmoq faoliyatini tartibga solish va soliq siyosatini belgilash uchun zarur axborotlar
8. Jamoatchilik	Kompaniyaning faoliyat miqyosini va ish o'rinlar bilan ta'minlash imkoniyatlarini baholash

Kreditorlarni ko'proq boshqa masalalar – guruhning o'z qarzlari va majburiyatlari bo'yicha javob bera olish imkoniyatlari qiziqtiradi, bunday imkoniyatlar esa konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotda to'liqroq beriladi. Bunda kreditorlar shuni bilib qo'yishlari zarurki, har qanday guruh ishtirokchisi shu guruhdagi boshqa korxonalarning majburiyatlari bo'yicha javob bermaydi.

Guruhning turli boshqaruv pog'onalarida konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga ehtiyoj har xil darajada bo'ladi.

Guruhning eng yuqori boshqaruvi, uning fond bozoridagi mavqeini mustahkamlashga, haqiqiy moliyaviy ahvoliga tayangan holda uzoq muddatli loyihalar tuzishga hamda turli darajada muzokaralar olib borish

chog'ida uning moliyaviy ahvolini tasdiqlashga imkon yaratganligi bois, konsolidatsiyalangan hisobot tuzilishidan alohida manfaatdordir. O'rta bo'g'in menejerlarining konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlariga qiziqishi, ular o'z faoliyatlarining xususiyatlaridan kelib chiqib, har bir guruh a'zosining ahvolini dinamikada baholash maqsadida uning alohida segmentlarini nazorat qiladi. Bu darajadagi menejerlar uchun guruhning alohida korxonalari faoliyati to'g'risidagi axborotlar ko'proq zarur bo'ladi.

13.4. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16-moddasiga muvofiq yoziladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

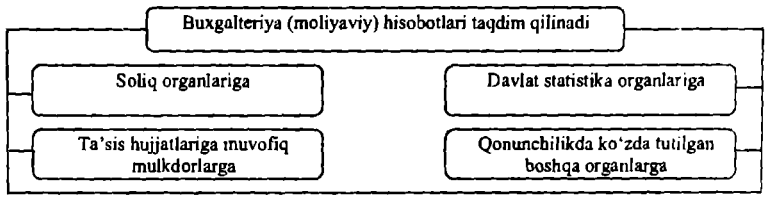
Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxona tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini, jumladan korxona ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ularning faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab

chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

13.5. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 19-moddasiga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlari quyidagi organlarga taqdim qilinadi:



O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga muvofiq boshqa ayrim turdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisobotni taqdim qilishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslar yillik moliyaviy hisobot bilan tanishish va nusxa ko'chirish sarflarini to'lab undan nusxa olish huquqlariga egadirlar.

Ochiq aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari hamda boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotini, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlangach, hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha e'lon qilishlari shart.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganida (bankrot, ixtiyoriy ravishda yoki boshqa asosda tugatilishi) sud yoki boshqa vakolatli organlar tomonidan bankrot deb e'lon qilingan yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanaga yakuniy moliyaviy hisobot tuzadilar. Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishga doir muomalalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotini tuzish uchun javobgarlik tugatish komissiyasiga yoki amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishni amalga oshiradigan boshqa organga yuklatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari tugatish balansida tugatish komissiyasi tomonidan aniqlangan bahoda, ya'ni ularni sotish mumkin bo'lgan baholarda baholanadi. Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning majburiyatlari aniqlashtiriladi va ularni tuzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga qo'shib, tugatish balansida aks ettiriladi.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobotini ta'riflang.
2. Buxgalteriya hisobotlarining turlari, mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
3. Yillik buxgalteriya hisobotining tarkibi qanday?
4. Buxgalteriya balansi ayrim moddalarining baholanishini shakllantirish tamoyillari qanday?
5. Buxgalteriya hisobotiga qanday talablar qo'yiladi?
6. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) hisobotning mazmuni nimadan iborat?
7. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish mezonlari qanday?
8. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati nima?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq moliyaviy hisobot tarkibi va mazmunini kim belgilaydi?
A) Davlat Soliq Qo'mitasi
B) Vazirlar Mahkamasi
C) Adliya vazirligi
D) Moliya vazirligi
E) Buxgalterlar va auditorlar uyushmasi belgilaydi.

2. Buxgalteriya hisoboti qanday maqsadlar uchun tuziladi?
A) moliyaviy natijalarni aniqlash uchun tuziladi.
B) xo'jalikning ichki imkoniyatlarini aniqlash va iqtisodiy tahlil qilish moliyaviy ahvolini aniqlash maqsadlari uchun tuziladi.
C) xo'jalik faoliyatini iqtisodiy axborotlarni aniqlash maqsadida.
D) xo'jalik mablag'lari va manbalarining holatini aniqlash maqsadida.

E) debitorlik va kreditorlik qarzlarini mulklarning mavjudligini aniqlash uchun hisobotlar tuziladi.

3. Yil yakuni bo'yicha qanday balans tuziladi?
A) yig'ma
B) joriy
C) xotima
D) bo'luvchi
E) konsolidatsiyalashtirilgan

4. Yillik moliyaviy hisobot tarkibi to'g'ri berilgan javobni aniqlang
A) Balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risida hisobot
B) buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot
C) Balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar
D) Balans, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar
E) Balans, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot, izohlar, hisob-kitob va tushuntirishlar

5. Buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlar hajmiga ko'ra qanday turkumlanadi?
A)xususiy va umumiy hisobotlar
B) tashqi va ichki hisobotlar
C) davriy va yillik hisobotlar
D) xususiy va yillik hisobotlar
E) davriy, yillik va xususiy hisobotlar

6. Buxgalteriya hisobotlari qamrab oladigan davrlar bo'yicha qanday turkumlanadi?
A) xususiy va umumiy hisobotlar
B) tashqi va ichki hisobotlar
C) davriy va yillik hisobotlar
D) xususiy va yillik hisobotlar
E) davriy, yillik va xususiy hisobotlar

7. Buxgalteriya hisobotlari tuzilish maqsadlariga ko'ra qanday turlanadi?

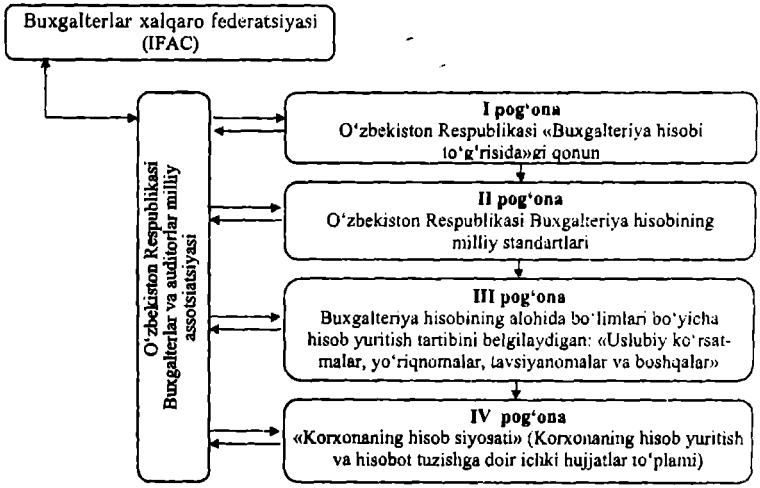
A) xususiy va umumiy hisobotlar
B) tashqi va ichki hisobotlar
C) davriy va yillik hisobotlar
D) xususiy va yillik hisobotlar
E) davriy, yillik va xususiy hisobotlar

14-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING ME'YORIY-HUQUQIY VA TASHKILIY ASOSLARI

Hech nimani qonunni bilganimizdek yomon bilmaymiz
Onore de Balzak

14.1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy-huquqiy tartibga solish tizimi va uning elementlari

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimi va uning asosiy elementlarini to'rt pog'onaga bo'lish mumkin(14.1-rasm).



14.1-rasm. Buxgalteriya hisobini me'yoriy- huquqiy tartibga solish tizimi.

Birinchi pog'ona: Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun; O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi; O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar va fond birjasi to'g'risidagi qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori № 65.23.02 2000-y. «Mayda va o'rta biznes korxonalari uchun hisobotlarni qisqartirish va tartibga keltirish to'g'risidagi tadbirlar» O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori «Tadbirkorlik subyektlari tomonidan taqdim etiladigan hisobot tizimini takomillashtirish va uni noqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida» (15.06.2005-y.) va b.sh.k. Shulardan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga batafsilroq to'xtalamiz. Bu qonun O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini xalqaro standartlarga muvofiq tashkil etishning huquqiy maqomini belgilaydi.

14.1.1. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni – buxgalteriya hisobining huquqiy negizi

Qonunning 1-«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari» moddasi O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini xalqaro standartlarga muvofiq tashkil etishning maqomini belgilaydi.Bu moddada buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobot tuzish bilan bog'liq munosabatlar ushbu qonun hujjatlari bilan tartibga solinishi aniqlagan. Buxgalteriya hisobini tartibga soladigan qonun hujjatlariga quyidagilar kiradi: buxgalteriya hisobining yangi schotlar rejasi, mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo'shiladigan, mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko'rsatish) va realizatsiya xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom, yangi tahrirdagi Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun. Bular buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi hududidagi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisob yuritish siyosatining huquqiy asosini ta'minlashga xizmat qiladi.

2-moddada *buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari* belgilangan. Unga muvofiq buxgalteriya hisobining maqsadi axborotdan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'ladigan axborotlar bilan to'liq, aniq va o'z vaqtida ta'minlashdan iborat:

Buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning holati va harakati hamda huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va aniq ma'lumotlar shakllantirish;
- samarali boshqarishni ta'minlash maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

➢ moliyaviy va soliqqa doir hamda boshqa hisobotlarni aniq tuzish.

3-moddada *buxgalteriya hisobining subyektlari belgilangan*. Bu moddaga muvofiq O'zbekiston Respublikasi hududidagi davlat va boshqaruv hukumat organlari hamda Respublikada ro'yxatga olingan barcha yuridik shaxslar, shuningdek, ularning sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobining subyektlari bo'lib hisoblanadi. Yuridik shaxs hisoblanmagan, ammo bankda hisob raqami va tugallanmagan balansga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar ham buxgalteriya hisobining subyekti hisoblanadi va amaldagi qonunchilikka muvofiq hisob yuritadilar.

4-moddaga muvofiq barcha asosiy va joriy xarajatlar hamda moliya-xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari buxgalteriya hisobining obyektlari hisoblanadi. Xo'jalik mablag'lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida elementlar bo'yicha buxgalteriya hisobi schotlarida pul ifodasida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining asosiy subyektlariga quyidagilar kiradi: o'z mablag'lari, qarz mablag'lar va ularning harakati; xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq bo'lgan jonli va buyumlashgan mehnat xarajatlari; xo'jalik munosabatlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xaridorlar, davlat budjeti va shunga o'xshashlar bilan bo'ladigan hisob-kitob munosabatlari. Budjetdan moliyalashtiriladigan subyektlarda ayrim o'ziga xos obyektlari mavjud. Bular davlat budjetidan ajratiladigan mablag'lar; budjetdan ajratiladigan mablag'lar hisobidan qilingan sarflar (tasdiqlangan smetalar bo'yicha); pullik va hisob-kitob muammolari.

5-moddada *buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish*, shuningdek, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshirilishi belgilangan. Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotlari qonunchilikka muvofiq Markaziy bank tomonidan tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari uning milliy standartlari bilan belgilanadi. Shuningdek, ushbu moddaga muvofiq kichik va xususiy tadbirkorlikdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun buxgalteriya hisobini yuritish ham tegishli standart bilan belgilanadi.

6-modda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillarini o'z ichiga oladi*. Bular:

➢ buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama yozuv usulida yuritilishi;

➢ uzluksizlik;

* Ushbu tamoyillar kitobning 1-bob(1.8)da batafsil sharhlangan

➢ xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;

➢ aniqlik;

➢ hisoblash;

➢ oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);

➢ mazmunning shakldan ustunligi;

➢ ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;

➢ moliyaviy hisobotning betarafligi;

➢ hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;

➢ aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Qonunning 7-moddasi buxgalteriya hisobini tashkil etishga bag'ishlangan. Buxgalteriya hisobi korxona aktivlari, xususiy, kapital, majburiyatlari, daromadlari va xarajatlari to'g'risidagi axborotlarni to'plash, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimidan iborat. Barcha subyektlar ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalanib, Buxgalteriya hisobi milliy standartlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritishlari lozim. ***Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish uchun xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari javobgardir.***

Qonunga muvofiq rahbar quyidagi huquqlarga ega:

1. Bosh buxgalter rahbarligida alohida tarkibiy bo'linma sifatida buxgalteriya xizmatini tashkil etish.

2. Shtatga bosh buxgalter lavozimini kiritish.

3. Buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalterlik firmasiga yoki buxgalter-mutaxassisga topshirish;

4. Buxgalteriya hisobini shaxsan o'zi yuritishi. Ammo har qanday holatda rahbar quyidagilarni ta'minlashi lozim:

❖ ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;

❖ xo'jalik muomalalarini nazorat qilish;

❖ hisob hujjatlarining saqlanishi;

❖ tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash;

❖ soliq hisoboti va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;

❖ hisob-kitoblarning o'z vaqtidaligi.

8-modda *imzo huquqi* to'g'risida bo'lib, unga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatining mavjudligi uchun javobgardir. Ro'yxatda imzo huquqiga ega shaxslarning lavozimi va buxgalterlik funksiyalari hamda rahbarlik funksiyalarini amalga oshiradigan har bir mansabdor shaxs uchun pul

summalari bo'yicha cheklanishlarga ko'ra imzo huquqlarining ierarxiyasi (ketma-ketligi) o'rnatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan elektron raqamli imzodan foydalanilganida zarur ehtiyotkorlik choralari va nazorat o'rnatilishi zarur. Elektron raqamli imzodan foydalanish sohasidagi munosabatlar «Elektron raqamli imzo to'g'risida»gi qonun bilan tartibga solinadi.

Qonunning 9- moddasi *boshlang'ich hisob hujjatlari* to'g'risida. Xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari, xususiy kapital va majburiyatlariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik muomalalari va xo'jalik faoliyatining natijalari dastlabki hujjatlarga asosan aks ettirilishi lozim. Dastlabki hujjatlar xo'jalik muomalasi sodir bo'layotgan paytda, agar buning iloji bo'lmasa, muomala tugallanganidan so'ng darrov tuziladi. Agar dastlabki hujjatlarni to'lg'azishda kompyuterdan foydalanilsa, kompyuter orqali to'lg'azilgan qog'oz maxsus blankada rasmiylashtirilgan dastlabki hujjat kuchiga ega. Birorta xo'jalik muomalasi ham tegishli tarzda rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatsiz muomala manbai sifatida buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilmasligi lozim. Dastlabki hujjatlarni tuzgan va tasdiqlagan shaxslar ulardagi axborotlarning to'g'riligi uchun javobgardir. Dastlabki hujjatlardagi tuzatishlar hujjatni to'lg'azgan shaxs tomonidan, tuzatish sanasi ko'rsatilib tasdiqlanishi lozim. Zarur hollarda esa xatoga yo'l qo'yilgan hujjat haqida izoh berilgan tuzatuvchi hujjat rasmiylashtirilishi lozim.

Buxgalteriya yozuvlari qo'lda yozilganida ham, kompyuter yordamida amalga oshirilganida ham, baribir quyidagi qoidalarga rioya qilinishi lozim:

- yozuvlarni dastlabki hujjatlarga asosan amalga oshirish;
- xo'jalik muomalalarini o'z vaqtida xronologik tartibda ro'yxatga olish;
- har oyning birinchi sanasiga bosh daftardagi sintetik (umumlashtiruvchi) schotlarni yordamchi analitik (batafsil) schotlar bilan har oyda solishtirish.

Barcha xo'jalik muomalalari tegishli tarzda hujjatlashtirilishi zarur. Xususan, har bir muomala bo'yicha isbotlovchi hujjat rasmiylashtirilib, sodir bo'lgan xo'jalik muomalasining mavjudligi va to'liqligi tasdiqlanishi lozim (isbotlovchi hujjatlar). Schot-fakturalar, cheklar va boshqa hujjatlar isbotlovchi hujjatlar bo'lib hisoblanadi. Tuzatish, hisoblash va boshqa ichki ko'chirib o'tkazish yoki hisob-kitoblarga asoslangan, ro'yxatga olingan moddalar uchun isbotlovchi hujjatlar korxona ichida to'lg'aziladi. Bu gap ma'lumotlarni elektron ishlov

berishning buxgalterlik tizimlariga taalluqlidir. Elektron ishlov berilgan ma'lumotlarni saqlash va pechat qilishga tayyorgarligiga qo'shimcha talablar qo'yiladi.

Dastlabki hisobda qo'llaniladigan barcha hujjatlar tegishli tarzda saqlanishi uchun shart-sharoitlar mavjud bo'lishi lozim (bu haqda 22-moddada ma'lumot batafsil beriladi).

10-modda – *buxgalteriya hisobi registrlari* to'g'risida. Hozirgi paytda barcha turdagi mulkchilik korxonalarida asosan hisobning uch turi qo'llaniladi. Jurnal-order, bosh jurnal (memorial order shaklining bir turi) va avtomatlashtirilgan shakl. Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida yuritilganda hisob axborotlari qo'lda yoki avtomatlashtirish vositalaridan foydalanib qayd qilinadi. Jurnal-order registr sifatida ikkita xususiyatga ega:

a) xronologik yozuv (jurnal) b) sistematik yozuv (order) Ko'p jurnal-orderlar sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birlashtiradi. Bunday jurnal-orderlar uyg'unlashgan hisob registrlari deb ham ataladi. Alohida bitta schot uchun yuritiladigan (masalan 1-2 jurnal-order) yoki o'zaro bog'liq bo'lgan schotlar guruhi uchun mo'ljallangan jurnal-orderlar ham mavjud. Ularga qo'shimcha ravishda (ko'proq analitik hisob uchun) yordamchi vedomostlar yuritiladi (debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va sh.o'.uchun).

Jurnal-order va vedomostlar bilan birga umumlashtiruvchi sintetik hisob registri–*Bosh daftar* ham yuritiladi. Bosh daftarda har bir sintetik schot uchun yoyiq bir bet ajratilgan bo'lib, unda tegishli schotning oy boshiga va oy oxiriga qoldig'i, debet oborotlari yoyiq holda, ya'ni kreditlanuvchi schotlar hamda shu schotlar yuritiladigan jurnal-orderlar raqami ko'rsatilib, kredit oboroti esa umumiy summasi bilan aks ettiriladi. Bosh daftar bir yilga ochilib, har oy uchun bir qator ajratiladi. Bosh daftar va boshqa hisob registrlarining qismlariga asosan balans hamda hisobning boshqa shakllari to'lg'aziladi.

Bosh-jurnal shakli hisobning memorial-order shakli ko'rinishlaridan biri hisoblanadi. Uning mazmuni shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini qayd qilish uchun maxsus yig'ma hisob vedomostlaridan foydalaniladi.

Hisob registrlarini to'lg'azish uchun dastlabki hujjatlar asos bo'ladi. Hisobning bosh-jurnal shakli asosan kichik va o'rta-biznes korxonalarida, xususan mikrofirmalarda qo'llaniladi.

11-moddada *aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish* to'g'risida so'z yuritiladi. Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar

buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'ri va aniqligini tasdiqlash uchun aktivlar va majburiyatlarini vaqti-vaqti bilan inventarizatsiya qilib turishlari lozim.

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi va muddatlari №19-«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) bilan aniqlanadi.

Qonunga muvofiq ishlab chiqarish zaxiralari va korxonaga tegishli bo'lmagan, ammo buxgalteriya hisobida turgan (mas'ul saqlash uchun olingan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) mulklarning boshqa turlari, shuningdek, qandaydir sabablarga ko'ra hisobga olinmagan mulklar ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

Qonunning 12-moddasida *aktivlar va majburiyatlarni baholash* masalasi bayon qilingan bo'lib, ularning ishlab chiqarish tannarxi yoki sof realizatsiya qiymati bo'yicha baholanishi ta'kidlangan. Shu o'rinda ishlab chiqarishni tannarxi mazkur mahsulot (ish, xizmat) turini ishlab chiqarish (bajarish) bilan bog'liq xarajatlar ekanligini, sof realizatsiya qiymati esa mahsulot (ish, xizmat)larning realizatsiya qilinishi mumkin bo'lgan bahosidan realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni chegirib tashlangandan so'nggi qolgan summa ekanligini eslatish zarur.

Uzoq muddatli aktivlarni baholash. Uzoq vaqt ishlatiladigan asosiy vositalar va nomaterial aktivlar ularning to'liq dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinishi lozim.

Uzoq vaqt ishlatiladigan asosiy vositalar va nomaterial aktivlar qiymatini hisobdan o'chirish, ular qiymati to'la qoplangunga qadar amortizatsiya hisoblash u yoki bu obyektni hisobdan chiqarish yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt qabul qilinib, foydalana boshlanganidan keyingi oydan hisoblanishi lozim.

Keyinchalik sotib olinish sharti bilan uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar qiymati ijarachi korxonalarda har oyda bir xil amortizatsiya ajratmalari hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Nomoddiy aktivlarning eskirish normalari ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlar va xizmat muddatlaridan kelib chiqib korxonada mustaqil aniqlanadi va tasdiqlanadi.

Agar nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo'lmasa, amortizatsiya muddati 5 yildan ko'p bo'lmagan, korxonaning ta'sis hujjatlarida belgilangan faoliyat muddati doirasida aniqlanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar, budjet muassasalaridan tashqari, buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq amortizatsiya ajratmalarini

ko'paytirish yo'li bilan jadallashtirilgan amortizatsiya hisoblash huquqlariga egadirlar.

Budjet tashkilotlari esa davlat organlari tomonidan o'rnatilgan amortizatsiya normalarini qo'llaydilar.

Xo'jalik yurituvchi subyekt qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash metodiga doimo amal qilishi lozim. Amortizatsiya hisoblash metodi uning o'zgarishi uchun asosli sabablari mavjud bo'lgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblash metodi xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotiga yoziladigan tushuntirishda aks ettirilishi lozim.

Joriy aktivlarni baholash. Xo'jalik yurituvchi subyektning joriy aktivlari quyidagi ikkita baholash turining bittasi bo'yicha baholanishi lozim: haqiqiy tannarxi (sotib olish bahosi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki (balans tuzilgan sanadagi) bozor bahosi (sof realizatsiya bahosi) bo'yicha. Farq zarar sifatida moliyaviy natijalar schotida aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalarni baholash. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy qo'yilmalari – bu uning boshqa korxonalar aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa turdagi qimmatli qog'ozlariga qilgan investitsiyalari, boshqa korxonalar ustav kapitaliga qo'shgan ulushlari, shuningdek, boshqa korxonalarga berilgan qarzlaridir. Moliyaviy qo'yilmalar investor korxona buxgalteriyasida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Qisqa muddatli investitsiyalar va qimmatli qog'ozlar hisobot yili oxiridagi tannarx yoki bozor bahosi bo'yicha baholanadi. Agar sotib olish bahosi bozor bahosidan past bo'lsa, farq summa zarar sifatida foyda va zararlar schotiga olib boriladi. Bunda qimmatli qog'ozlarning o'zlari ham bozor bahosi bo'yicha hisobga olinadi.

To'liq to'lanmagan aksiyalar va paylar investor dividend olish huquqiga ega va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'liq javobgar bo'lgan hollarda to'liq qiymati bo'yicha moliyaviy qo'yilmalar schotlarida aks ettiriladi. Boshqa hollarda ular qiymati to'liq to'lanib, dividend olish huquqiga ega bo'lganidan so'ng moliyaviy qo'yilmalar schotida aks ettiriladi.

Kotirovkasi buxgalteriya balansi hisobotlarida e'lon qilinadigan aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan qo'yilmalarning bozor bahosi hisobdagi bahosidan past bo'lsa, ular

bozor bahosida aks ettirilib, farqi korxona xo'jalik faoliyatining natijalariga olib boriladi.

Majburiyatlarni baholash. Majburiyatlar tomonlarning kelishuvi bo'yicha aniqlangan summada aks ettiriladi. Sud qaroriga ko'ra yuzaga kelgan majburiyatlar uning qarorida ko'rsatilgan summalarda aks ettiriladi. Potensial majburiyatlar oldindan aniqlangan eng yuqori bahoda baholanadi.

Hisobot davrining oxirida to'lanishi kerak bo'lgan foizlar alohida aks ettiriladi.

Da'vo muddati o'tib ketib, talab qilinmayotgan majburiyatlar hamda kreditor qarzlar foyda sifatida joriy hisobot davrining foyda va zararlar schotiga olib boriladi.

Xaridorlarning debitor qarzlari nakladnoylar yoki boshqa dastlabki hujjatlarda ko'rsatilgan qiymat bo'yicha aks ettiriladi. O'z vaqtida qaytarilmagan va tegishli kafolatlar bilan ta'minlanmagan debitor qarzlar shubhali qarzlar bo'yicha rezervlar hisobiga hisobdan chiqariladi. Shu summaning o'zi muddati o'tganidan so'ng foyda va zararlar schotining debetiga olib boriladi.

13-modda *daromadlar va xarajatlarni hisobga olish* tartibini belgilaydi. Foyda ko'rsatkichi dunyo amaliyotida ko'pincha biznes samaradorligining mezoni yoki investitsiyalardan olingan daromadlar yoki aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlardan olingan daromad (tushum)larni tahlil qilish vositasi sifatida qo'llaniladi.

Daromadlar va sarflar foydani aniqlashga taalluqli bo'lgan bevosita elementlar hisoblanadi. Daromadlar va sarflarni, natijada esa foydani aniqlashda korxona tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlashda qo'llaniladigan kapital va uni saqlash konsepsiyasiga qisman bog'liq.

Daromadlar va sarflarning elementlari quyidagicha aniqlanadi:

a) daromadlar bu – hisobot davri ichida aktivlarning ko'payishi yoki passivlarning kamayishi ko'rinishida iqtisodiy foydaning o'sishi bo'lib, kapitalning o'sishiga olib keadi.

b) sarflar – bu hisobot davrida aktivlarning chiqishi yoki kamayishiga olib keluvchi majburiyatlar paydo bo'lishi natijasida iqtisodiy foydaning kamayishidir.

Daromadlar va sarflarning ta'rifi ularning asosiy belgilarini aniqlaydi, ammo ularni moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirishda talab qilinadigan mezonlarni aniqlab bera olmaydi. Foydani aks ettirish aktivlarning o'sishi yoki passivlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda sodir bo'ladi. Masalan, tovarlarni yoki

xizmatlarni sotishda yuzaga keladigan aktivlar o'sishi yoki kreditorlarga qarzlar qaytarilishi bilan bog'liq passivlar kamayishi hollari.

Sarflar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda, ro'y bergan aniq o'lchanishi mumkin bo'lgan aktivning kamayishi yoki passivning o'sishiga taalluqli kelgusidagi foydaning kamayishi kabi aks ettiriladi. Bu sarflarni aks ettirish, passivlar o'sishi yoki aktivlar kamayishini hisobga olish bilan bir vaqtda sodir bo'lishini bildiradi Masalan, xizmatchilar ish haqi yoki qurilmalar eskirishining o'sishi.

14-modda *xususiy kapital va uni hisobga olishning* huquqiy maqomini belgilaydi. Bu moddaga muvofiq korxonaning xususiy kapitali *ustav kapitali, qo'shilgan kapital va rezerv kapitali*, shuningdek, *taqsimlanmagan foydadan* tashkil topadi.

Ustav kapitali korxona ta'sischilari tomonidan, uning ta'sis hujjatlarida belgilangan hajmdagi ulushlar (pul ifodasidagi) yig'indisidan iboratdir. Ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar yoki direktorlar kengashi kelishuvi bo'yicha ularning real qiymatiga asosan baholanadi.

Taqsimlanmagan foyda jamg'arilgan foydani tavsiflaydi va u ustav kapitaliga o'tkazilishi ham mumkin (mulkdorlar qaroriga muvofiq).

Ustav kapitalining buxgalteriya hisobida aks ettirilgan summasi uning ta'sis hujjatlarida belgilangan summasiga teng bo'lishi shart. Agar yuridik shaxs ustav kapitalini ko'paytirishga qaror qilsa, u belgilangan tartibda ta'sis hujjatlarini qayta ro'yxatdan o'tkazishi lozim.

15-modda *garovni hisobga olish* tartibini ko'zda tutib, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan olingan kreditlar, qarz mablag'lar va boshqa yuzaga keladigan majburiyatlarning qaytarilishini kafolatlash uchun xizmat qiladi.

Korxonaning o'z majburiyatlari yoki begonalarnikini ta'minlash uchun garovga berilgan mulklar qiymati (o'z mablag'lari ham) boshqa aktivlarda alohida hisobga olinadi.

Mulkiy yoki pullik garovlarni berib yubormasdan belgilangan ta'minotlar, garovga olingan mulkiy qiymat, garov sifatida qabul qilingan pul mablag'lari va valuta qiymatliklari alohida balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadi.

16-modda *moliyaviy hisobot*ga bag'ishlangan bo'lib, korxona faoliyatidan olinadigan moliyaviy natijalar, ularning iqtisodiy tavsifiga muvofiq turlari bo'yicha guruhlab aks ettiriladi. Aktivlar, passivlar va kapital balansda korxona moliyaviy holatini bevosita baholaydigan elementlarga kiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagi asosiy shakllarni o'z ichiga oladi:

- ❖ buxgalteriya balansi;
- ❖ moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
- ❖ asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot;
- ❖ pul oqimlari to'g'risida hisobot;
- ❖ xususiy kapital to'g'risida hisobot;
- ❖ izohlar, hisob-kitoblar va moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy faoliyat boshqa turlarining asosini ta'minlaydi. Moliyaviy hisobot subyektning moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun:

b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

d) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Axborotlardan foydalanuvchi davlat organlari ham, kredit beruvchilar ham, qo'shimcha axborot olish huquqlariga egadirlar. Ammo hisobot konsepsiyasi asosan iste'molchilarning umumiy talablariga javob berishi lozim va eng avvalo kimlar o'z kapitalini subyektning ixtiyoriga topshirgan bo'lsa, shularning manfaatlarini himoya qilishga yo'naltiriladi. Moliyaviy hisobotlar izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar bilan to'ldiriladi.

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlardagi buxgalteriya hisobi xususiy sektordagidan farq qiladi. Xususiy sektorning o'ziga xos xususiyatlari buxgalteriya hisobining tarmoq standartlarida o'z aksini topadi.

Kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya hisobini №20-«Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni soddalashtirib yuritish va hisobotlarni tuzish tartibi haqida»gi BHMSga muvofiq yuritadilar hamda moliyaviy hisobotni soddalashtirilgan shaklda tuzadilar.

Xo'jalik muomalalari baholanadi va ular bo'yicha hisobotlar O'zbekiston Respublikasi milliy valutasi – so'mda yuritiladi. Chet el valutasida amalga oshiriladigan muomalalar sodir bo'lgan kundagi, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan valuta kursi bo'yicha so'mga aylantirilib hisobga olinadi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan aniqlanadi.

*Umumlashgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobot*ni tuzish qoidalari 17-moddada belgilangan bo'lib, u xalqaro standartlarga muvofiq tuziladi. Bunda bosh firmadan ajralib chiqib faoliyat qilayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining yig'ma moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalariga qo'shgan hissalari uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi. Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri 18-moddaga muvofiq 1-yanvardan 31-dekabrga qadar bo'lgan kalendar yil deb belgilangan. Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan sanadan boshlab, yuridik shaxs hisoblanmaydigan subyektlar uchun esa, ular tegishli davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab, o'sha yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanishi belgilangan.

Agar yuridik shaxs joriy yilning 1-oktabridan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, uning uchun birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrida tugaydi.

Ro'yxatdan o'tishga yoki yuridik shaxs huquqini qo'lga kiritgunga qadar amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yili moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisoboti soliq organlari, mulkdorlar, davlat statistika organlari va boshqa organlarga taqdim qilinadi.

Turli xil davlat muassasalari va boshqalar uchun moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha qo'yiladigan talablar buxgalteriya hisobi standartlarida bayon qilingan.

Moliyaviy hisobot yilining boshidan o'sib boruvchi jami bilan har chorakda, Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim qilinadi.

Budjet muassasalari choraklik va yillik hisobotlarni Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda yuqori organlarga taqdim qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga muvofiq boshqa ayrim turdagi xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun hisobotni taqdim qilishning boshqa muddatlari belgilanadi.

20-moddaga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslar yillik moliyaviy hisobotlar bilan tanishish va nusxa ko'chirish sarflarini to'lab undan nusxa olish huquqlariga egadirlar.

Ochiq turdagi aksionerlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotini, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlar tomonidan tasdiqlangan, hisobot yili tugaganidan so'ng birinchi maygacha e'lon qilishlari shart.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganida (bankrot, ixtiyoriy ravishda yoki boshqa asosda tugatilishi) sud yoki boshqa vakolatli organlar tomonidan bankrot deb e'lon qilingan, yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan sanaga yakuniy moliyaviy hisobot tuzish tartibi 21-moddada belgilangan. Xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishga doir muomalalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotni tuzish uchun javobgarlik, tugatish komissiyasiga yoki amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektni tugatishni amalga oshiradigan boshqa organga yuklatiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning aktivlari tugatish balansida tugatish komissiyasi tomonidan aniqlangan bahoda, ya'ni ularni sotish mumkin bo'lgan baholarda baholanadi. Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning majburiyatlari aniqlashtiriladi va ularni tuzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga qo'shib tugatish balansida aks ettiriladi.

22-moddaga muvofiq buxgalteriya axborotlari xo'jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish, texnologik moliyaviy va boshqa turdagi faoliyati to'g'risidagi axborotlar saqlanganligi sababli maxfiy (tijorat siri) hisoblanib, ularni oshkor qilish uning manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin. Maxfiy buxgalteriya axborotlarining ro'yxati va hajmi xo'jalik

yurituvchi subyekt tomonidan aniqlanib, bu haqda manfaatdor shaxslar yozma ravishda xabardor qilinadi.

Auditorlar, soliq inspektorlari va buxgalteriya hisobi axborotlarini olish huquqiga ega boshqa shaxslar qonunchilikda ko'zda tutilgan hollardan tashqari, maxfiylikka rioya qilishlari lozim. Sir hisoblangan axborotlarni oshkor qilish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Qonunning 23-moddasi buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibini belgilaydi. Buxgalteriya hujjatlari yozuvlar, mikrofilmlar xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat markaziy arxivi Qoidalarida belgilangan davr (3 yildan kam bo'lmagan) davomida saqlanishi lozim.

Hujjatlashtirish oldiga qo'yiladigan umumiy talablar va hujjatlashtirishni boshqarish barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiydir. Qoidalarga muvofiq subyekt hujjatlarini tanlanishi, hisobga olinishi, saqlanishi, ishlov berilishining sifati, uning faoliyatida vujudga keladigan doimiy saqlanadigan hujjatlarning ishlatilishi, ularni saqlash uchun o'z vaqtida arxivga topshirishni ta'minlash lozim. Manfaatdor shaxslar belgilangan tartibda nusxa ko'chirish xarajatlarini to'lab, zarur hujjatlardan nusxa olishlari mumkin. Buxgalteriya hujjatlarini olish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Qonunning yakunlovchi, 24-moddasida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish uchun mas'ul shaxslar buxgalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligini buzganlik uchun belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishini belgilaydi.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, soliq va boshqa qonunchilik hujjatlarida ro'y bergan o'zgarishlar buxgalteriya hisobi uslubiyati, moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibiga ta'sir qilmasligi lozim. Ular faqat tegishli buxgalteriya hisobi standartlari o'zgarganida o'zgarishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotining jahon hamjamiyati bilan uyg'unlashish jarayoni faollashmoqda. Buxgalteriya hisobini isloh qilish ushbu dasturning tarkibiy qismi hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun va unga asosan qabul qilinadigan me'yoriy hujjatlar milliy iqtisodiyotning samarali faoliyat qilishiga ko'maklashishi lozim.

14.1.2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari

Ikkinchi pog'ona O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan buxgalteriya hisobining milliy standartlarini o'z ichiga olib, ularda hisob yuritishning asosiy tamoyillari va qoidalari mujassamlashgan shu vaqtgacha tasdiqlangan va amaliyotda qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi standartlarini quyidagi jadval tarzida keltiramiz (14.1-jadval).

Uchinchi pog'ona – buxgalteriya hisobini uning alohida bo'limlari bo'yicha yuritishni ifodalaydigan uslubiy ko'rsatmalar, yo'riqnomalar va tavsiyanomalarni o'z ichiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartlari ro'yxati

14.1-jadval

№	Standartning nomeri va nomi	Tasdiqlangan sanasi	Adliya vazirligida ro'yxatga olinganligi	Kuchga kirgan sanasi
0	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari.	1998-yil 26-iyul №17-07/86	1998-yil 14-avgust №474	1998-yil 24-avgust
1	BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»	1998-yil 26-iyul №17-07/86	1998-yil 14-avgust №474	1998-yil 24-avgust
2	BHMS «Asosiy faoliyat daromadlari»	1998-yil 20-avgust №41	1998-yil 26-avgust №483	1998-yil 4-sentabr
3	BHMS «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»;	1998-yil 25-avgust	1998-yil 26-avgust №484	1998-yil 4-sentabr
4	BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»*	1998-yil 18-avgust	1998-yil 28-avgust №486	1998-yil 28-avgust
5	BHMS «Asosiy vositalar»	9-oktabr	20-yanvar	30-yanvar

		2003-yil №114	2004-yil №1299	2004-yil
6	BHMS «Ijara hisobi»	2004-yil 12-may №75	2004-yil 22-iyun №1374	2004-yil 2-iyul
7	BHMS «Nomoddiy aktivlar»**	25.03.2005 №35	27.05.2005 №1485	2005-yil 7-iyul
8	BHMS «Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot sho'ba xo'jalik jamiyatlariga qilingan investitsiyalar»	1998-yil 16-oktabr	1998-yil 28-dekabr №580	1999-yil 26-oktabr
9	BHMS «Pul oqimlari to'g'risida hisobot»	1998-yil	1998-yil 4-noyabr №519	1998-yil 6-yanvar
10	BHMS «Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamining mohiyatini ochib berish»	1998-yil 19-oktabr №52	1998-yil 3-dekabr №562	1998-yil 13-dekabr
11	BHMS «Ilmiy tadqiqot va tajriba konstruktorlik ishlanmalari»	1998-yil 3-dekabr №54	1998-yil 28-dekabr №581	1998-yil 6-yanvar
12	BHMS «Moliyaviy investitsiyalar hisobi»	1998-yil 23-dekabr №65	1999-yil 16-yanvar №596	1999-yil 26-yanvar
13	BHMS «Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda»			
14	BHMS «Qo'shma faoliyatda ishtirok etish ulushini moliyaviy hisobotda aks ettirish»	2004-y. 1-mart №36	2004-y. 7-aprel №1335	2004-y 17-aprel
15	BHMS «Buxgalteriya balansi»	2003-y. 12-mart №45	2003-y. 20-mart №1226	2003-y. 20-mart
16	BHMS «Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatida sodir bo'lgan hodisalar va ko'zda tutilmagan holatlar»	1998-yil 30-oktabr №57	1998-yil 23-dekabr №578	1999-yil 1-yanvar
17	BHMS «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari»	1998-yil 2-noyabr	1999-yil 23-dekabr	1999-yil 1-

		№58	№579	yanvardan
19	BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish	1999-yil 19-oktabr №EG/17-19-2075	1999-yil 2-noyabr №833	1999-yil 2-noyabr
20	BHMS «Kichik tadbirkorlar tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»	1999-yil 23-noyabr №87	2000 yil 24 yanvar №879	2000-yil 24-yanvar
21	BHMS «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobining schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»	2002-yil 9-sentabr №103	2002-yil 23-oktabr №1181	2002-yil 23-oktabr
22	BHMS «Xorijiy valutadagi aktivlar va majburiyatlar hisobi»	2004-y. 23-mart №51	2004-y. 21-may №1364	2004-y. 31-may
23	Qayta tashkil etishda moliyaviy hisobotni shakllantirish	12.04.2005 №37	27.06.2005 №1484	2005-yil 7-iyul
24	Qarzlar bo'yicha xarajatlar hisobi	5.08.2009 № 79	18.08.2009 № 1996	28.08.2009

* O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 14-noyabridagi buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan

** Yangi tahrirda tasdiqlangan

14.1.3. Korxonaning hisob siyosati

To'rtinchi pog'ona – korxonaning hisob schoti № 1 – «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ga muvofiq hisob siyosati xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plamini ifodalaydi.

Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati korxona rahbari tomonidan № 1-BHMS asosida tuzilib, xo'jalik yurituvchi subyektning har xil yillar uchun taqdim qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchan hamda boshqa aloqador BXMSlar asosida shakllantirilgan bo'lishi lozim.

Korxonaning hisob yuritish siyosati bosh buxgalter tomonidan ishlab chiqiladi va rahbar buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining mazmunini ifodalaydigan ma'lumot manbalari quyidagilardan iborat:

- tekshiriladigan korxonaning hisob siyosati to'g'risida buyruq (farmoyish);
- buxgalteriya hisobining ishchi schotlar rejasi;
- tasdiqlangan dastlabki hujjatlar shakllari va ichki buxgalteriya hisobotlari shakllarining ro'yxati;
- hujjatlar aylanish reja-grafigi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;
- ayrim ko'rsatkichlarni hisobga olish bo'yicha tasdiqlangan uslubiyat va tekshiriladigan korxona hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa boshqa ilovalar;
- quyidagi masalalarni bayon qiladigan (ochib beradigan) tushuntirish xati:

➢ Hisob siyosati №1 BXMS talablaridan kelib chiqqan holda korxona buxgalteriya hisobining ishonchliligini ta'minlashi lozim.

№1 BHMS 56-bandiga muvofiq hisob siyosati kalendar yili davomida o'zgartirilmaydi. Faqat xo'jalik yurituvchi subyektni qayta tashkil etilishi (birlashish, bo'linishi, qo'shib olish), mulkdorlar almashishi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobininig yangi usullari ishlab chiqilgan hollarda hisob siyosati o'zgartirilishi mumkin. (№1 BHMS 56.1, 56.2, 56.3, 56.4)

Hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar asoslangan bo'lishi va tegishli tartibda rasmiylashtirilishi lozim. (№1 BHMS 55-bandiga muvofiq) O'zbekiston Respublikasi Qonunchiligining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan hisob siyosatidagi o'zgartirishlar oqibatlari xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan usullari qo'llanilib boshlanadigan sanaga (oyning birinchi sanasiga) tekshirilgan ma'lumotlar asosida qiymat ifodasida baholangan bo'lishi lozim.

Hisob siyosatida quyidagi masalalar o'z aksini topishi lozim:

Tashkiliy - texnikaviy masalalar:

- Hujjatlar aylanish qoidalari va reja-grafigi.
- Ichki hisobot (tarkibi, shakllari, davriyligi, tuzish va taqdim qilish muddatlari, foydalanuvchilar).
- Ichki nazorat tizimi (ichki audit xizmati, mutaxassis, shaxsan rahbarning o'zi, taftish komissiyasi).

• Buxgalteriya (yoki moliya-hisob markazi) to'g'risidagi Nizom va buxgalteriya (MHM) xodimlarining xizmat vazifalari taqsimoti.

• Inventarizatsiya o'tkazish tartibi.

Uslubiy masalalar:

• Materiallar haqiqiy sarfining normadan chetga chiqishini nazorat qilish usullari.

• Umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bilvosita xarajatlarni taqsimlash tartibi.

• Davr sarflarini hisobdan o'chirish tartibi.

• Tugallanmagan ishlab chiqarishni aniqlash.

Soliqqa oid masalalar:

• Alohida hisob yuritishni tashkil etish tartibi (faoliyat turlari bo'yicha, sotilgan tovarlar bo'yicha, har xil stavkalarda QQS solinadigan, QQS solinmaydigan va hokazo).

• Ijtimoiy soha obyektlarini hisobga olishni tashkil etish (mulklar imtiyoz berilgan va imtiyoz berilmagan ishlab chiqarishda birga qo'shib ishlatilgan hollarda mulk solig'i bo'yicha imtiyozga huquq olish uchun).

«Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»nomli №1 BXMSga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan hisob siyosatini shakllantirish chog'ida tanlangan buxgalteriya hisobi usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari rasmiylashtirilgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan qo'llaniladi. Hisobot yili davomida yangidan tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasnodir.

Hisob siyosatida ko'rsatilgan buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari xo'jalik yurituvchi subyektning barcha tarkibiy bo'linmalarida qo'llaniladi(*Hisob siyosatining mohiyati, me'yoriy-huquqiy asoslari, tarkibi, ishlab chiqish va tasdiqlash tartibi, o'zgartirish kiritish masalalari 15-bobda batafsil bayon qilingan*).

Nazorat savollari

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy-huquqiy tartibga solish tizimi qanday?
2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuning mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?
4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud va ularni qisqacha ta'riflang?

5. Korxona hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq xususiy kapital:
A) fondlar, rezervlar va majburiyatlardan iborat.
B) ustav fondi va maxsus fondlardan iborat.
C) ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydadan iborat
D) maxsus fondlar va rezervlardan tarkib topgan.
E) asosiy vositalar va kassadagi pul.

2. Bosh buxgalterlarning vazifalari va mas'uliyatlari qaysi hujjatda belgilangan?
A) O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizom.
B) bosh buxgalterlarning asosiy vazifasi hisob-kitob schotlari ochish va hisob-kitob muomalalarini hisobga olish.
C) «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun.
D) bosh buxgalterlarning asosiy vazifalari xodimlarning xizmat vazifalarini va majburiyatlarini taqsimlash, ularning bajarilishini nazorat qilish.
E) bosh buxgalterlarning asosiy vazifalari bank, moliya, soliq organlari bilan hisob-kitob ishlarini olib borish.

3. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun necha moddadan iborat?
A) 29
B) 40
C) 36
D) 24
E) 30

4. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun qachon qabul qilingan?
A) 10-yanvar 1992-yil
B) 1-sentabr 1992-yil

C) 8-fevral 1996-yil
D) 4-mart 1994-yil
E) 30-avgust 1996-yil

5. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobining maqsadi:
A) axborotdan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'ladigan axborotlar bilan to'liq, aniq va o'z vaqtida ta'minlash
B) axborotdan foydalanuvchilarni ma'lumotlar bilan ta'minlashga
C) bosh buxgalterga moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun ma'lumotlarni yetkazib berish
D) korxona rahbariyatiga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur ma'lumotlarni yetkazib berish
E) korxona rahbariyatiga korxona mablag'lari ustidan nazorat o'rnatishga yordam berish

6. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tashkil etishga kim javobgar?
A) bosh buxgalter
B) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari
C) iqtisodiy masalalar bo'yicha rahbar o'rinbosari
D) bosh iqtisodchi
E) bosh buxgalter o'rinbosari

7. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq uzoq muddatli aktivlar qaysi baholarda hisobga olinishi kerak?
A) tiklash qiymatida
B) xarid baholarida
C) bozor baholarida
D) to'liq dastlabki qiymatida
E) tugatish qiymatida

8. Qaysi javobda yillik moliyaviy hisobotning hisobot yili to'g'ri keltirilgan?
A) 1-sentabrdan-31-avgustgacha
B) 21-oktabrdan-30-sentabrgacha
C) 1-yanvardan-31-dekabrgacha
D) 1-martdan-28-fevralgacha
E) so'nggi uch yil

15-bob. KORXONANING HISOB SIYOSATI

Kitobiy olimlik- ziynat,
ammo u poydevor emas.
M.Monten

15.1. Hisob siyosatining mohiyati va vazifalari

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish usullarining tartiboti bo'lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (*hujjatlashtirish va inventarizatsiya*), qiymat o'lchovida ifodalash (*baholash va kalkulatsiya*), joriy guruhlash (*schotlar va ikkiyoqlama yozuv*) va yakuniy umumlashtirish (*balanslashtirish va hisobot*)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo'ladi. Baholash, kalkulatsiya, xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash erkinligini bildiradi.

Hisob siyosatining asosiy vazifasi – korxona faoliyatini yuqori darajada obyektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxona hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

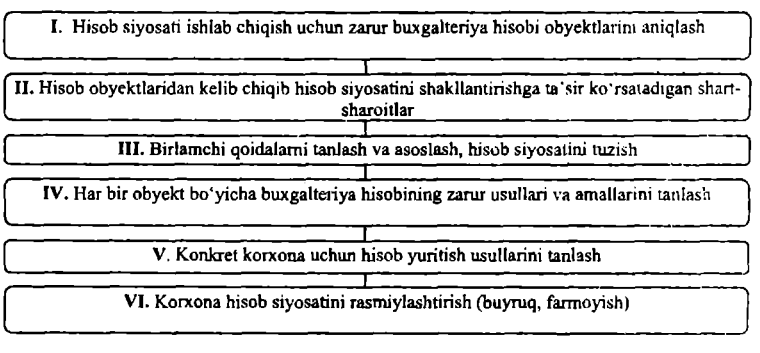
- xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);
- xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o'z vaqtida aks ettirish (o'z vaqtidalik tamoyili);
- mumkin bo'lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezervlar yaratilishiga yo'l qo'ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);
- xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo'jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);
- har oy oxiriga sintetik hisob schotlari bo'yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma'lumotlariga tengligi (o'zaro zid bo'lmaslik tamoyili);

– korxonaning hajmi va xo'jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Hisob siyosati buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilangan hisob yuritish usullaridan maqbulini tanlash yo'li bilan shakllantiriladi. Agar, buxgalteriya hisobi milliy standartida qandaydir obyekt uchun hisob yuritish usuli belgilanmagan bo'lsa, korxona o'zi ishlab chiqishi mumkin. Har ikkala holda hisob siyosatini tashkil etishda korxonada asosiy talab – buxgalteriya hisobini yuritish usulini tanlash yagona tamoyilga asoslanishi lozim. Bu quyidagilarni bildiradi: tanlangan hisob yuritish usulining korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalari, jumladan mustaqil balansga ajratilganlari ham qo'llashi, aks holda hisob axborotlarini taqqoslash va umumlashtirish mumkin emas; biron bir muayyan masalaga nisbatan korxona bitta tanlangan usulni, agar boshqachasi standartda belgilangan bo'lmasa, qo'llashi mumkin; masalan, barcha faoliyat turlari uchun sotishdan olingan foyda bitta usul – tovarlarni xaridorga jo'natish va hisob-kitob hujjatlarini taqdim etish me'yoriga qarab aniqlanadi.

15.2. Hisob siyosatini shakllantirish jarayoni

Hisob siyosatini shakllantirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat (15.1 rasm).



15.1-rasm. Hisob siyosatini shakllantirishning asosiy bosqichlari.

Hisob siyosatini shakllantirishning *birinchi bosqich*ida uning predmeti aniqlanadi. Chunki har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'zining buxgalteriya hisobi obyektlari to'plamiga ega. *Ikkinchi bosqich*da hisob obyektlarining tarkibidan kelib chiqqan holda, hisob siyosatini shakllantirishga ta'sir ko'rsatadigan muayyan shart-sharoitlar aniqlanadi. *Uchinchi bosqich*da oldingi bosqichda aniqlangan, yo'l qo'yilgan qoidalarga nisbatan hisob siyosatining tuzilishi tahlil qilinadi. *To'rtinchi bosqich* buxgalteriya hisobini yuritishning muqobil usullaridan maqbulini tanlashdan iborat. *Beshinchi bosqich*da muayyan korxona uchun buxgalteriya hisobi usullari tanlanadi. Oxirgi, *oltinchi bosqich*da tanlangan hisob siyosati hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob siyosatining variantini tanlashga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi:

- korxonaning tashkiliy-huquqiy va iqtisodiy maqomi (mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli, tarmoq va faoliyat turi, ko'lami);
- tadbirkorlikdagi joriy va uzoq muddatli maqsadlari (korxonani kengaytirish, qo'shimcha moliyaviy resurslar jalb qilish, raqobatbardoshlikni mustahkamlash va b.);
- faoliyat xususiyatlari – ishlab chiqarish (texnologik tuzilmasi, ishlatiladigan resurslar), tijorat (ta'minot va sotishni tashkil etish, hisob-kitob tizimi va shakllari), moliyaviy (bank, soliq inspeksiyasi bilan o'zaro munosabatlar), boshqaruv (tuzulmasi, mulkdorlarga bog'liqligi, ularga hisobot taqdim etish tartibi);
- kadr ta'minoti – xodimlarning malakasi;
- xo'jalik vaziyati – bozor infratuzilmasining rivojlanganligi, buxgalteriya hisobi va soliq qonunchiligining ahvoli.

15.3. Hisob siyosatini shakllantirish tamoyillari

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy tamoyillari va qoidalari O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» Qonuni, Buxgalteriya hisobi Milliy standartlari va boshqa me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan. Ularni amalga oshirishda muayyan korxonaning hisob siyosatida quyidagi farazlardan kelib chiqish zarur (15.2-rasm).



15.2 - rasm. Hisob siyosatining asosiy farazlari.

Mulkiy alohidalik korxona mulklari va majburiyatlarining mulkdorlar mulklari va majburiyatlaridan alohida ekanligini bildiradi. Korxona balansida faqat qonunchilikka muvofiq uning tasarrufidagi mulklar aks ettirilishi, barcha boshqa qiymatliklar balansdan tashqari schotlarda hisobga olinishi mumkin. Bu bilan korxonaning haqiqiy mulkiy va moliyaviy ahvolini aniqlash uchun asos ta'minlanadi.

Korxona faoliyatining uzluksizligi hisob siyosati masalalari bo'yicha biron-bir qarorni qabul qilish, korxona yaqin kelajakda o'z faoliyatini to'xtatmasligi va uning o'z faoliyatini tugatish yoki sezilarli darajada qisqartirish maqsadi yo'qligidan kelib chiqishini, natijada, majburiyatlar belgilangan tartibda so'ndirilishini bildiradi.

Ushbu tamoyil korxona mulklarini baholash tartibida o'z ifodasini topib, uni shunday hisob-kitob qilish kerakki, korxona u yoki bu hisobot sanasiga tugatilishi mumkin.

Hisob siyosatini izchil qo'llash deganda, korxona tomonidan tanlangan buxgalteriya hisobini yuritish usullari bir davrdan boshqasiga izchil qo'llanilishi tushuniladi. Korxona tomonidan hisob siyosatiga kiritiladigan o'zgartirishlar maqsadga muvofiq va asoslangan bo'lishi lozim.

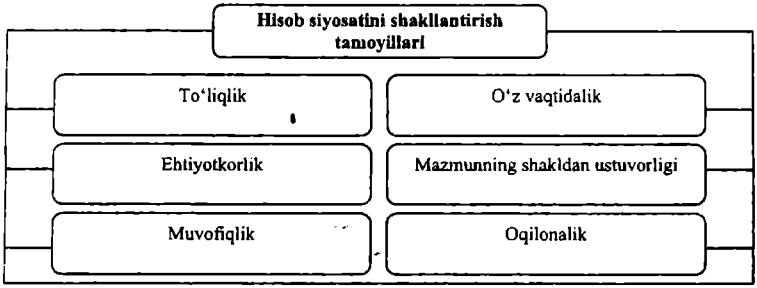
Korxona xo'jalik faoliyati faktlarning vaqt bo'yicha muvofiqligi ushbu faktlar ular bilan bog'liq pul mablag'larining kelib tushishi yoki to'lanishidan qat'i nazar, qaysi hisobot davrida sodir bo'lgan bo'lsa, shu davrga olib borilishini bildiradi:

– xo'jalik faoliyati faktlari ular sodir bo'lgan davrda yoki sodir bo'lishiga qarab, hisobot davri uchun buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozim;

– hisobot davrida olingan yoki to'langan barcha daromadlar va xarajatlar pul mablag'larining haqiqatda olingan yoki to'langan vaqtidan qat'i nazar, hisobot davrining daromadlari va xarajatlari deb hisoblanadi.

Ushbu tamoyildan kelib chiqqan holda, barcha xo'jalik operatsiyalari ular sodir bo'lgan hisobot davrida aks ettirilishi lozim. Hisobot davrida qilingan, lekin kelgusi hisobot davriga taalluqli xarajatlar esa – buxgalteriya hisobida kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettiriladi va korxona tomonidan o'rnatilgan tartibga muvofiq, ular tegishli bo'lgan davr davomida hisobdan o'chiriladi.

Korxona hisob siyosatini tanlashda uning ma'lum xo'jalik vaziyatiga mos kelishini ta'minlaydigan, ma'lum tamoyillardan kelib chiqish zarur (15.3-rasm).



15.3-rasm. Hisob siyosatining asosiy tamoyillari.

To'liqlik. Korxona tomonidan tanlangan buxgalteriya hisobini yuritish usullari korxonadagi barcha xo'jalik faoliyati faktlarini aks ettirishi lozim. Ushbu talab har bir faktni hujjatlashtirish va hisobda aks ettirish yo'li bilan ta'minlanadi.

O'z vaqtidalik tamoyili xo'jalik faoliyati faktlarini sodir bo'lgan paytda aks ettirish lozimligini bildiradi.

Ehtiyotkorlik. Korxonada qo'llaniladigan usullar buxgalteriya hisobida daromadlar va aktivlarni aks ettirishga qaraganda, yo'qotishlar va passivlarni aks ettirish imkoniyatini ko'proq ta'minlashi lozim. Bu hisobga faqat olingan daromadlar qabul qilinishini, ayni paytda barcha kutilayotgan majburiyatlar va potensial zararlar hisobga olinishi lozimligini bildiradi.

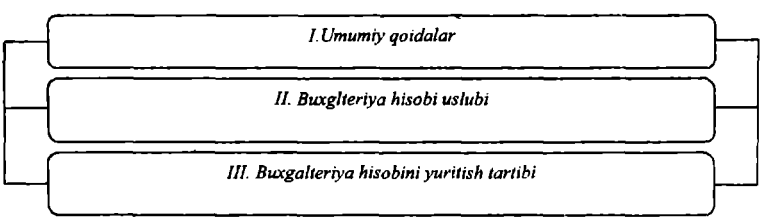
Mazmunning shakldan ustuvorligi. Buxgalteriya hisobining tanlangan usullari sodir bo'lgan xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shakli, balki iqtisodiy mazmuni va vujudga kelgan vaziyatdan kelib chiqqan holda hisobga olishga yo'naltirilgan bo'lishi lozim.

Ushbu tamoyil korxonaga boshqa korxonalardan noto'g'ri rasmiylashtirilgan, lekin bunday faktlar aniqlanganidan so'ng, korxona ichida tuzatilishi lozim bo'lgan dastlabki hujjatlar olinganida amalga oshiriladi. Shuningdek, operatsiya sodir bo'lganligi boshqacha usul bilan, masalan, olingan tovar alohida tuzilgan dalolatnoma bo'yicha barcha qo'yilgan talablarga rioya qilingan holda, qabul qilinishi mumkin.

Muvofiqlik. Korxona tomonidan tanlangan hisob usullari hisobning har xil turlari tomonidan shakllantiriladigan ma'lumotlarning muvofiqligini, masalan, har bir hisobot davrida analitik hisob oborotlari va qoldiqlarining sintetik hisob schotlarinikiga tengligini ta'minlash uchun asos yaratadi.

Oqilonalik. Hisob siyosati shunday tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobi oqilona va tejamli, korxona ko'lami va faoliyat miqyosiga mos tarzda yuritiladi. Ko'rsatilgan tamoyillar korxona tomonidan o'z hisob siyosatini ishlab chiqish va qabul qilishning asosini tashkil etishi lozim. Ularga rioya qilinmasligi korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini buzib ko'rsatishi mumkin.

Korxona tomonidan yuqorida ko'rib chiqilgan farazlar va tamoyillardan kelib chiqqan holda, qabul qilingan hisob siyosati korxonada buxgalteriya hisobi tizimining yaxlitligini ta'minlaydi. U korxonadagi hisob jarayonlarining barcha – *uslubiy, tashkiliy* va *texnik* jihatlarini qamrab oladi (15.4-rasm).



15.4 - rasm. Hisob siyosatining tarkibi.

Hisob siyosatining *uslubiy jihati* korxonada mulklarni va majburiyatlarni baholash, amortizatsiya hisoblash va shu kabilarni qanday usullari qo'llanilishini ko'rsatadi.

Tashkiliy jihati esa – ushbu usullarni buxgalteriya xizmatini tashkil etishda qanday amalga oshirilishini bildiradi.

Texnik jihati ushbu usullarni hujjatlar va hisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.

15.4. Buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti

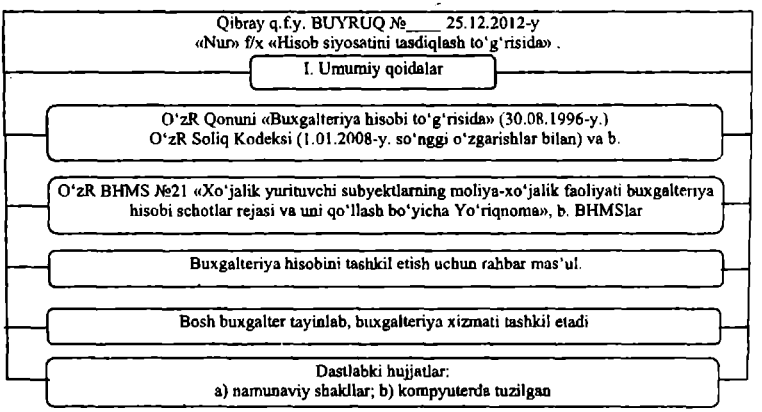
Bozor munosobatlarining rivojlanishi buxgalteriya hisobi oldiga yangi talablar qo'ymoqda. Bir tomondan, bu talablar O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunida belgilangan. Ikkinchi tomondan, mazkur qonun va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan belgilangan buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy konsepsiyasi bilan birga, korxona to'plangan tajribaga tayanib, hisobni tashkil etishning amaldagi tajribasini yangi vazifalarni hal etishga qaratishi lozim. Bunda alohida hisob turlari to'g'risida axborotlarni olishga noan'anaviy yondashuvlarni yaratish va o'zlashtirish to'g'risida so'z yuritilmoqda. Bunday axborotlarga birinchi navbatda, mahsulot tannarxini hisoblash bilan bog'liq xarajatlar, moliyaviy natijalarni hisoblash, tahlil usullari, ichki nazorat va unga asosan boshqaruv qarorlarini qabul qilish to'g'risidagi axborotlar kiradi.

Ushbu yondashuvlarni korxona hisob siyosatini ishlab chiqish yo'li bilan amalga oshiradi. Hisob siyosati tegishli mulklar va majburiyatlar hisobini yo'lga qo'yishning muayyan usullarini xo'jalik yuritish shart-sharoitlari va amaldagi qonunchilikdan kelib chiqqan holda tanlashni bildiradi. Bunda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning aniq belgilangan yo'nalishi doirasida bir qancha muqobil usullardan maqbuli tanlanadi, agar bu amaldagi qonunchilikka zid bo'lmasa. Buxgalteriya hisobini yuritishning tegishli usuli buxgalteriya hisobiga oid qonunchilik yoki me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilmagan bo'lsa korxona uning amaldagi buxgalteriya hisobi qoidalaridan kelib chiqqan holda mustaqil ishlab chiqishi mumkin. Har qanday holatda korxona tarkibiy bo'linmalari ham hisob siyosatiga rioya qilishi lozim (*Korxona hisob siyosatining namunasi 2-ilovada keltirilgan*).

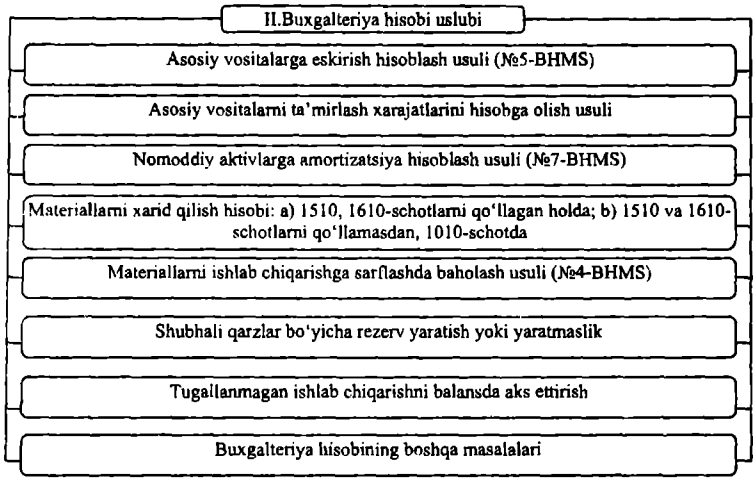
Hisob siyosati moliya yili davomida o'zgartirilmasligi lozim va uning tarkibida quyidagilar tasdiqlanadi:

- hisob va hisobotning o'z vaqtidaligi talabidan kelib chiqqan holda, joriy hisobni yuritish uchun zarur bo'lgan, eng kam sondagi, ammo yetarli schotlar ro'yxatidan iborat Ishchi schotlar rejasi;
- dastlabki hujjatlarning shakllari (xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun namunaviy shakllari mavjud bo'lmagan) hamda hisob axborotlaridan ichki foydalanuvchilar ehtiyoji uchun tuziladigan boshqaruv hisobi hujjatlarining shakllari;
- mulklarning alohida turlarini baholashning tegishli variantini tanlash;
- xarajatlarni guruhlash va ishlab chiqarishga olib borishning tegishli usullarini belgilash;
- kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun rezervlarning turlari;
- hujjatlar aylanishi qoidalari va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyalari;
- buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun talab qilinadigan, xo'jalik operatsiyalarini hamda boshqa amallarni bajarish jarayonida tegishli nazorat turini tanlash.

-



15.5- rasm. Hisob siyosatining umumiy qoidalari.



15.6-rasm. Hisob siyosatining uslubiy jihatlari.

Hisob siyosatini qo'llashning belgilangan chegaralari korxonada to'liqlik, ehtiyotkorlik, xo'jalik faktlari iqtisodiy mazmunining ularning shaklidan ustuvorligi hamda muvofiqlik va oqilonalik talablari doirasida belgilanishi mumkin.

Korxonada belgilangan tartibda ishlab chiqilgan va tasdiqlangan hisob siyosati yildan-yilga izchil qo'llaniladi. Buning natijasida har xil hisobot davrlarida olingan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanishi ta'minlanadi. Shunday qilib, ushbu talabni amalga oshirish maqsadida hisob siyosati tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati (buyruq, farmoyish) tasdiqlangan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan kuchga kiritilishi lozim.

Yangi tashkil etilgan korxona, u qachon yuridik shaxs maqomini olganligi (Davlat ro'yxatidan o'tganligi)dan qat'i nazar, hisob siyosatini kuchga kiritish bo'yicha yuqorida belgilangan talablarga rioya qilishi lozim. Ushbu talablar korxonaning filiallari, vakolatxonalari va bo'linmalariga (jumladan, alohida balansga chiqarilgan) ham taalluqli, ularning joylashgan yeridan qat'i nazar.

Yangidan tashkil etilgan korxonalarda ishlab chiqilgan hisob siyosatini rasmiylashtirish ko'rsatilgan talablardan kelib chiqqan holda

uning moliyaviy hisobotini birinchi marta e'lon qilingunga qadar, ammo yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan(davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan amalga oshirilishi lozim.

Hisob siyosati tashkiliy-huquqiy va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqilishi lozim.

Yangi Soliq Kodeksi qabul qilinishi munosabati bilan 2008-yildan boshlab, korxonalar hisob siyosatini buxgalteriya hisobi uchun tuzish bilan birga, unda soliqqa tortish maqsadida alohida bo'lim ishlab chiqishlari maqsadga muvofiq.

Hisob siyosatini ochib berish ta'sis hujjatlariga muvofiq qonunchilik bo'yicha yoki o'z tashabbusi bilan moliyaviy hisobotini to'liq yoki qisman e'lon qilishi majburiy bo'lgan korxonalarga tegishli. Shu munosabat bilan, bunday korxonalar ularning tijorat sirini tashkil etuvchi axborotlarning ro'yxati va mazmunini aniq belgilab olishlari lozim.

Ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va ko'rsatilgan hisobotlarni hisobot yilidan keyingi yilning 1-maydan kechikmasdan har yili e'lon qilishi lozim bo'lgan boshqa moliya muassasalari, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilanmagan bo'lsa, yillik moliyaviy hisobotini, buxgalteriya balansini va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotini e'lon qilishlari lozim.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» Qonunining qoidalari buxgalteriya hisobining yagona uslubiy tamoyillari asosida rivojlantirilgan buxgalteriya hisobi milliy standartlari qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobi milliy standartlari qonunga zid bo'lmasligi va uning uslubiy ta'minotini rivojlantirishi lozim. Hozirgacha 26 ta BHMS ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanilmoqda. Bizning fikrimizcha, BHMSlar keyinchalik ularga buxgalteriya hisobining ayrim murakkab qoidalari va normalari qo'shimcha sharhlar bilan to'ldirilgan va buxgalteriya hisobining texnik jihatlari to'liqroq aks ettirilgan holda qayta ko'rib chiqilishi zarur.

Korxona darajasida buxgalteriya hisobini uslubiy ta'minlash quyidagilarni qo'llash bilan belgilanadi:

– tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilarni zarur axborotlar bilan ta'minlaydigan, sintetik va analitik schotlardan iborat, namunaviy schotlar rejasi asosida ishlab chiqilgan ishchi schotlar rejasi;

- xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish uchun mo'ljallangan tarmoqlararo va tarmoq dastlabki hujjatlarining namunaviy shakllari. Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ko'zda tutilmagan hodisalar hamda ichki buxgalteriya hisoboti uchun dastlabki hujjatlar shakllari umumiy talablar va majburiy rekvizitlar ro'yxatiga mos kelishi lozim;

- xo'jalik operatsiyalarini, ularning mazmunidan kelib chiqqan holda joriy nazorat modeli inventarizatsiya o'tkazish texnologiyalari va ayrim turdagi mulklar hamda majburiyatlarni baholash uslublari;

- amal qilayotgan hisobni tashkil etish va mavjud texnik vositalar negizida hujjatlar aylanishi va hisob axborotlariga ishlov berish texnologiyasi.

Shunday qilib, boshqaruv pog'onalarining har birida o'zining vazifalari hal etiladi. Shu bilan birga ularning barchasi oxir-oqibatda buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillariga muvofiq hisob jarayonini tartibga solish va maqbullashtirishga qaratilgan.

Buxgalteriya hisobining metodologik tamoyillari korxona hisob siyosatining tarkibiy qismi sifatida quyidagilarni nazarda tutadi:

– korxona mulklari va majburiyatlarining boshqa korxona va mulkdorlardan alohidaligi;

– korxona faoliyatining uzluksizligi, ya'ni kelajakda o'z faoliyatini to'xtatish niyatining yo'qligi;

– bir hisobot davridan boshqasiga o'tishda o'z faoliyatini izchil amalga oshirishi va natijada, o'z majburiyatlarini to'lamaslik niyatining yo'qligi (hisob siyosatini izchil qo'llash tamoyili);

– hisoblash paytiga rioya qilinishi, ya'ni daromadlar va xarajatlar ular shakllangan paytda emas, ular tegishli bo'lgan hisobot davrida aks ettiriladi.

Korxona hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

– korxonada sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarini ikkiyoqlama yozuv usuli bilan o'z vaqtida va to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);

– o'z xatti-harakatlarida ehtiyotkorlik, o'zining xatti-harakatlari bilan korxonaning moliyaviy barqarorligiga ataylab zarar yetkazmaslik;

– huquqiy va iqtisodiy yondashuvlarning ayrim amaldagi qoidalarini formal tushunishdan ustunligi (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);

– analitik schotlar boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari hamda debet va kredit oborotlari mos ravishda yig'indilarining umumlashtiruvchi

sintetik schotning boshlang'ich va oxirgi qoldig'i hamda debet va kredit oborotlariga mos ravishda tengligi (muvofiqlik tamoyili);

– buxgalteriya hisobini muayyan korxona faoliyatini inobatga olgan holda tejamli va oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili);

– bir tomondan, korxonaning moliyaviy natijasini hisoblash maqsadida, ikkinchi tomondan korxona moliyaviy ahvoli to'g'risida tashqi foydalanuvchilarga axborotlarni taqdim etish maqsadida, hisob (oy) va hisobot (choraklik, yarim yillik, 9 oylik, yillik) davrini chegaralash, ya'ni davriylik tamoyili;

– moliyaviy hisobotni tuzish va e'lon qilish tamoyili (uning tarkibi o'zgarmasligi, balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ko'rsatkichlarining hisobot yili boshi va oxirida taqqoslanuvchanligi, hisobotning e'lon qilinishi).

Buxgalteriya hisobini uslubiy ta'minlash bo'yicha yuqorida keltirilgan yondashuvlarni yana bitta, bozor iqtisodiyoti taraqqiy etgan, ammo bizning mamlakatimizda deklaratsiya qilinmagan yondashuv bilan to'ldirish mumkin. Uning mazmuni: birlamchi yozuv, agar u hujjat bilan rasmiylashtirilgan va ishtirokchilar tomonidan boshqacha holat nazarda tutilmagan yoki sud orqali isbotlanmagan bo'lsa, ishonchli deb tan olinadi. Mazkur tamoyil qonunning ustunligini belgilab, ijro hokimiyati organlari tomonidan qonunchilik va me'yoriy hujjatlarga zid keladigan xatti-harakatlarni amalga oshirishni bartaraf qiladi.

Buxgalteriya hisobining alohida masalalarini yo'lga qo'yish jarayonida tegishli usullarning mavjud emasligi korxona oldiga boshqa yondashuvlarni tanlash muammosini qo'yadi. Muhimi, bunday yondashuvlar №1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSga zid kelmasligi lozim.

Hisob siyosati korxona rahbarining buyrug'i yoki farmoyishi bilan yillik hisobotni birinchi e'lon qilishdan, ammo yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro'yxatidan o'tgan) kundan boshlab 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtiriladi.

15.5. Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti

Buxgalteriya hisobi boshqaruv funksiyasi sifatida o'zining tashkiliy tuzilmasiga ega (*Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minotini bu yerda hisob siyosatining tarkibiy qismi sifatida ko'rib chiqamiz. Buxgalteriya hisobini tashkil etish masalalari 16-mavzuda batafsil bayon qilingan*).

Buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti boshqaruv apparatiga ishonchli va zarur axborotlarni kam xarajat qilgan holda, o'z vaqtida taqdim etish vazifasiga bo'ysundirilgan bo'lishi lozim. Ushbu vazifani hal etish qator omillar bilan ta'minlanib, ulardan har biri qaror topgan an'analar, korxona faoliyatining muayyan shart-sharoitlari va hisob ishlarining hajmidan kelib chiqadi.

Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti uni boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob quyi tizimlariga ajratishni nazarda tutadi. Ular o'rtasida keskin chegara bo'lmasa-da, bunday ishni amalga oshirish zarur. U hisob axborotlarining alohida foydalanuvchilar o'rtasida aniq yo'nalishini belgilaydi. Mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini shakllantirish bo'yicha boshqaruv va korxonani strategik rivojlantirish asosini yaratadi. Ushbu axborot faqat korxona menejerlariga ruxsat etiladi. Boshqaruv hisobini tashkil etish tartiblarini korxona mustaqil belgilaydi.

Moliyaviy hisob u yoki bu darajada tartibga solinadi. Shuning uchun ma'lum talablar va tamoyillar tizimi ishlab chiqiladi.

Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish va amaldagi qonunchilikka rioya qilinishi uchun uning rahbari javobgar. Rahbar hisob siyosatini ishchi schotlar rejasini, dastlabki hujjatlar shakllarini (namunaviy shakli bo'lmagan xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun), inventarizatsiya o'tkazish tartibini, hujjatlar aylanish qoidalarini va buxgalteriya hisobini tashkil etish maqsadida zarur bo'ladigan tartib-qoidalarni tasdiqlashi lozim.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq, korxona rahbari buxgalteriya hisobini shaxsan o'zi yuritish huquqiga ega. Lekin qaysi holatlarda ushbu funksiyani rahbarning o'zi bajarishi aniq ko'rsatilmagan, ammo bunday variant kichik biznes korxonalari, masalan, dehqon xo'jaliklari uchun qulay.

Bosh buxgalter boshqaradigan mustaqil buxgalteriya xizmati tashkil etilishi ham mumkin. Bunday xizmat korxonaning boshqa bo'linmalari kabi tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

Bosh buxgalter bevosita korxona rahbariga bo'ysunadi va hisob siyosatini tashkil etish, buxgalteriya hisobini yuritish, to'liq va ishonchli moliyaviy hisobotni o'z vaqtida taqdim etish uchun javobgar.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashgan buxgalteriya, ixtisoslashgan mustaqil tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta maxsus ma'lumotga ega buxgalter tomonidan yuritilishi mumkin.

Har qanday holatda buxgalteriya hisobining u yoki bu tashkiliy shaklini tanlash hisob jarayonini oqilona tashkil etishning muhim omili hisoblanadi. Buning ustiga, agar oldin hisob texnologik jarayoniga EHMni keng qo'llashga, markaziy buxgalteriya tashkil etish afzal hisoblansa, hozirgi vaqtda vaziyat boshqacha markazlashmagan buxgalteriya hisobi katta imkoniyatlarga ega. Asosiy masala – buxgalterning ish joyini avtomatlashtirish. Boshqa omillar: hisob ishlarining hajmi, xodimlar soni, ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulotlarning nomenklaturasi, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va shu kabilarning soni katta ahamiyatga ega emas.

Shuning uchun hisob xodimlarining vazifalari ularning ish yuklamasi, boshqaruv tizimidagi pog'onalar o'rtasida to'g'ri va teskari o'zaro aloqalar hisob ma'lumotlarini uzatish va uzatish vositalari va kanallaridan kelib chiqqan holda qayta taqsimlanishi lozim.

Hisob xodimlarining mehnat taqsimoti 3 turga bo'linadi:

- predmetli;
- chiziqli;
- funksional.

Mehnat taqsimotining predmetli varianti hujjatlarni bo'limlarning nomlanishiga muvofiq taqsimlashni nazarda tutadi:

- hisob-kitob bo'limi;
- ishlab chiqarish bo'limi;
- hisob bo'limi;
- sotish bo'limi;
- umumiy bo'lim.

Albatta, konsolidatsiyalangan hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar hisoblanadi. Bosh kompaniyaning aksiyadori uning aksiya paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholash imkoniga ega emas. Chunki bosh kompaniyaning balansi faqat sho'ba korxonalariga qo'yilmalar summasidan iborat va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va mos ravishda aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlar uchun ularning qo'yilmalarini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaning barcha sho'ba va tobe korxonalari faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga oladigan obyektiv axborotlar zarur.

15.6. Buxgalteriya hisobining texnik ta'minoti

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni 2-moddasiga muvofiq «Buxgalteriya hisobining maqsadi

foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir»[10]

Ushbu maqsadni muvafaqqiyatli amalga oshirishning muhim shartlaridan biri hisob siyosatini shakllantirishda buxgalteriya hisobining texnik jihatlarini ilmiy asoslangan holda tashkil etish hisoblanadi.

Xorijiy, MDH mamlakatlari va Respublikamizda chop etilgan sohaga oid ilmiy va o'quv uslubiy adabiyotlar hamda me'yoriy hujjatlarda ko'pincha «hisob texnikasi», «buxgalteriya hisobi texnikasi», «hisobda qayd etish texnikasi», «hisob yuritish texnikasi» kabi atamalar uchraydi. Bu atamalar buxgalteriya hisobining analitik va sintetik hisob registrlarida xo'jalik operatsiyalarini yozish (qo'lda bajariladigan yoki avtomatlashtirilgan hisob sharoitida), ularda oborot va qoldiqlar chiqarish kabi amallarni bildiradi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishdan to yuritish va hisobot tuzish hamda taqdim etishga qadar barcha ishlarni mavjud shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda moddiy-texnik ta'minlash - ***hisob siyosatining texnik ta'minoti*** deb ataladi.

Hisob siyosatining texnik ta'minoti buxgalteriya hisobining uslubiy va tashkiliy jihatlarini zamon talablari darajasida amalga oshirishga yo'naltirilgan tadbirlar tizimidir.

Bunday tadbirlar tizimiga quyidagilarni kiritishimiz mumkin:

– xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi namunaviy schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma asosida ishchi schotlar rejasini ishlab chiqish;

– dastlabki hujjatlar va ularni rasmiylashtirish qoidalari (buxgalteriyaning har bir bo'limi bo'yicha, masalan, ish haqi hisobi, materiallar hisobi va h.k);

– sintetik va analitik hisob registrlarining korxona sharoitiga mos namunaviy shakllarini tanlash va (yoki) ishlab chiqish;

– zamonaviy EHM, axborot texnologiyalari, dastur ta'minoti va shu kabilar negizida buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish;

– sintetik va analitik hisob obyektlari bo'yicha tasniflagich (kodifikator)lar tuzish;

– biznesni boshqarishning zamon talablariga javob beradigan malakali buxgalterlar bilan ta'minlash;

– hisob jarayonlarini optimallashtirishga doir tashkiliy-texnik va sanitariya-gigiyena tadbirlari;

---

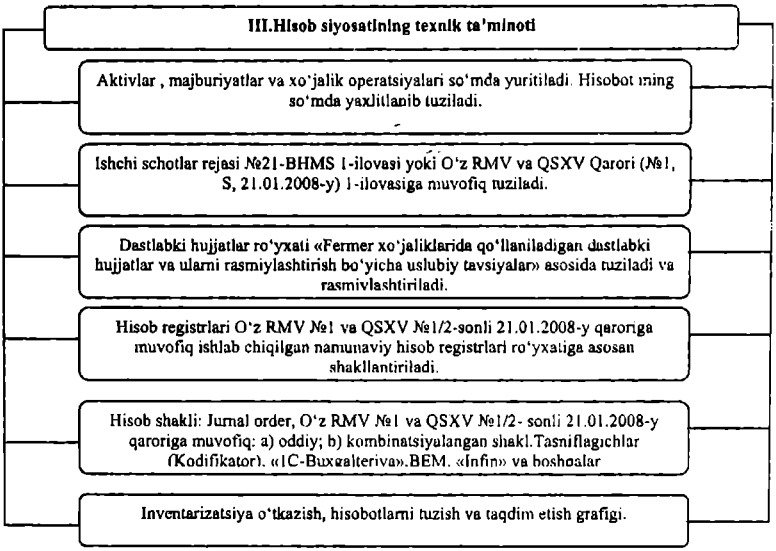
[10] O'zbekiston Respublikasi Qonuni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida», 2- modda.

– ichki nazorat tizimini tashkil etish;

– hisob xodimlari jamoasida ishlab chiqarish munosabatlari madaniyati va mehnat taqsimotini tashkil etish;

– hisobot tuzish va taqdim etishni tashkil etish (15.7- rasm).

Hisob siyosatining texnik ta'minotini shakllantiradigan tadbirlar tizimidagi talablarning barchasi muhim hisoblanib, sanitariya-gigiyena masallari va malakali buxgalterlar bilan ta'minlash va buxgalteriya apparati xodimlari orasidagi muhit sog'lomligi birinchi omil hisoblanadi. Bu ko'p jihatdan korxona rahbariyatining malakali kadrlarga munosabati va tashkilotchilik layoqatiga bog'liq. Hisob siyosatini shakllantirishda buxgalteriya hisobining texnik ta'minotida ishchi schotlar rejasini tuzish va hisob registrlarini ularga mos ravishda tanlash muhim o'rin tutadi.



15.7-rasm. Hisob siyosatining texnik qismi.

Avtomatlashtirilgan hujjatlar aylanishini tashkil etish tizimi belgilangan darajada strategik boshqaruv tizimini qo'llab-quvvatlaydi, barcha turdagi va shakllardagi, jumladan audio va videohujjatlarga ham ishlov berish imkoniyatini hamda boshqa quyi tizimlar bilan

muvofiqlikni ta'minlaydi. Mazkur hujjatlar aylanishining afzalligi hujjatlar aylanishining ko'p pog'onali ierarxik tuzulmasini qo'llab-quvvatlash hisoblanadi. Pirovard natijada, avtomatlashtirilgan hujjatlar aylanishini tashkil etishda bunday yondashuvlarni amalga oshirish – bu korxonada buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yishning yangi sifat bosqichiga, natijada, samaraliroq boshqaruv darajasiga o'tish demakdir.

15.7. Hisob siyosatini o'zgartirish

Hisob siyosati, qoidaga ko'ra, hisobot davri davomida o'zgartirilmasligi lozim.

Hisob siyosatini o'zgartirishga quyidagi shart-sharoitlar ta'sir ko'rsatadi:

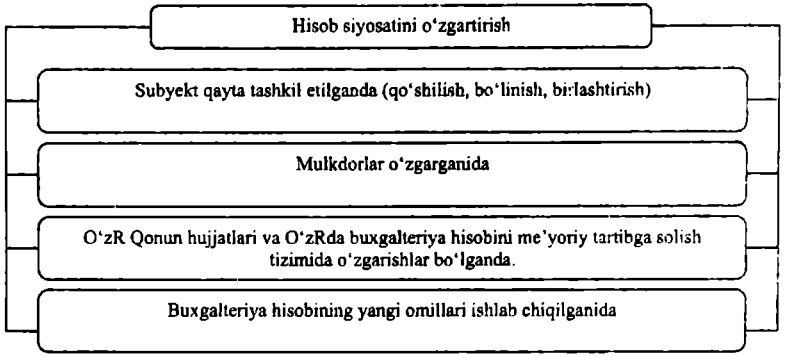
- O'zbekiston Respublikasida amal qilayotgan qonunchilik yoki buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi davlat organi me'yoriy hujjatlarining o'zgarishi;
- korxona moliya-xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida buxgalteriya hisobini yuritishning yangi usullarini ishlab chiqilishi;
- korxona faoliyatining jiddiy o'zgarishi.

Bunda moliyaviy hisobotdan manfaatdor foydalanuvchilar qo'llash to'g'risida moliyaviy ahvolni, pul oqimlarini yoki moliyaviy natijalarni ishonchli baholash mumkin bo'lmagan, buxgalteriya hisobini yuritish usullari muhim deb e'tirof etiladi.

Korxonaning moliyaviy ahvoli, pul mablag'larining harakati yoki faoliyatining natijalariga jiddiy ta'sir ko'rsatgan yoki ko'rsata oladigan hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlari pul ifodasida baholanadi. Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini pul ifodasida baholash buxgalteriya hisobining o'zgartirilgan usuli qo'llanila boshlagan sanaga, korxona tomonidan chiqarilgan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Hisob siyosatini o'zgartirish oqibatlarini aks ettirish hisobot davri uchun tegishli ma'lumotlarni hisobot davridan oldingi davrdagi moliyaviy hisobotga kiritishdan iborat. Ko'rsatilgan tuzatishlar faqat moliyaviy hisobotda aks ettiriladi. Bunda hech qanday buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilmaydi.

Hisob siyosatini o'zgarishini hisob siyosatidan oldingi davrga nisbatan pulda ifodalash unchalik ishonchli amalga oshirilmaganda buxgalteriya hisobini yuritishni o'zgartirilgan usuli faqat bunday usul kiritilgan xo'jalik faoliyati faktlarga muvofiq qo'llaniladi.



15.8-rasm. Hisob siyosatini o'zgartirish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining taqqoslanuvchanligini ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirishlar yilning 1-yanvaridan, ya'ni moliya yilining boshidan kiritilishi lozim.

Hisobot yilidan keyingi yil uchun hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar moliyaviy hisobotni tushuntirish xatida izoh beriladi. Korxona faoliyatida birinchi marta vujudga kelgan yoki oldin mavjud bo'lgan faktlardan mohiyatan farq qiladigan xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobida yuritish usulini tasdiqlash hisob siyosatining o'zgartirilishi hisoblanmaydi.

Nazorat savollari

1. «Korxonaning hisob siyosati» tushunchasining mazmunini ochib bering.
2. Hisob siyosati qanday vazifalarni hal etadi?
3. Hisob siyosatini shakllantirishning asosiy tamoyillarini aytib bering.
4. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini boshqarish tizimi qanday?
5. Buxgalteriya hisobini uslubiy ta'minlashning mohiyati nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobini tashkiliy ta'minlashning mazmunini ta'riflang.
7. Buxgalteriya hisobining texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
8. Hisob siyosati qanday hollarda o'zgartiriladi?

Nazorat testlari

1. «Korxonaning hisob siyosati» tushunchasini siz qanday tasavvur etasiz?

A) xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soladigan hisobot yilida o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilmaydigan, qat'iy belgilangan qoidalar

B) menejerlar uchun tavsiya tavsifiga ega bo'lgan, alohida obyektlarni hisobga olish qoidalari to'plami

C) subyekt tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzishda qo'llaniladigan o'ziga xos tamoyillar, konvensiyalar, qoida va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

D) hisob siyosati to'g'risidagi buyruqni tuzish sanasidagi korxonaning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda belgilangan ma'lum qoidalar ro'yxati

E) buxgalteriya hisobi metodi elementlarining to'plami

2. Hisob siyosatining tarkibi qanday?

A) buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti

B) buxgalteriya hisobining texnik ta'minoti

C) buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti

D) buxgalteriya hisobining uslubiy, texnik va tashkiliy ta'minoti

E) texnologik va iqtisodiy

3. Korxonaning hisob siyosati kim tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi?

A) korxonaning bosh buxgalteri tomonidan biznes-reja asosida tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi

B) №1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMS talablari va tavsiyalari asosida korxona bosh buxgalteri tomonidan tuzilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi

C) korxona bosh iqtisodchisi tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi

D) korxona menejerlari tomonidan tuziladi va rahbari tomonidan tasdiqlanadi

E) auditorlik tashkiloti tomonidan tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi

4. Korxona faoliyatini aks ettiradigan sintetik va analitik schotlardan iborat hisob siyosati tarkibiga kiritiladigan «Ishchi schotlar rejasi» buxgalteriya hisobining qaysi talablarini hisobga olgan holda tuziladi?

A) faoliyat uzluksizligi
B) mulkiy alohidalik
C) bir-biriga zid kelmaslik
D) hisob va hisobotning o'z vaqtidaligi, to'liqligi
E) betaraflik

5. Buxgalteriya hisobini yuritishning qaysi usullari muhim deb e'tirof etiladi?

A) ularni bilmasdan turib, korxonaning moliyaviy hisoboti, pul oqimlari yoki moliyaviy natijalaridan manfaatdor foydalanuvchilarga korxona moliyaviy barqarorligini ishonchli baholashga imkon bermaydigan har qanday usullar
B) korxona barqarorligini belgilaydigan, o'rnatilgan foiz doirasida
C) boshqaruv xarajatlarini kalkulatsyai obyektlari o'rtasida taqsimlash usuli
D) korxonaning hisob siyosatida muhimlik tamoyili keltirilmaydi.
E) yoppasiga hisobga olish usuli

6. Korxona hisob siyosatini shakllantirishda me'yoriy hujjatlarda ruxsat etilgan bitta yoki bir necha usullarni tanlashni qanday aniqlaydi?

A) bir nechta usullardan bittasini
B) bir nechta usullarni
C) bitta yoki bir nechta
D) №1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda ushbu yondashuv aks etmagan
E) to'g'ri javob yo'q.

7. Buxgalteriya hisobini yuritishning bosh korxona tomonidan tanlangan usullari filiallar, vakolatxonalar va boshqa bo'linmalarda qo'llaniladimi?

A) yo'q
B) ha
C) tarkibiy bo'linmalarning moliyaviy barqarorligidan kelib chiqqan holda

D) ha, agar hisob siyosatida buxgalteriya hisobini yuritish usullari aniq bir bo'linma uchun amal qilishi belgilangan bo'lsa
E) ular orasidagi masofaga bog'liq.

8. Hisob siyosatini shakllantirishning uslubiy jihati ...
A) korxonada mulklar va majburiyatlarni baholash, amortizatsiya hisoblash va h.k. usullaridan qaysilari foydalanilishini ko'rsatadi.
B) hisob usullarining hisob registrlarida qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.
C) buxgalteriya xizmati tuzilishi nuqtayi nazaridan hisob usullarining qanday amalga oshirilishini ko'rsatadi.
D) dastlabki hujjatlarni qanday tuzishni aks ettiradi.
E) moliyaviy hisobotning qanday tuzilishini ifodalaydi.

9. Hisob siyosati to'g'risidagi buyruq qancha muddatga ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi?
A) bir chorakka
B) bir yilga
C) korxonaning butun faoliyat davriga
D) besh yilga
E) ikki yilga

10. Yangi tashkil qilingan korxona tomonidan ishlab chiqilgan hisob siyosati qachondan amal qiladi?
A) birinchi buxgalteriya hisoboti taqdim qilinganidan
B) soliq inspeksiyasida ro'yxatga qo'yilgan sanadan boshlab
C) yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan (davlat ro'yxatidan o'tgan) sanadan
D) yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan
E) davlat ro'yxatidan o'tgandan keyin 24 oydan so'ng

11. Korxona tomonidan xo'jalik faoliyatida avval amal qilingan yoki birinchi marta vujudga kelgan xo'jalik muomalalarini hisobga olish usulining hisob siyosati bilan tasdiqlanishi hisob siyosatining o'zgartirilishi deb tan olinadimi?
A) yo'q
B) ha
C) ha, agar ushbu usullar korxona faoliyatiga jiddiy ta'sir ko'rsatmasa

D) ushbu holat №1 «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda aks ettirilmagan.
E) bu masalani rahbar hal qiladi.

12. Korxonaning hisob siyosatiga kiritilgan o'zgartirishlar qaysi davrdan boshlab amal qiladi?
A) tegishli tashkiliy-farmoyish hujjat bilan tasdiqlangan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan (moliyaviy yil boshidan)
B) korxonaning hisob siyosatiga tegishli o'zgartirish kiritishni talab qiladigan yangi me'yoriy hujjat amal qilish sanasidan boshlab
C) korxona tomonidan ishlab chiqilgan buxgalteriya hisobini yuritishning yangi usullari rahbar tomonidan tasdiqlangan sanadan
D) korxonani qayta tashkil etish jarayonlari amalga oshirilgan sanadan
E) o'zgartirishlar kiritilmaydi.

16-bob. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

Inson o'zidagi iste'dodni amalda
qo'llash orqaligina anglab olishi mumkin.
Seneka

16.1. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va tashkil etishga qo'yiladigan talablar

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 2-moddasiga muvofiq, «Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir».[11] Shuningdek, ushbu maqsadga erishish uchun buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yilgan:

« – buxgalteriya hisobi schotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

– samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni aniq tuzish»[12].

Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobi oldiga qo'yilgan vazifalar faqat u to'g'ri va oqilona tashkil etilganidagina muvaffaqiyatli hal etilishi mumkin. Buxgalteriya hisobini tashkil etishda yo'l qo'yilayotgan xato-kamchiliklar butun hisob siyosatining, xususan, hisob ishlarining orqada qolishi, hisobotlarni va boshqa axborotlarni taqdim etishda kechikishlarga olib keladi. Buxgalteriya hisobi va iqtisodga oid axborotlarning vujudga kelishi hamda undan foydalanish vaqti o'rtasidagi katta uzilishlar korxona faoliyatining samaradorligini oshirishga to'sqinlik qiladi. Buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi kamchiliklar uning chigallashuviga, tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj bo'lishi va boshqa suiiste'molliklar, ma'muriy - boshqaruv xarajatlarining ko'payishiga olib keladi.

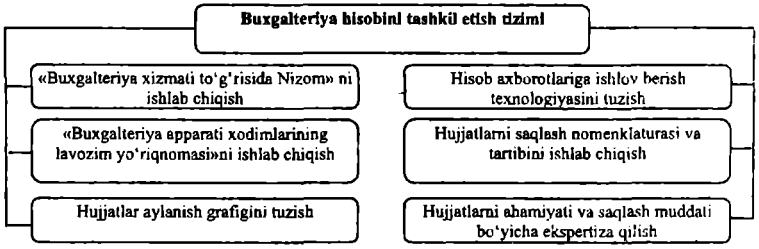
[11] O'zbekiston Respublikasi Qonuni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida», 2-modda.
[12] Shu yerda

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli va o'z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo'lishi lozim (16.1 - rasm).

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish talablariga muvofiq, buxgalteriya apparatining oldiga quyidagi talablar qo'yiladi :

– korxona faoliyati va uning natijalari to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish;



16.1-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari.

– korxonaning faoliyatini nazorat qilish va boshqarish uchun ichki va tashqi foydalanuvchilarni zarur axborotlar bilan ta'minlash;

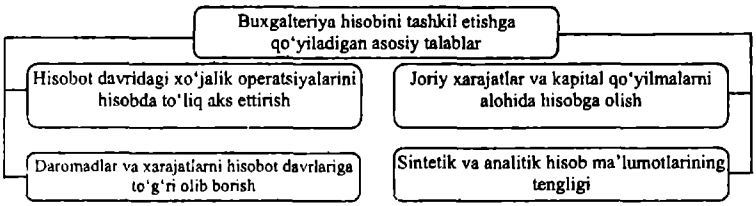
– moliya-xo'jalik faoliyatidagi noxush holatlarning o'z vaqtida oldini olish, ichki imkoniyatlarni aniqlash va safarbar etish;

– korxona faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobda to'g'ri aks ettirish;

– korxona xodimlarining mehnatiga haq to'lashni nazorat qilish;

– moliyaviy hisobotni tuzish uchun zarur ma'lumotlarni olish va o'z vaqtida taqdim etish.

Belgilangan vazifalarni hal etish jarayonida korxona hisob siyosatida belgilangan talablarga rioya qilish zarur (16.2- rasm).



16.2-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish oldiga qo'yiladigan asosiy talablar.

16.2. Korxona rahbarining buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir huquqi va majburiyatlari

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 7-moddasiga muvofiq, *«Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxona, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi»*[13]. Bunda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari buxgalteriya hisobini va moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish uchun mas'ul bo'lib, u hisob ishlarining hajmidan kelib chiqqan holda ma'lum huquqlarga ega.

Amaliyotda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari kamdan-kam hollarda buxgalteriya hisobini o'zi yuritadi. Odatda, bu vazifani buxgalteriya xizmati yoki yollangan buxgalter bajaradi. Bu holda xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish uchun barcha zarur shart-sharoitlarni ta'minlashi, barcha bo'linmalar va buxgalteriya hisobiga aloqador xodimlar tomonidan belgilangan talablarning bajarilishini ta'minlashi lozim. Bunda rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- *«bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalteriya xizmatidan foydalanish;*
- *buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan buxgalteriya markaziga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;*
- *buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish»*[14].

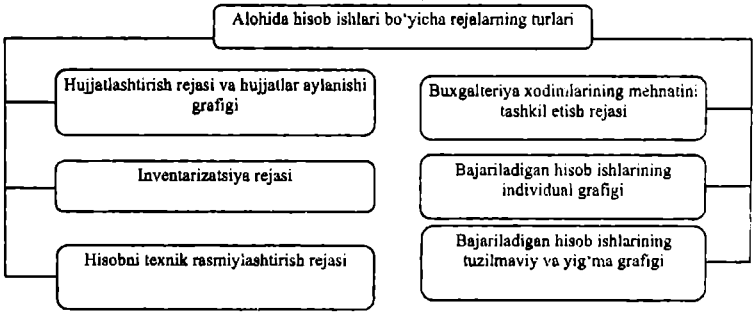
[13] O'zbekiston Respublikasi Qonuni «Buxgalteriya hisobi to'g'risida», 7-modda.
[14] Shu yerda

Shuningdek, rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart:

- *«ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqilishini;*
- *xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;*
- *buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini;*
- *hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;*
- *tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;*
- *soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;*
- *hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini»*[15].

16.3. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi

Buxgalteriya hisobini oqilona tashkil etishni ta'minlashda rejalashtirish tizimi muhim ahamiyatga ega bo'lib, alohida ish turlari bo'yicha rejalarni ishlab chiqish va bajarishni o'z ichiga oladi (16.3-rasm).



16.3-rasm. Alohida ish turlari bo'yicha rejalar.

Hujjatlashtirish rejasida xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish bo'yicha dastlabki hujjatlar blankalariga bo'lgan ehtiyoj hisob-kitobi tuziladi. Bunda xo'jalik yurituvchi subyekt dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllaridan foydalanishi yoki o'zi mustaqil ishlab chiqqan hujjat shakllarini qo'llashi mumkin.

[15] Shu yerda

Dastlabki hujjatlar blankalariga bo'lgan ehtiyoj aniqlanganidan so'ng ularni sotib olishga yoki bosmaxonada chop etishga buyurtma beriladi. Dastlabki hujjatlar blankalari bilan markazlashtirilgan holda ta'minlashda ularni olish uchun yuqori tashkilot tomonidan buyurtma beriladi.

Dastlabki hujjatlarning namunaviy shakllari ham, korxonada ishlab chiqilgan shakllari ham O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunida ko'zda tutilgan talablarga rioya qilgan holda tuziladi.

Dastlabki hujjatlarni tashkil etishning asosi korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar aylanishi grafigi hisoblanadi.

Inventarizatsiya o'tkazish rejasida rejadagi va rejadan tashqari inventarizatsiyalarni o'tkazish tartibi, shakllari va muddatlari ko'rsatiladi. Inventarizatsiya rejasi aktivlar va majburiyatlarni tekshirish korxonaning normal ishlashiga ta'sir ko'rsatmaydigan qilib tuzilishi lozim. Rejadan tashqari inventarizatsiya o'tkazish muddatlari moddiy javobgar shaxslarga bildirilmasligi lozim.

Hisobot taqdim etish rejasida quyidagilar ko'rsatiladi: hisobot shakllari, u yoki bu hisobot tuzilishi lozim bo'lgan hisobot davri, hisobotlarni topshirish muddatlari, korxona, tashkilot va muassasa nomi va manzili hamda hisobotni qabul qiluvchi mansabdor shaxs familiyasi va ismi-sharifi, hisobotlarni taqdim etish usuli (elektron, pochta va b.) va hisobotlarni tuzish uchun mas'ul shaxslarning familiyasi va ismi-sharifi, ular bajaradigan ishlar aniq ko'rsatilgan holda. Hisobot taqdim etish rejasi qoidaga ko'ra, ikki qismdan iborat. Birinchi qismda tashqi foydalanuvchilarga taqdim etiladigan, ikkinchi qismda korxonaning alohida bo'linmalaridan olinadigan hisobotlar bo'yicha zarur ma'lumotlar keltiriladi.

Buxgalteriya hisobini texnik rasmiylashtirish rejasida mazkur korxonada qo'llaniladigan hisob shaklining batafsil tavsifi keltirilib, korxonada qanday elektron hisoblash mashinalari, qurilmalar va boshqa texnik vositalardan foydalanilishi ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobining shaklini tanlashda mazkur masalaga oid yo'riqnomalar va ko'rsatmalardan foydalanish, korxona faoliyatining muayyan shart-sharoitlarini hisobga olish, buxgalteriya hisobi amaldagi shakllarining afzalliklari va kamchiliklarini o'rganish tavsiya etiladi.

Buxgalteriya hisobini texnik jihozlash rejasida hisobni kompyuterlashtirish masalasiga alohida o'rin ajratish lozim. Elektron hisoblash mashinalaridan foydalanish bilan birga, turli hisoblash jadvallari va

mexanik o'lchagich vositalari (o'lchagich idish, tarozi va h.k.)dan ham foydalanish zarur.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etish rejasida buxgalteriya apparatining tuzilishi va shtat jadvali aniqlanib, har bir xodimga lavozim yo'riqnomasi ishlab chiqiladi, ularning malakasini oshirish bo'yicha tadbirlar belgilanadi, hisob ishlarining grafiklari tuziladi.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxona va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxona bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxona bo'yicha yig'ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, buxgalteriya hisobini markazlashtirish bosh buxgalter tomonidan rahbarlik va nazorat qilishning ta'sirchanligini ta'minlaydi, hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini maqsadga muvofiq amalga oshirish va EHMdan samarali foydalanishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobini faqat yirik korxonalarda markazlashtirilmagan holda tashkil etish maqsadga muvofiq.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo'llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo'linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schotlar bo'yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo'linmalarda yakuniy

buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiy maqsadi xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarning bajarilish muddatlarini aniqlash bo'lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig'ma bo'lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar va ular qaysi muddatlarda bajarilishi ko'rsatiladi. Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (hafta, oy, chorak va h.k.) band bo'lishi ta'minlanadi.

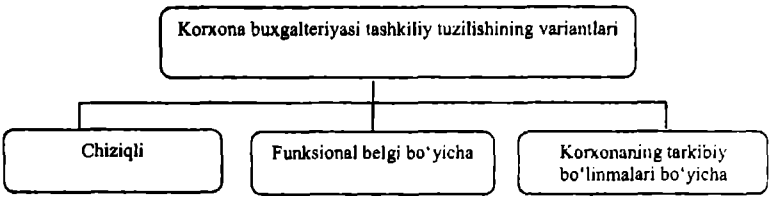
Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari (hisob-kitob bo'limi moddiy bo'lim, omborxona va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko'rsatiladi.

Yig'ma grafikda butun korxona bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda korxona bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi. Uning bajarilishi uchun korxona bosh buxgalteri mas'ul hisoblanadi. Hisob ishlarining grafigi jadvallar ko'rinishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarning bajarilish muddatlari to'g'risida belgi qo'yish ko'zda tutiladi.

16.4. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzilmalari

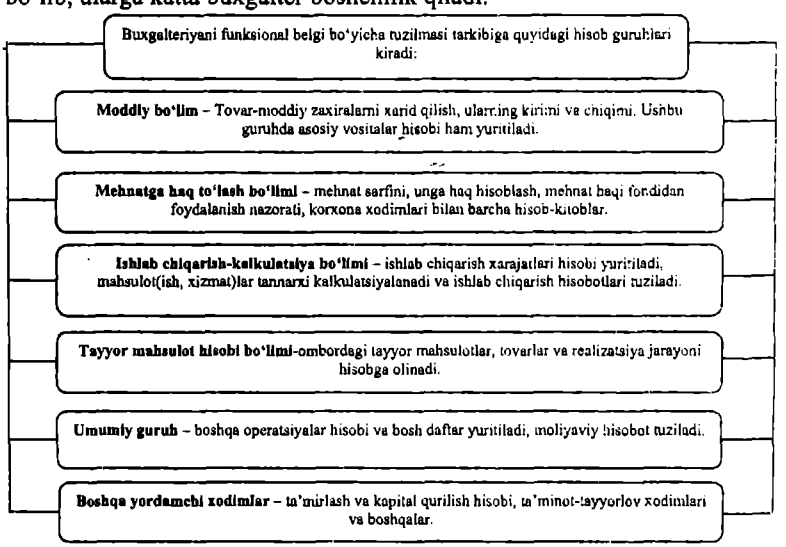
Buxgalteriya korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq. Shu munosabat bilan hozirgi vaqtda buxgalteriya tuzilmasini tashkil etishning asosiy 3 ta tipi shakllangan (16.4-rasm).

Buxgalteriya chiziqli tashkil etilganda barcha buxgalteriya xodimlari bevosita bosh buxgalterga bo'ysunadi. Bundan buxgalteriya apparati tuzilmasi xodimlar soni 7-9 kishidan iborat bo'lib, uncha katta bo'lmagan korxonalarda qo'llaniladi.



16.4-rasm. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzilmasi.

Buxgalteriya bajariladigan hisob ishlarining funksional belgisi bo'yicha tashkil etilganida bo'limlar (guruhlar) tuziladi. Masalan, mehnat haqi hisoblash bo'limi; moddiy bo'lim, nafaqa bo'limi kabilar bo'lib, ularga katta buxgalter boshchilik qiladi.



16.5-rasm. «Mehnat» agrofirmasi buxgalteriyasining funksional belgi bo'yicha tuzilishi.

Bu holda bosh buxgalterning farmoyishlari tegishli bo'lim (guruh)larning katta buxgalterlariga yetkazilib, ular aniq bajaruvchini tayinlaydi va nazorat qiladi. Buxgalteriyaning bunday tuzilmasi ko'plab o'rta va ayrim yirik korxonalarda qo'llaniladi. Bajariladigan hisob

ishlarining funksional belgisi bo'yicha tashkil etilgan buxgalteriyaning taxminiy tuzilmasi 16.5-rasmda keltirilgan.

Sanab o'tilganlardan tashqari agrofirmalarda odatda, idishlarni hisobga olish, asosiy vositalar hisobi, hisob-kitob guruhlari bo'linib, ularda debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, yig'ma-analitik guruh va boshqalar yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha tashkil etilganida har bir tarkibiy bo'linmada (bo'linma, bo'lim, yordamchi xo'jalik va ishlab chiqarishlar va h.k.) buxgalteriya tashkil etiladi. Bu holda, bunday buxgalteriyaga katta buxgalterlar tayinlanib, ular o'z bo'linmasida hisobni tashkil etish bilan mustaqil shug'ullanadilar. Buxgalteriya apparatini tashkil etishning bunday shakli juda katta korxonalarda va ishlab chiqarish birlashmalarida qo'llaniladi.

Buxgalteriya apparatining ishi korxonaning barcha bo'limlari faoliyati bilan bog'liq. Buxgalteriya xodimlari ulardan hisobni amalga oshirish uchun zarur bo'ladigan u yoki bu ma'lumotlarni oladilar (16.6-rasm).

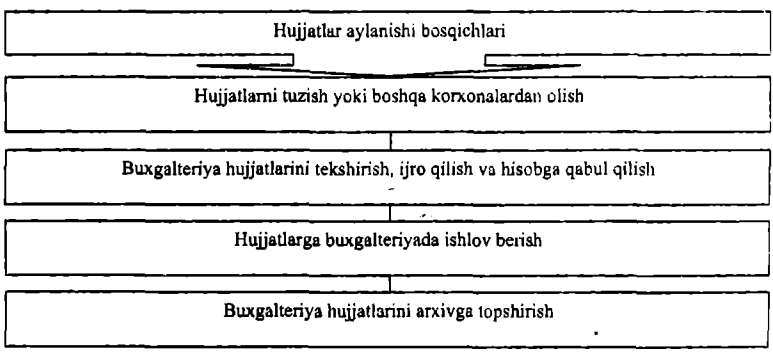
Tarkibiy bo'linmalar	**Bo'linmalar tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning nomlari va tarkibi**
Bo'linmalar	Alohida xo'jalik operatsiyalari bo'yicha hujjatlar, ishlab chiqarish hisobotlari, materiallar harakati to'g'risida hisobot va boshqalar
Omborxonalar	Tovar moddiy boyliklar harakati bo'yicha hujjatlar
Reja-moliya bo'limi	Korxona faoliyatining turlari bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (xarajatlar va daromadlar smetasi) va boshqalar
Mehnat va ish haqi bo'limi	Mehnatga haq to'lash va ayrim toifa xodimlarini mukofotlash to'g'risida nizom, maosh stavkalari, okladlar, shtatlar va boshqalar
Kadrlar bo'limi	Ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va lavozimini o'zgartirish to'g'risida buyruqlar, xodimlar ro'yxati va boshqalar
Muhandislik-texnika bo'lim	Qurilmalarning harakati va ularni ta'mirlash, avtotransport va boshqalarga doir hujjatlar

16.6-rasm. Buxgalteriyani tarkibiy bo'linmalari bo'yicha tashkil etish.

Buxgalteriya korxona va uning alohida bo'linmalari faoliyati to'g'risidagi axborotlarni korxona (bo'linma) rahbariyatiga va korxona boshqaruviga, menejerlarga va boshqa axborot foydalanuvchilarga muntazam ravishda taqdim etadi.

16.5. Hujjatlar aylanishining mazmuni

Hujjatlar aylanishi – korxonada hujjatlarning rasmiylashtirilgan yoki olingan vaqtidan to ularning ijro qilinib, arxivga topshirilguniga qadar harakatlanishini o'z ichiga oladi (16.7- rasm).



16.7 rasm. Hujjatlar aylanishining asosiy bosqichlari.

«Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risida»gi Nizomning 51-bandiga muvofiq, hujjatlarning korxona buxgalteriyasida harakatlanishi (korxonada rasmiylashtirilishi yoki boshqa korxonalardan olinishi, ishlov berilishi, arxivga topshirilishi – hujjatlar aylanishi) grafik bilan tartibga solinadi.

Hujjatlar aylanish grafigi chizma yoki korxonaning har bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan bajariladigan ishlar ro'yxati hamda barcha ijrochilar bilan ularning o'zaro bog'liqligi va ishlarning bajarilish muddatlari ko'rsatilgan holda tuziladi. Hujjatlar aylanishi grafigining to'g'ri tuzilishi va unga rioya qilinishi hisob xodimlari o'rtasida vazifalarni oqilona taqsimlash, buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini kuchaytirishga yordam beradi va hisobotlarning o'z vaqtida tuzilishini ta'minlaydi.

Hujjatlar aylanishi grafigini tuzish ishlari bosh buxgalter tomonidan tashkil etiladi. Hujjatlar aylanishi grafigi korxona rahbari tomonidan tasdiqlanib, undan har bir xodimga uning faoliyat sohasiga doir hujjatlar ro'yxati keltirilgan ko'chirma beriladi.

Hujjatlar aylanish grafigi bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya apparati xodimlari bilan birgalikda tuzilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlar aylanish grafigi tasdiqlanganidan so'ng bosh buxgalter barcha hisob xodimlarini va boshqa daxldor shaxslarni u bilan tanishtirishi lozim. Reja grafik xo'jalik operatsiyalarining sodir bo'lishi va ularning tegishli hujjatlarda aks ettirilishi hamda yig'ma ma'lumotni markaziy buxgalteriyaga taqdim etish oralig'ida uzilish bo'lmasligini ta'minlaydi, shuningdek, u hujjatlashtirishning eng takomillashgan usul va vositalari – avtomatlashtirish va kompyuterlashtirishni nazarda tutadi. Biznesni boshqarishda foydalaniladigan hisob ma'lumotlarini shakllantirishning tezkorligini ta'minlash hujjatlar aylanish grafigini aniq va puxta tuzishga bog'liq. Hujjatlar aylanish grafigi butun buxgalteriya xodimlari hamda xo'jalik operatsiyalarini hujjatlashtirishga aloqador boshqa xodimlar mehnatini me'yorlash va tartibga solish vositasi ham hisoblanadi. Uni ishlab chiqish uchun avvalo, korxonada dastlabki va yig'ma hujjatlarni tuzish hamda o'z vaqtida taqdim etish bo'yicha mas'ul shaxslar aniqlanadi.

Reja-grafikda belgilangan dastlabki hujjatlarni umumlashtirish muddatlari tezkor tahlil o'tkazish uchun zarur bo'ladigan – umumlashgan ma'lumotlarni zudlik bilan olishni, analitik va sintetik hisobni to'g'ri tashkil etishni, shuningdek, statistik va moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishni ham ta'minlashi lozim.

Har bir korxona uchun hujjatlar aylanish grafigi uning muayyan shart- sharoitlarini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi. Bular, ishlab chiqarish hajmi, faoliyat turi, boshqaruv tuzilmasi va sh.k. Hujjatlar aylanishi grafigiga har bir hujjat bo'yicha quyidagilarni kiritish tavsiya etiladi: 1) hujjatni yaratish: nusxalar soni; yozish uchun mas'ul; rasmiylashtirish uchun mas'ul; bajarish uchun mas'ul; bajarish muddati; 2) hujjatni tekshirish: tekshirish uchun mas'ul; kim taqdim etadi; taqdim etish tartibi; taqdim etish muddati; 3) hujjatni ishlash: bajaruvchi; ijro etish muddati; 4) hujjatni arxivga topshirish: bajaruvchi; topshirish muddati.

16.6. Bosh buxgalter ishini qabul qilish – topshirish tartibi

Qoidaga ko'ra bosh buxgalter lavozimdan bo'shatilgan vaqtida ishlar yangi tayinlangan bosh buxgalterga topshirilishi lozim. Yangidan tayinlanadigan buxgalter bo'lmagan hollarda korxona rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga topshiriladi. Bunda buxgalteriya hisobining ahvoli va hisobot ma'lumotlarining ishonchliligi tekshirilib dalolatnoma tuzilishi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanishi maqsadga muvofiq.

Bosh buxgalter ishini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ikki nusxada tuzilib, undan birinchisi korxonada qoldirilishi va ikkinchi nusxasi ishni topshiruvchiga berilishi lozim.

Hujjatlar aylanish grafigi qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda muhim jarayon hisoblanadi. Shuning uchun bu jarayon xo'jalikda hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa ilova sifatida berilishi kerak va uning bajarilishini qat'iy nazorat qilish shart.

Shuni qayd etish zarurki, turli hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanish rejasida ularni taqdim etish va ishlov berishning turlicha tartibi ko'zda tutiladi. Ayrim hujjatlar buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlar uchun ularni oldindan guruhlarga ajratmasdan bevosita asos bo'ladi: asosiy vositalarni kirim qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalari, turli buxgalteriya ma'lumotnomalari va shunga o'xshashlar. Bunday holda hujjatlar aylanishi grafigida tegishli hujjatni markaziy buxgalteriyaga ulardagi ma'lumotlar asosida hisob registrlariga yozuvlarni yozish uchun bevosita taqdim etish ko'zda tutiladi. Boshqa hujjatlar (ular ko'p qismni tashkil etadi) oldindan guruhlanadi va tegishli yig'ma hujjatlarda umumlashtiriladi. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar va mehnatni hisobga olish bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar tegishli jamg'arma vedomostlarida yoki jurnallarda qayd etiladi, moddiy boyliklar harakati ko'rsatkichlari-moddiy boyliklar harakatlari haqidagi hisobotlarda, kassa hujjatlari ma'lumotlari - kassirning hisobotlarida qayd etiladi va h.k. Hisob registrlaridagi barcha keyingi yozuvlar tuzilgan yig'ma hujjatlar asosida olib boriladi. Tabiiyki, ushbu guruhdagi hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasida dastlabki hujjatlarning ularni tuzishdan tortib, tegishli yig'ma hujjatni rasmiylashtirishga qadar bo'lgan harakati qayd etiladi, Bunda ko'pchilik hollarda bu ishlar xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida emas, balki bo'linma buxgalteriyasida qayd etiladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hamda hisob siyosatini ishlab chiqishda xo'jaliklarda hujjatlar aylanish grafigiga kam e'tibor qaratiladi va undan keyin amalga oshiriladigan hisob ishlari yoritilishi bo'yicha ishonchli manbalar juda kam uchraydi. Fikrimizcha, xo'jalikda hujjatlar aylanish grafigi bilan birga hisob ishlarining bajarilish grafigi ishlab chiqilishi hisobni tashkil etishda bir qator murakkabliklarni bartaraf qiladi.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan uning davomi va mantiqan tugallanishi sifatida chambarchas bog'liqdir. Agar hujjatlar aylanishi grafigida hujjatlarning ularni tuzishdan to foydalanilishigacha bo'lgan harakati qayd etilsa, hisob ishlarini bajarish grafigida buxgalteriyada kelib tushgan va ishlov berilgan dastlabki hujjatlar asosida bajariladigan hisob ishlarining ro'yxati ko'rsatiladi. Bunday grafik o'z hisob apparatiga ega bo'lgan har bir tarkibiy bo'linmalarda alohida tuzilishi mumkin, so'ngra umuman xo'jalik bo'yicha yoki xo'jalikdagi barcha hisob ishlari markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'lsa, u holda faqat xo'jalik bo'yicha tuzilishi mumkin.

Hisob ishlarini bajarish grafigida: tegishli hisob registrlarining (jurnal-orderlar, yordamchi vedomostlar, ishlab chiqarish hisobotlari va shunga o'xshashlar) nomi va nomeri, ularning har biri asoslanib tuziladigan hujjatlar bajarish muddatlari va ularni kim tuzishi ko'rsatiladi. Hisob ishlarini bajarish grafigi shunday tuzilishi kerakki, bunda hisob apparati butun oy mobaynida bir tekis yuklama (ish) bilan ta'minlanishi kerak. Bu buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishning muhim shartidir.

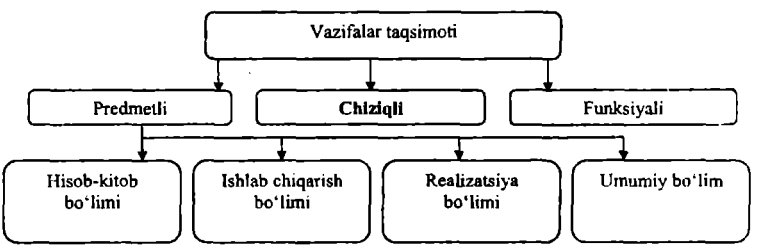
Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan muvofiqlashtirilgan bo'lishi kerak. Bu, demak, hujjatlar aylanishi grafigidagi tegishli holatlar bo'yicha yakuniy bosqichlar hisob ishlarini bajarish grafigidagi xuddi shu holatlarning boshlang'ich bosqichlari bilan muvofiq kelishi kerak. Masalan, kassa hujjatlari bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasi kassirning hisobotini tuzish bilan uni bajaruvchi va bajarishning aniq muddatlari ko'rsatilgan holda tugallanadi. Hisob ishlarini bajarish grafigida kassirning hisoboti 1- jurnal-orderni tuzish uchun dastlabki material bo'lib xizmat qiladi. Tegishli ravishda ana shu turdagi ishlar bo'yicha ularni bajarish muddatlarining muvofiqligi ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriyada vazifalarni taqsimlash ham hisob ishlarini bajarish rejasi bilan bog'liq. Yuqorida qayd etilganidek, hisob ishlarini bajarish rejasi hisob apparatining oy davomida bir tekisda ish bilan

ta'minlanishini ko'zda tutishi kerak. Buxgalteriyada xizmat vazifalarini taqsimlash ham birinchi navbatda ana shundan kelib chiqib hal etiladi. O'z-o'zidan ma'lumki, bunda boshqa omillar ham: u yoki bu ishning muhimligi, bajaruvchilarning malakasi, hisob jarayonining tashkiliy tuzilmasi va boshqalar hisobga olinadi.

Xizmat vazifalarini taqsimlashda eng mas'uliyatli va murakkab ishlar ko'proq malakali xodimlar tomonidan bajarilishi lozimligidan kelib chiqiladi. Masalan, bosh buxgalter yoki bosh buxgalter o'rinbosari odatda kassa va bank hujjatlariga ishlov berish va ularni registrlarga yozish ishlarini bajaradilar. Buxgalteriyaning malakali xodimi (odatda bosh buxgalter o'rinbosari) ishlab chiqarishga, ayniqsa, chorvachilikka qilinadigan xarajatlarning hisobini amalga oshiradi. Tajribali xodim moliya hisobini olib borishi kerak. Vazifalar taqsimoti shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, bunda xodimlarning o'zaro almashtirilishi (bir-birining o'rnini bosishi) ta'minlanishi kerak. Hisob xodimlari vazifalar taqsimotining uchta turi mavjud (16.8-rasm).

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashtirilgan buxgalteriya, mustaqil ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta-maxsus ma'lumotga ega professional buxgalter tomonidan ham yuritilishi mumkin.



16.8-rasm. Hisob vazifalari taqsimoti turlari.

Hisob jarayonini to'liq markazlashtirish shundan iboratki, bunda butun hisob jarayoni markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'ladi. Xo'jalik bo'linmalarida faqat dastlabki hisob amalga oshiriladi. To'ldirilgan dastlabki hujjatlar markaziy buxgalteriyaga kelib tushadi. Bu yerda ular tekshiriladi, ishlanadi, solishtiriladi va hisob registrlaridagi barcha yozuvlar amalga oshiriladi. Biroq keyingi yillarda, ayniqsa, hisobning kampyuterlashtirilishi va boshqaruvning bo'linma tuzilmasi

qo'llanilishi bilan hisob jarayonini bunday tashkil etish tobora keng tarqalib bormoqda.

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob jarayonini to'liq markazlashtirmaslik nisbatan kam qo'llaniladi. U shundan iboratki, xo'jalikning har bir bo'linmasida hisob ishlarining to'liq davri: dastlabki hujjatlarni to'ldirishdan boshlab barcha hisob registrlarini rasmiylash-tirish va balans tuzishgacha bo'lgan ishlar yuritiladi. Xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida bunday holda faqat umumxo'jalik bo'yicha yig'ma hisob yuritiladi.

Qisman markazlashtirilmaganlik eng keng tarqalgan hisoblanadi. Bunday holda xo'jalik bo'linmalarida xo'jalik muomalalarini hujjat bilan rasmiylashtirish, shuningdek, hujjatlarni va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishgacha guruhlashtirish va yig'ish ishlari yuritiladi. Bu yerda, odatda ish haqi (mehnatga haq to'lash) hisoblab yoziladi va to'lov vedomostlari tuziladi. Bajarilgan muomalalarni hisobi registrlarda aks ettirish bo'linmalardan beriladigan ishlab chiqarish hisobotlarini moddiy hisobotlar va boshqa yig'ma hujjatlar asosida xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida amalga oshiriladi.

Hisob jarayonining bunday tashkiliy tuzilmasi fermer xo'jaliklari uchun xarakterli bo'lgan. So'nggi yillarda u agrofirmalarda ancha ko'p qo'llanila boshladi. Biroq yuqorida ta'kidlanganidek, hisobni kompyuterlashtirish joriy etilishi bilan, shuningdek, ishlab chiqarishni boshqarishning bo'linma tuzilmasi joriy etilishi bilan hisob jarayonini tashkil etishning markazlashtirilgan tamoyiliga asoslangan turi tobora ko'p qo'llanilmoqda.

Hisob jarayonining hisob ishlarini to'liq markazlashtirishga asoslangan tashkiliy tuzilmasida markaziy buxgalteriyada xizmat vazifalarni taqsimlash shunday tashkil etiladiki, bunda xodimlar ayrim muomalalar: hujjatlarni qabul qilish, hujjatlarni ishlash, hujjatlar ma'lumotini hisob registrlariga yozish va hokazolar bo'yicha ixtisoslashadilar. Bunda har bir xodim bir necha xil o'zaro bog'liq schotlar bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi bo'yicha bitta xodim dastlabki hujjatlarni qabul qilishi va ular bilan ishlashi mumkin, boshqasi - undagi ma'lumotlar bilan ishlashi va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishi mumkin, uchinchisi - hisob registrlariga yozib borishi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish vedomosti va daftarlari hamda tegishli jurnal-orderlarda aks ettira borishi mumkin. Boshqa variantda esa har bir xodimga balans schoti bo'yicha hisob

ishlarining barcha kompleksi biriktirib qo'yiladi. Masalan, tegishli balans schoti bo'yicha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha bitta xodim hujjatlarni qabul qiladi, ular bilan ishlaydi, dehqonchilik bo'yicha qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha registrlarga tegishli yozuvlarni yozadi, boshqa xodim chorvachilik bo'yicha hisob ishlari kompleksini, uchinchisi sanoat, yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar bo'yicha hisob ishlarini yuritadi.

Ko'rsatib o'tilgan variantlarning har biri xo'jalikdagi aniq sharoit va hisob xodimlarining malakasiga qarab qo'llanilishi mumkin.

Bosh buxgalterning lavozim yo'riqnomasi(namuna)

1. Bosh buxgalter korxona mutaxassislari toifasiga kirib, rahbar tomonidan ishga qabul qilinadi va bo'shatiladi, direksiya tarkibiga kiradi.
2. Bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma'lumotli (iqtisodiy. moliya-iqtisod) va rahbar lavozimlarda moliya-iqtisod bo'yicha kamida 5 yil stajga ega (professional buxgalter malaka attestatiga ega bo'lgan) shaxs tayinlanadi.
Istisno holatlarida bosh buxgalter majburiyatlarini bajarish uchun maxsus oliy ma'lumotga ega bo'lmagan, lekin mutaxassislik bo'yicha ish staji va yetarli darajadagi amaliy ish tajribasi bo'lgan shaxs tayinlanishi mumkin.
3. Bosh buxgalter bevosita korxona rahbariga bo'ysunadi.
4. Bosh buxgalter o'z ishida O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari (BHMS) va belgilangan tartibda tasdiqlangan boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qiladi va ulardagi buxgalteriya hisobini yuritishning umummetodologik tamoyillariga rioya qilinishi uchun mas'ul hisoblanadi.
5. Bosh buxgalterni tayinlash va bo'shatish vaqtida ishlarni qabul qilish va topshirish buxgalteriya hisobi va hisobotining ahvoli tekshirilganidan so'ng ta'sischilar tayinlagan taftish komissiyasi yoki mustaqil auditorlik firmasi tomonidan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Bosh buxgalter ishda bo'lmagan (ta'til, kasallik) vaqtlarida huquq va majburiyatlar o'rinbosarga o'tkaziladi, o'rinbosar bo'lmagan hollarda boshqa shaxsga yuklanib, bu haqda korxona rahbarining buyrug'i chiqariladi.

Majburiyatlari

Korxona bosh buxgalteri quyidagilarni ta'minlashi lozim:

1. buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari (BHMS) va belgilangan tartibda tasdiqlangan boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq yuritadi;
2. korxona maqsadi va vazifalariga mos keladigan buxgalteriya hisobi axborotlarini ta'minlaydigan hisob siyosatini shakllantirish;
3. kirim qilinadigan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalar va ishlab chiqarish xarajatlarini to'liq hisobga olish hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini hisobda to'g'ri aks ettirish;
4. soliqlar va to'lovlarni to'liq va o'z vaqtida o'tkazish, ssudalar bo'yicha qarzlarni so'ndirish;
5. mulklar va majburiyatlar harakatini nazorat qilish;
6. korxona moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida hisobotlarni tuzish va tezkor axborotlarni taqdim etish;
7. korxonaning boshqa ma'muriy bo'linmalari bilan birgalikda ichki xo'jalik rezervlarini aniqlash va safarbar etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish;
8. rezervlarning haqiqatda ishlatilishini baholash.

Bosh buxgalter o'zining buxgalteriya hisobi sohasidagi bilimlarini doimiy ravishda yangilab borishi lozim.

Huquqlari

1. Bosh buxgalterga tovar-moddiy boyliklarni va pul mablag'larini qabul qilish va berish hamda hisob-kitob, kredit va majburiyatlari uchun asos bo'ladigan hujjatlarni imzolash (korxona rahbari bilan birga) huquqi beriladi. Ushbu hujjatlar bosh buxgalter imzosi bo'lmasa, haqiqiy hisoblanmaydi va ijro uchun qabul qilinmaydi.
2. Moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, ombor mudirlari va b.) ishga qabul qilish, bo'shatish va lavozimini o'zgartirish bosh buxgalter bilan kelishilishi maqsadga muvofiq.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tushunchasini tariflang.
2. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy hujjatlarni aytib bering.
3. Buxgalteriya xizmati qanday vazifalarni bajaradi?

4. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga qanday talablar qo'yiladi?
5. Korxona rahbari buxgalteriya hisobini tashkil etish sohasida qanday huquqlarga ega?
6. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning qanday shakllarini bilasiz?
7. Buxgalteriya hisobining qanday tashkiliy tuzilmalari mavjud?
8. Hujjatlar aylanish grafigini va uning ahamiyatini tushuntirib bering.
9. Bosh buxgalterning huquqi, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?
10. Bosh buxgalter ishlarini qabul qilish-topshirish tartibi qanday?

Nazorat testlari

1. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun kim mas'ul?
A) korxona rahbari
B) korxona rahbari va bosh buxgalter
C) bosh buxgalter
D) bosh buxgalter va kassir
E) taftish komissiyasi raisi yoki ichki audit xizmati rahbari
2. Tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini qabul qilish va berishga asos bo'luvchi hujjatlar hamda hisob-kitob, kredit, moliyaviy majburiyatlar va xo'jalik shartnomalarini kim imzolaydi?
A) korxona rahbari
B) bosh buxgalter
C) korxona rahbari va bosh buxgalter
D) ombor mudiri va moddiy javobgar shaxs
E) ombor mudiri va kassir
3. Korxona rahbari buxgalteriya hisobini qonunchilik bilan o'rnatilgan tartibda yuritishdan bosh tortganida:
A) ma'muriy javobgarlikka tortiladi
B) jinoiy javobgarlikka tortiladi
C) ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladi
D) javobgarlikka tortilmaydi
E) fuqarolik javobgarligiga tortiladi
4. Buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari qanday taqsimlanadi?
A) buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari bosh buxgalter roziligi asosida taqsimlanadi.

B) buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari xo'jalik rahbari tomonidan taqsimlanadi.
C) buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari va majburiyatlari tashkilotlar xo'jaliklarning farmoyishlari, buyruqlari asosida taqsimlanadi.
D) buxgalteriya xodimlarining vazifalari va majburiyatlari, mijozlar, schotlar rejasi asosida taqsimlanadi.
E) buxgalteriya xodimlarining xizmat vazifalari, buxgalteriya apparatining tuzilishi va xo'jalikning xususiyati, ixtisoslashganligi xususiyatlariga qarab taqsimlanadi.

5. Hujjatlarning aylanishini ta'riflang?

A) hujjatlar aylanishi deb dastlabki hujjatlarning tuzilishiga aytiladi.
B) hujjatlar aylanishida schot-fakturalar, ish haqi narxlari, ish vaqtini hisobga olish tabellarining yozilishiga aytiladi.
C) hujjatlarning tuzilishidan boshlab arxivgacha bosib o'tgan yo'li ularning aylinishi deb aytiladi.
D) hujjatlarning aylanishi deb hisobotlarning tuzilishiga aytiladi.
E) hujjatlarning aylanishi deb dastlabki hujjatlar asosida hisobot tuzishga aytiladi.

6. Ishonch qog'ozlari kimlarga beriladi?

A) moddiy javobgar va hisobdor shaxslarga.
B) buxgalterlarga, kassirga, xo'jalik rahbarlariga.
C) xo'jalik majburiyati, buyrug'i yoki farmoyishiga binoan moddiy javobgar va hisobdor shaxslarga 40 kun davomida beriladi.
D) hisobdor shaxslarga 10 ish kuni muddatiga bosh buxgalter tomonidan beriladi.
E) yuqori tashkilotlar ruxsati bilan beriladi.

7. Sintetik hisob qanday tashkil etiladi?

A) sintetik hisob ishlab chiqarish hisobotlarida tashkil etiladi.
B) sintetik hisob bosh daftar va hisob registrlarida tashkil etilib, schotlar bo'yicha umumiy ma'lumotlar beriladi.
C) sintetik hisob jurnal-order va vedomostlarda tashkil etiladi.
D) sintetik hisob shaxsiy schot varaqalarida tashkil etiladi.
E) sintetik hisob materiallar va hisobdor shaxslarning hisobotlarida tashkil etiladi.

17-bob. BUXGALTERIYA HISOBI RIVOJLANISHINING TARIXIY JIHATLARI

Moziyga qaytib ish ko'rish xayrlik, deydilar.
Abdulla Qodiriy

17.1. Buxgalteriya hisobining tarixiy taraqqiyoti to'g'risida umumiy ma'lumotlar

«Tarix – bu o'tmishga oid fakt va hodisalar majmui»[16].Tarix hamisha odamlar e'tiborini jalb etib kelgan. Har bir odam uchun o'z Vatanining, o'z oilasining va o'z kasbining tarixini bilishi muhim ahamiyatga ega.

Vatanimiz jahon hamjamiyatida o'zining munosib o'rnini topgan hozirgi paytda har bir kasbning, jumladan, buxgalterlik hisobining ham tarixini o'rganish zarurligi muhim ahamiyat kasb etmoqda. O'tmish tajribasini puxta bilgan buxgalter yillar o'tib o'z kasbining piriga aylanadi. Tarixda ma'lum bo'lgan narsalarni ixtiro qilish uchun bekorga vaqt sarflab, yangidan *«g'ildirak kashf etib»* yurmaydi. Buxgalterlik ilmining tarixini o'rganuvchi uni takomillashtirishga harakat qilishi, fandagi haqqoniylik va xolislikni ta'minlashga o'z hissasini qo'shishi hamda uning istiqbolini tasavvur eta olishi mumkin. Zero, *«Moziyga qaytib ish ko'rish xayrlik, deydilar»*[17].

Buxgalteriya hisobiga oid ilmiy va o'quv adabiyotlarida hisob insoniyat tamadduni (sivilizatsiyasi) bilan birga taxminan 6000 yillar muqaddam vujudga kelganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud. Kishilik jamiyatining o'sib boruvchi ehtiyojlari hisobning rivojlanishiga olib kelgan va bu o'z navbatida sivilizatsiyaning, xususan uning yozuv va matematika kabi ajralmas qismlarining rivojiga ulkan hissa qo'shgan.

Buxgalterlik hisobining tarixi haqidagi hozirgi kunda mavjud manbalarda ta'kidlanishicha, bu fanning asoschilaridan biri italiyalik matematik professor Luka Pacholi hisoblanadi. Uning 1494-yili Venetsiyada nashr qilingan «Schotlar va yozuvlar haqidagi traktat»

[16] Ўзбек тилининг изоҳли луғати, «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» Давлат илмий нашриёти, Т.:2007,681б.
[17] Abdulla Qodiriy. O'tkan kunlar. Roman. / «Asr oshgan asarlar» turkumi / Tahrir hay'ati: Omonulla Yunusov va bosq. – T.: «Sharq», 2009. - 5 b.

nomli kitobida hozirgi zamon buxgalterlik ilmining dastlabki kurtaklari bayon etilgan[18].

Lekin buxgalterlik hisobining paydo bo'lgan vaqtini aniq bir tarixiy sana bilan ko'rsatish, bizning fikrimizcha, unchalik to'g'ri emas. Gap Benedikti Kotrulining kitobi yoki Luka Pacholining traktati oldin yozilganida emas. Shunday ekan, buxgalterlik tarixini o'rganishda tashqi va ichki sabablardan kelib chiqadigan, ikkita parallel evolutsiyani nazarda tutishimiz lozim. Tashqi sabablar bizni o'rab turgan dunyoning fanga bo'lgan talabidan kelib chiqadi. Bugungi buxgalterlik hisobi hozirgi bozor iqtisodiyoti sharoitida axborotdan foydalanuvchilarning talablarini qondirishi, korxonalarning raqobatbardoshligini va xususiy mulk egalarining manfaatlarini himoya qilishni ta'minlashi lozim.

Ichki sabablar esa ilm-fan rivojlanishining mantiqiyligidan kelib chiqadi. Unda yuqorida ta'kidlaganimizdek, buxgalterlikka oid u yoki bu manbalarning yozilgan vaqtidagi ketma-ketlik hamda ular orasidagi mantiqiy bog'liqlik tushuniladi.

Masalan, Raymond de Ruver o'z asarida ikkiyoqlama buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi haqida shunday deb yozadi: «Bir narsa aniq: ikkiyoqlama buxgalteriya hisobi 1250 va 1350-yillar ichida Italiyada paydo bo'lgan. Buning birinchi shubhasiz dalilini 1340-yili Genuaz boshqaruvchisining hujjatlaridan topamiz, ammo uning yanada qadimiy ekanligi haqida ham ma'lumotlar bor»[19].

Takidlash joizki, hisobning rivojlanishi barcha xalqlarda tarixiy, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy, tabiiy va boshqa shart-sharoitlari bilan bog'liq holda turlicha kechgan.

Darhaqiqat, o'tmishda ajdodlarimiz ham hisob-kitob ilmiga alohida ahamiyat berishgan. Jumladan, «Temur tuzuklari»da hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo'lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, «Raiyatdan mol-xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish va yuksaltirish, uning obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshirish tuzuk»da saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqida shunday ma'lumotlar keltirilgan:

«... yana har o'lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo'lib, undan yig'iladigan oliq-soliqlarning undirilishini kuzatib, ***hisobotini*** *olib borsin. Oliq-soliq miqdori, soliq to'lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig'ilgan*

[18] Соколов Я..В. История развития бухгалтерского учета. -М.: Финансы и статистика, 1985. -367 с.
[19] Р.де Рувер. Как возникла двойная бухгалтерия. М. Госфиниздат, 1958. Стр. 35.

*mablag'ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlarini boshqarsin. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo'lgan mablag' **hisobini** olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo'qolgan kishilar, kelib-ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo'l bilan yig'ilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol-mulki, vorissiz mol-mulkni, qozilar va shayxulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni **tartibga keltirsin**»*[20].



Shuningdek, «**Temur tuzuklari**»da «*Saltanatning har bir idorasida bo'ladigan kirim-chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir kotib tayinlansin*»[21] deyilgan.

Demak, bizning mamlakatimiz tarixida ham hisob, hisobot va nazorat ishlari taraqqiy etgan deyishimizga to'la asos mavjud.

Buxgalterlik hisobi ilmiga oid tadqiqotlarda ta'kidlanishicha, uning hozirgi zamon tushun-chasidagi nazariyasi va amaliyotining rivojlanishi sanoat, savdo va pul-tovar munosabatlarining rivojlanishiga bog'liq, shu munosabat bilan turli mamlakatlarda buxgalterlik ilmining o'ziga xos maktablari vujudga kelgan.

Buxgalterlik ilmining quyidagi maktablari shakllanganligi ilmiy asoslangan[22]:

1. Italiya maktabi.
2. Fransiya maktabi.
3. Germaniya maktabi.
4. Anglo-amerika maktabi.
5. Rossiya maktabi.

17.2. Italiya maktabining asoschilari

XV – XVII asrlarda Italiya maktabi ustuvorlik qilgan. Ularning yorqin namoyondalaridan biri fransiskanlik monax, matematika professori Luka Pacholi.

L.Pacholining traktatida savdo operatsiyalarini hisobga olish uchun ikkiyoqlama yozuv usuli va buxgalteriya balansini qo'llash bayon qilingan.

---

[20] Темур тузуклари. Таҳрир ҳайъати: Б.Абдуҳалимов ва бошк. Форсча матндан А.Согуний ва Х.Караматов тарж. –Тошкент: Ўзбекистон, 2011. –Б.146.

[21] Шу манба, -Б. 125.

[22] Ushbu bobda Y.V. Sokolovning «Основы теории бухгалтерского учета». (-М.»Финансы и статистика» 2000.-496 с.) kitobining ayrim ma'lumotlaridan foydalanildi.

L.Pacholi o'zining asarida hisobning maqsadini shakllantirib, ularning asosiylari deb quyidagilarni hisoblagan: faoliyatning ahvoli to'g'risida axborotlarga ega bo'lish va amalga oshirilgan bitimlarning moliyaviy natijalarini aniqlash.

L.Pacholining «Schotlar va yozuvlari to'g'risidagi traktati» o'sha davrda buxgalteriya hisobi haqidagi mavjud barcha bilimlarni o'z ichiga olgan va ushbu bilimlar boshqa mamlakatlarga tarqala boshlagan hamda nazariy fikrlarning yanada rivojlanishiga yordam bergan.



Luka Pacholi (1445–1517) – buyuk matematik, diagrafik hisob tizimining asoschisi «Schotlar va yozuvlar haqidagi asar «(1494)ning muallifidir. Ushbu kitobda hisobchilikning vazifalari, savdogar va buxgalterga qo'yiladigan talablar, ikkiyoqlama buxgalteriya (diagrafik paradigma) g'oyasining asoslari bayon etilgan, buxgalteriya balansi tushunchasi shakllantirilib, u inventar modifikatsiyasi sifatida tushunilgan buxgalteriya hisobining asosiy amal(protsedura)lari rivojlanishiga ulkan hissa qo'shgan.



Djuzeppe Cherboni (1827–1917) – italiyalik buxgalter, **logismografiya** – hisobshunoslikning original shaklini o'zida mujassamlashtirgan buxgalteriya hisobining to'liq yuridik qomusini kashf etgan. U barcha schotlarni to'rtta guruhga (mulkdorlar, ma'muriyatchilar, agentlar va korrespondentlar schotlariga) bo'lgan va ularning murakkab tabaqalanishini keltirgan. Buning natijasida hisobni sintetik va analitik turlarga bo'lish mazmunini yo'qotgan va xo'jalik operatsiyalari haqidagi ta'limot birinchi o'ringa chiqarilgan. Barcha operatsiyalar permutatsiya va (yoki) modifikatsiya sifatida bayon qilingan.

L.Pacholi tomonidan bayon qilingan ikkiyoqlama yozuv bo'yicha hisob tizimi barcha mamlakatlarda hozirgi vaqtgacha amal qilmoqda. Uning g'oyasi «berish» va «ega bo'lish» tamoyiliga nisbatan bosh daftar «Kassa» va «Kapital» tamoyili bo'yicha tuzilishidan iborat. Boshqacha aytganda, bitta xo'jalik operatsiyasi (bitta summaning o'zi) bir vaqtning o'zida ikkita schotda aks ettiriladi. Bir tomondan xo'jalik mablag'lari qayerga yo'naltirilganligi (ishlatilganligi), ikkinchi tomondan – ushbu mablag'lar qayerdan olinganligi (kimniki ekanligi) ko'rsatiladi. Bu buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalarini ikkiyoqlama yozuv usuli bo'yicha aks ettirish tizimining asosini tashkil etadi.

Italiyada buxgalteriya schotlarining turkumlanishi boshqa olimlar tomonidan ham amalga oshirilgan. Jumladan, L.Feori schotlarni to'rtta guruhga bo'lishni taklif etgan: kapital schotlari, nominal (operatsion) schotlar, savdo (material) schotlari va hisob-kitob schotlari.

P.Skali schotlarni uch guruhga bo'lishni asoslagan: xususiy (kapital, foyda va zararlar) schotlari, mulk schotlari va korrespondentlar (debitorlar va kreditorlar) schotlari.

A.Petro murakkab provodka tushunchasini kiritgan bo'lib, bunda bir necha schotlar debetlanadi va bitta schot kreditlanadi va aksincha, bir schot debetlanadi va bir necha schotlar esa kreditlanadi.

Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga quyidagi italiyalik olimlar ham ulkan hissa qo'shgan.

Nikolod Anastisio mablag'lar harakatlanishi ustidan qat'iy nazoratni ta'minlaydigan tizimni yaratgan.

Italiyalik nazariyotchi va yurist Franchesko Villa: davr boshidan xo'jalik mablag'lari harakati ustidan nazorat o'rnatish va barcha daromad va xarajatlarni ro'yxatga olishda hisobning maqsadini aniqlagan.

Shuningdek, xo'jalik faoliyati faktlarini mantiqan yozishga doir ta'limot asoschisi va schotlar turkumlanishi bo'yicha yangi g'oyalarni ilgari surgan mualliflardan biri Djuzeppe Cherboni.

Fabio Besta – hisobni alohida korxona mablag'larini harakatga keltiruvchi iqtisodiy nazorat haqidagi fan sifatida ta'riflagan.

Juzeppi Rossi (1845–1921) – italiyalik buxgalter, hisob axborotlari bir odamdan ikkinchisiga hujjatlari orqali o'tadi, deb hisoblagan. Umumlashtiruvchi hujjat hisobot bo'lib, u boshqaruv funksiyalarining uchta - iqtisodiy (aktiv), yuridik (passiv) va ma'muriy (moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot) turini birlashtirgan holda korxonaning xo'jalik holatini aks ettiradi.



Emanuel Pizani (1845–1915) – italiyalik buxgalter, **statmografiya** – ma'muriyat hisobchilik ma'lumotlariga tayangan holda qanday qilib eng kam mablag'lar hisobiga eng ko'p iqtisodiy natijaga erisha olishi to'g'risida ta'limot, boshqacha qilib aytganda statmografiya (aktivlarni maqbullashtirish haqidagi fan)ni ixtiro etgan. Pizani ta'limotiga muvofiq balans aktivi va passive o'rtasidagi farq foydani tashkil etib, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdagi daromadlar va xarajatlar o'rtasidagi farqqa teng bo'lishi lo-zim; balans korxona xo'jalik faoliyatining statikasini, hisobot esa dinamikasini tashkil etadi. Pizani digrafik hisob usullarini xalq xo'jaligi darajasida tatbiq etish zarur deb hisoblagan.

J.Rossi – xo'jalik faoliyatidagi faktlarni matritsalarda aks ettiradigan shaxmat shaklidagi hisobchilikning muallifi. Xo'jalik faktlarini matritsalarda aks ettirish tahlil qilish maqsadida chiziqli algebradan foydalanishga keng imkoniyatlar yaratadi.

Djino Dzappa (1879–1960) – italiyalik buxgalter, hisobshunoslikni korxonani boshqarish haqidagi fan sifatida talqin qilgan. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar korxonaning tashqi dunyo bilan aloqasi ekanligini, ayni paytda boshqa schotlar kabi korxona ichidagi munosabatlarning mohiyatini ochib berishini ko'rsatgan. U balansning mohiyati, uning moddalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ko'rsatishga olib kelishini, balansning o'zi esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirilgan oborotlar oqibati deb hisoblagan. Bunda u korxona daromadlari ayon, xarajatlari esa shubhali deb e'tirof etgan. U firma kapitalining qiymati uning daromadiga bog'liq deb hisoblagan. (D.Dzappa. La determinatione del reddito nelle imprese commerciali – Rome, 1929).

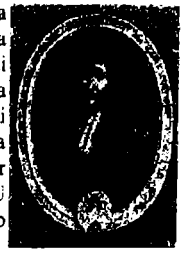
Shunday qilib, buxgalteriya hisobi rivojlanishining birinchi pog'onasi Italiyada bosib o'tilgan. Aynan o'sha davrda buxgalteriya hisobining ko'plab atamalari vujudga kelgan. Jumladan, eski lotin (italyan)chadan kelib chiqqan: «Debet – u qarzdor»; «Credit – u ishonadi»; «Saldo – hisob-kitob, qoldiq»; «Accept – to'lovga rozilik» kabi so'zlar hozirgi kunda ham ishlatilmoqda.

Italiya maktabi tomonidan buxgalteriya hisobi metodining asosiy elementlari: schotlar va ikkiyoqlama yozuv shakllantirilib, buxgalteriya hisobining keyinchalik fan sifatida rivojlanishiga katta ta'sir ko'rsatgan.

17.3. Fransiya maktabining vakillari

XVII asrdan boshlab buxgalterlik ilmining Fransiya maktabi rivojlana boshlagan. Fransiya maktabining vakillari italiyalik mualliflar g'oyalarini rivojlantirib, buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shganlar.

Shulardan biri M.Van Damm (1606 y.) barcha buxgalteriya yozuvlari uchun sirli asos sifatida dastlabki hujjatlarni kiritishni taklif qilgan. Bu bizning zamonaviy tasavvurimizdagi buxgalteriya hisobi barpo bo'lishi yo'lidagi muhim qadam bo'lgan. Shunday qilib, dastlabki hujjat xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish uchun asos hisoblangan. Boshqa bir fransuz buxgalteri M.Toma (1631 y.) xronologik yozuv tuzilmasini takomillashtirgan.



Jak Savari (1622–1690) – buyuk fransuz yuristi va buxgalteri, «Tijorat kodeksi»ning asoschisi (1673-yil), alohida korxona xo'jalik faoliyatini buxgalterlik hisobining predmeti deb hisoblagan, hisobning sintetik va analitik hisob turlariga bo'linishini asoslab bergan. Ikkita balans tuzish zarurligini ko'rsatib bergan: bittasi bosh daftar schotlari bo'yicha va ikkinchisi inventarizatsiya ro'yxatlari bo'yicha, ushbu balanslar o'rtasida odatda, har doim tafovutlar bo'lishini ta'kidlagan. U savdo kalkulatsiyasini tuzish uslubini birinchi marta bayon qilib bergan.

U xronologik jurnalni murakkab yozuvlarni aks ettirish uchun qulay qilish maqsadida unga summalar uchun ikkita ustun (xususiy va umumiy) kiritgan.

Keyinchalik A.Mendels (1803 y.) va E.Degranj (1802 y.) buxgalterlik amaliyotiga xronologik va sistematik yozuvlarni kiritish zarurligini asoslagan. A.Mendels xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish jurnalidagi oborotlar yig'indisining bosh daftardagi debet oborotlar va kredit oborotlar yig'indisiga teng bo'lishi lozimligini asoslagan.

J.P.Savari zamonaviy buxgalteriya hisobining asosiy tushunchalaridan biri: schotlarning sintetik schotlar va analitik schotlarga; hisob registrlarining sintetik va analitik hisob registrlariga bo'linishini asoslagan. U ikkita postulat ishlab chiqqan:

1) barcha analitik schotlar qoldiqlarining yig'indisi ular qaysi sintetik schotga taalluqli bo'lsa, uning qoldig'iga teng bo'lishi kerak;

2) barcha analitik schotlarning debet va kredit oborotlari summasi ular qaysi sintetik schotga taalluqli bo'lsa, uning debet va kredit oborotiga teng bo'lishi lozim.

J.B.Dyumarshe hisobchilikning integral shaklini ishlab chiqqan. Uning mazmuni shundan iboratki, birinchi darajali har bir schotga debet va kreditga ajratish uchun ikkita sinxronistik yozuv jurnali ochilishi lozim. Ushbu shakl buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini yaratish uchun katta ahamiyat kasb etgan. Bu shakl bo'yicha schotning debet oboroti kreditlanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda vedomost tomonida, kredit oboroti esa debetlanuvchi schotlar ko'rsatilgan holda jurnal-order tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, J.B.Dyumarshe Buxgalterlar xalqaro gerbining asoschisi ham hisoblanadi.

Fransiyalik olimlar Ye.Leote va A.Gilbio schotning uchta: *hisobchilik, ijtimoiy va iqtisodiy* funksiyalarini ilgari surgan.

1673-yilda Fransiyaning Tijorat Kodeksiga muvofiq har bir korxona ikki yilda bir marta balans tuzishi talab qilingan. Shu tariqa moliyaviy hisobotning asosiy foydalanuvchisi -- investorlar davri vujudga kelgan.

17.4. Germaniya maktabi

XX asrning birinchi yarmida Germaniya buxgalterlar maktabi ustunlik qila boshlagan.

Ularning yorqin namoyondalaridan biri I.F.Sher bo'lib, u buxgalteriya hisobining asosini schotlar emas, balki balans tashkil etadi deb hisoblagan. U buxgalteriya hisobining tuzilishi va mazmunini umumiylikdan xususiylikka qarab o'rgangan.

Italiya maktabi ham, fransiya maktabi ham xususiylikdan umumiylikka tomon harakatlangan. I.F.Sher tomonidan yaratilgan hisob nazariyasi balans nazariyasi deb atalgan.

I.F.Sher kapital tenglamasini ishlab chiqqan:

A-M=K (Aktiv – Majburiyat = Kapital)

Ushbu tenglama Sher postulati deb ataladi. Uning mazmuni korxona kapitali uning aktivlari va majburiyatlari o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishini bildiradi. Bundan balans tenglamasi keltirib chiqarilgan.

A=K +M (Aktiv = Kapital + Majburiyat)

Shunday qilib, I.F.Sher nazariyasiga ko'ra, har qanday hisobchilikning asosini balans tashkil etadi.

Iogan Fridrix Sher (1846–1924) – shvetsariyalik buxgalter, buxgalteriya amallarini ikki qator schotlarning (aktiv va passiv) shaklan nazariyasidan kelib chiqqan holda matematik bayon qilgan. U hisob balansdan boshlanadi va undan schotlar kelib chiqadi; sintetik schotlar bo'yicha yozuvlar analitik schotlar bo'yicha yozuvlarga qaraganda katta ishonchga sazovor deb hisoblagan. Balansni, xususan oborot mablag'larini tahlil qilish, «zarar ko'rmaslik nuqtasi»ni topish, xarajatlar sig'imini hisoblab chiqarish va boshqalar ustida ham ulkan izlanishlar olib borgan. U hisobchilikning kartochka shaklini tashviqot qilgan.





Genrix Niklish (1876–1946) – nemis buxgalteri, statik balans nazariyasining asoschisi. Ushbu nazariyaga muvofiq, balans korxona ixtiyoridagi mol-mulklarning qiymati aniq hisoblab chiqariladi. Bu mol-mulklar balans tuziladigan sanada sotilishi mumkin bo'lgan bahoda taqdim etilgan bo'lishi lozim. G.Niklish balans faqat shundagina korxonaning haqiqiy moliyaviy ahvolini aks ettiradi deb hisoblagan. U balansning asosiy vazifasi kreditorlar manfaatini himoyalash deb faraz qilgan. Bunda u korxona foydasini nafaqat o'z kapitalini, balki tashqaridan jalb qilingan kapitalni ham ishlatishning natijasi sifatida o'rgangan.



Eygen Shmalenbax (1873–1955) – nemis buxgalteri, dinamik balans nazariyasi asoschisi. Bu nazariyaga muvifiq balans moliyaviy natijalarning aniq hisoblab chiqarilishini va kapitalning harakatini takror ishlab chiqarishning turli bosqichlarida aks ettiradi. Shmalenbax korxonada sarf qilingan, mablag'larning doiraviy aylanish bosqichlarini ko'rsatadigan, detsimal davr bo'yicha tuzilgan yagona schotlar rejasini yaratgan. U xarajatlar va daromadlar o'rtasiga qat'iy chegara qo'ygan, grafik va sxemalarni ishlab chiqqan va keng qo'llagan. Ushbu grafik va sxemalardagi har xil figuralar schotlarning u yoki bu guruhlarini, chiziqlar esa ular o'rtasidagi bog'lanish(korrespondensiya)larni ifodalaydi deb hisoblagan.

Schotlar balansga munosabatiga ko'ra aktiv va passiv schotlarga bo'lingan. Ularning tomonlari qarama-qarshi hisoblangan: aktiv schotning debetida – ko'payish, kreditida kamayish, passiv schotlarda esa aksincha.

Shuningdek, Germaniya maktabida G. Niklish, E. Shmalenbax, F.Gyugli va boshqalar buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shganlar.

Fridrix Gyugli (1833–1902) – shvetsariyalik buxgalter, kameral buxgalteriyani eng to'liq bayon qilgan va uni buxgalteriya hisobi digrafik patrimonal tizimining an'anaviy qoidalari bilan uyg'unlashtirishga harakat qilgan. Uyg'unlashtirishning mohiyati pul mablag'larini hisobga olish tizimiga, ularning tayinlanish (rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar) va bajarilishi (haqiqiy daromadlar va xarajatlar)ni bir-biridan ajratish bilan bog'liq bo'lgan nazorat muomalalarini kiritishdan iborat. Ushbu yondashuv konstant buxgalteriya nomini olgan. Gyugli birinchilardan bo'lib hisobchilik shakllarini tahlil qilgan.

Shunday qilib, Germaniya maktabida balansshunoslik yo'nalishi vujudga kelgan, iqtisodiy tahlil rivojlangan, tannarx hisoblash bo'yicha

qoidalar shakllangan va buxgalteriya hisobining markazlashgan va markazlashmagan turlari vujudga kelgan.

17.5. Anglo-amerika maktabi

XIX asr boshlarida buxgalteriya hisobining anglo-amerika maktabi tez rivojlana boshlagan. Uning yorqin namoyondalari sifatida I.Garrison, I.Fisher, Dr. Skott, R.X.Montgomeri, I.Ye.Shprut, V.E.Paton, D.O.Mey kabilarni ko'rsatish mumkin.

Buxgalteriya hisobi nazariyasining rivojlanishiga amerikalik olimlar I.Fisher va D.Skottlar katta ulush qo'shgan.



Irving Fisher (1867–1947) – amerikalik iqtisodchi, uning asosiy asarlari pul muomalasini tahlil qilish va indekslar nazariyasi bilan bog'liq. U buxgalteriya hisobi ma'lumotlari korxona xo'jalik mexanizmining muvozanatini ushlab turish uchun zarur, bunga foydani hisoblab chiqarish va uning moliyaviy natijasini baholash orqali erishiladi deb hisoblagan. Irvingning fikricha, moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot-sabab, balans esa uning oqibatidir. Hisobchilikning barcha obyektlari xarid kuchi birliklarida ifodalangan bo'lishi lozim. Bunga baholar indeksidan foydalanish orqali erishiladi. Balans aktivi–bu korxona kapitali, uning ko'lami unga qancha mablag' qo'yilganligi bilan emas, balki u qancha foyda keltira olishi bilan o'lchanadi. Soliq faqat foydadan olinishi kerak, mulk solig'i ishlab chiqaruvchi kuchlarning noo'rin sarflanishini bildiradi.



Dr. Skott (1887–1954) – amerikalik sotsiolog, hisobchilik vazifasini mulkdorlar (eng avvalo, aktual va potensial aksiyadorlar) manfaatlarini himoyalash va korxonada band bo'lgan shaxslar faoliyatini nazorat qilish deb bilgan. U balans xo'jalik faoliyatining sababi, moliyaviy natija to'g'risidagi hisobot esa oqibati, chunki kapital foyda keltiradi, aksincha emas deb hisoblagan. Balans passivi – bu kapital aktivi, mol-mulklar ro'yxati; mol-mulklar ularga qancha pul to'langan bo'lsa, shuncha qiymatga ega. Skott hisobchilikning milliy standartlarini ishlab chiqishga turtki bo'lgan to'rtta postu-lat(faraz) yaratgan (haqiqiylik, hissiyotga berilmaslik, mosla-shish va izchillik). U soliq foyda(oqibat)dan emas, kapital (sabab)dan olinishi mumkin deb hisoblagan.

Robert Xayster Montgomeri (1872–1953) – amerikalik buxgalter, zamonaviy audit asoschisi. Hisob sohasida u dividendlar – bu foydaning bir qismi, korxona xarajatlari emasligini ko'rsatgan. U balans

moddalarini baholashda ehtiyotkorlik (konservatizm) prinspining zarurligini asoslagan; buxgalteriya muomalalarini standartlashtirish va audit o'tkazishda hisobotda taqdim etiladigan va auditor tomonidan tekshiriladigan ma'lumotlar haqiqiy holatni yetarli darajada aks ettirishi lozimligini ta'kidlagan. U birinchi bo'lib hisob kasbi egalarining professional axloq kodeksini ishlab chiqishni taklif etgan.

17.6. Rossiya maktabi

Rossiyada hisob Yevropa buxgalteriya maktabining ta'sirida shakllangan.

Nikolay Aleksandrovich Blatov (1875–1942) – rus-sovet buxgalteri, ikkiyoqlama yozuvlarni ayirboshlash qonuni asosida obyektiv talqin etish tarafdori, bu yondashuvni asoslovchi maxsus model ixtirochisi. U balanslar va buxgalteriya schotlarini to'laroq tasniflagan. Shuningdek, xronologik yozuv (jurnal) sistematik yozuv (Bosh daftar)ga va analitik hisob sintetik hisobga qaraganda muhimroq degan fikrni asoslagan. Buxgalteriya hisobining asosi schotlar tizimidan iborat, balans inventar ro'yxatlarga emas, balki schotlar tizimiga asoslanadi deb hisoblagan.

Erik Karlovich Gilde (1904–1983) – rus buxgalteri, modellashtirishni xo'jalik faoliyatini bayon qilish vositasi sifatida o'rgangan, xarajatlar hisobi va haqiqiy tannarx kalkulatsiyasi vazifalari o'rtasidagi prinspial farqlarni hamda keyingisining shartli tavsifga ega ekanligini ko'rsatgan va uni amalda qo'llashdan voz kechish haqida xulosa qilgan. Gilde barcha hisob obyektlarining axborot oqimlari bilan kirish-chiqish sxemasi bo'yicha bog'liqligini ko'rsatgan va buxgalteriya hisobini butun korxona boshqaruv tizimining asosiy vositasi sifatida o'rgangan.



Fyodor Venediktovich Yezerskiy (1836–1916) – Hisob maktabining ilmiga ulkan hissa qo'shgan olimlardan – rus buxgalteri, hisobshunoslikning uch yoqlama shaklini kashf etgan. U hisobni korxona mablag'larining doiraviy aylanishini aks ettirish uchun yetarli bo'lgan uchta: «Qiymatliklar», «Pullar» va «Kapital» schotlariga birlashtirgan. Yezerskiy uch yoqlama hisobshunoslik istalgan vaqtda mulkdorga korxona moliyaviy natijasini taqdim etish va korxona o'z xarajatlarini qoplaydigan hamda sof foyda olib boshlaydigan sanani belgilashga yordam berishi tufayli ikkiyoqlama yozuvning kamchiliklarini bartaraf etadi deb hisoblagan. U tovarlar ustamasini hisobga olish maqsadga muvofiqligini va uni statistik hisob-kitob qilish mumkinligini ko'rsatgan.



Moisey Xaritonovich Jebrak (1889–1962) – rus buxgalteri, xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulatsiyalash me'yoriy(normativ) usulning («Standard costs» ning variantlaridan biri) asoschisi. Bu usul sanoat korxonalarida keng qo'llanilgan. Jebrak xarajatlarni tahlil qilish chog'ida korxona ma'muriyati ularni tayyorlagan buyumlar bilan emas, balki ushbu buyumlarni tayyorlagan mas'ul shaxslar bilan solishtirish lozimligini ko'rsatgan. U schotlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra yagona tasniflash tarafdori bo'lgan.



Aleksey Pavlovich Rudanovskiy (1863–1934) – rus buxgalteri, statikani(balansning o'zini) hamda dinamikani (moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni u budjet deb nomlagan) o'z ichiga olgan balans tuzgan, hisobga olinadigan obyektlarni qayta baholashga yo'l qo'ymaslikka ahd qilgan, natijaviy schotlardan keng foydalanishni tavsiya qilgan. Bilvosita xarajatlarni ular qaysi hisobot davrida vujudga kelgan bo'lsa, shu davrda hisobdan o'chirilishini talab qilgan, fond degan buxgalterlik kategoriyasini(kapital o'rniga) qo'llashni asoslagan, bosh buxgalter faqat yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo'ysunishi va hech qachon istalgan bo'g'in rahbariga bo'ysunmasligini isbotlagan.

Yaroslav Vyacheslavich Sokolov (1938-yilda tug'ilgan) – buxgalterlar sulolasining uchinchi avlodi, Rossiya professional buxgalterlari institutining prezidenti, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh qilish bo'yicha idoralararo komissiya raisining muovini. U 1959-yili F.Engels nomli Leningrad savdo institutining hisob-iqtisod fakultetini tamomlagan. 1976-yilda doktorlik dissertatsiyasini himoya qilgan va shu yilning kuzida unga professor ilmiy unvoni berilgan. Uning ilmiy qiziqish sohasi buxgalteriya hisobining fundamental asoslarini va uning rivojlanish tarixini tadqiq qilish bilan bog'liq. Y.V.Sokolov 300 dan ortiq ilmiy asarlar muallifi bo'lib, bu asarlarning ko'pchiligi AQSH, Xitoy, Shvetsariya, Polsha, Chexiya va dunyoning boshqa mamlakatlarda chop etilgan.

Y.V.Sokolov o'quv-uslubiy ishlarga va buxgalteriya hisobi va nazorat sohasidagi ilg'or g'oyalarni targ'ib qilishga katta e'tibor berib kelmoqda, ommaviy axborot vositalarida buxgaterlik kasbining obro'-sini ko'tarishga qaratilgan chiqishlari bilan qatnashmoqda.

17.7. Mustaqillik yillarida hisob ilmining rivojlanishi

Yuqorida ta'kidlaganimizdek, hisobning rivojlanishi har bir mamlakatning tarixiy va ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyoti kabi omillar bilan bog'liq.

Mustaqillik davrida mamlakatimizda bozor iqtisodiyoti taraqqiy etgan mamlakatlar tajribasini inobatga olgan holda buxgalterlik hisobi, hisobot va nazoratning milliy tizimi shakllandi va rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining nazariy va uslubiy jihatlari S.K.Qodirxonov, M.Ostonaqulov, B.Hoshimov, X.N.Musayev, A.S.Sotiboldiyev, R.R.Radjapov va boshqalar tomonidan rivojlantirildi. Buxgalteriya hisobining erkin bozor iqtisodiyoti makoniga xos quyi tizimi sifatida boshqaruv hisobini shakllantirishda S.Sh.Yuldashev, A.X.Pardayev, B.A.Hasanov, A.A.Karimov, A.A.Abdug'aniyev, O.A.Masharipov kabi olimlar ulkan hissa qo'shmoqdalar.

Milliy buxgalteriya hisobi, hisoboti va audit tizimining huquqiy-me'yoriy bazasini yaratish va rivojlantirishda E.F.Gadoyev, T.I.Jo'rayev, M.M.To'laxo'jayeva, Sh.U.Haydarov, X.A.Ortiqov, X.A.To'xsanov, B.Q.Abdinazarov va boshqalar faoliyat ko'rsatmoqdalar.

Iqtisodiy tahlil, moliyaviy nazorat va auditorlik faoliyatining nazariy va uslubiy jihatlarini rivojlantirishda E.A.Akramov, I.T.Abdukarimov, M.Q.Pardayev, Yu.M.Itkin, M.M.To'laxo'jayeva, D.S.Qudbiyev, N.S.Sanayev, Z.T.Mamatov, A.Usanov, N.Hasanov, B.Q.Hamdamov kabi olimlarning ilmiy ishlari salmoqli o'rin tutadi.

Tijorat banklari faoliyati, tovar-moddiy zaxiralar hisobi, tahlili va auditi masalalari yuzasidan A.Q.Qodirov, N.F.Karimov, F.Abduvohidov, Z.Umarovlar tomonidan ilmiy izlanish olib borilmoqda..

Ishlab chiqarish hisobi va tannarx kalkulatsiyasining ilmiy va uslubiy asoslari O.M.Jumanov, N.Yu.Jo'rayev, A.K.Ibragimov, I.Ismonov, A.Abdullayev, R.Xolbekov, A.Rizoqulov, A.I.Aliqulovlar asarlarida o'z aksini topgan.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida investitsiyalar hisobi va auditi bo'yicha K.B.O'rozov, B.X.Pardayev, Sh.X.Ilhomov, O.Jo'rayev va boshqalar fundamental izlanishlar olib borishmoqda.

Buxgalterlik ilmining tarixiga oid tadqiqotlar natijalarini umumlashtirish asosida buxgalterlik qachon paydo bo'lgan degan savolga to'rt xil javob berilib, bu to'rttala javob quyidagicha asoslanadi:

1) 6000 yil muqaddam, ya'ni kishilik jamiyatida sodir bo'lgan faktlarni maqsadli ravishda ro'yxatga olish yoki belgilab qo'yish boshlangan paytda;

2) 500 yil muqaddam, ya'ni Luka Pacholining nomi yuqoridagi qayd qilingan kitobi(traktat) chiqqan vaqti;

3) 100 yil muqaddam, ya'ni buxgalterlik ilmining dastlabki nazariy qurilmalari paydo bo'lgan vaqt.

4) Mustaqillik yillarida buxgalteriya hisobi milliy tizimining barpo bo'lishi va rivojlanishi hamda xalqoro hamjamiyatga uyg'unlashuvi.

Ushbu to'rtta javobning majmuasi buxgalterlik hisob ilmi chuqur falsafiy mushohadaga molik kasb, to'g'rirog'i ma'lum ma'noda «hunar», «san'at» ekanligi va uning evolutsiyasi to'tr davrga xos to'rtta darajada umumlashtirilishidir:

- 6000 yil oldin buxgalterlik amaliy faoliyat, ***hisobchilik*** sifatida, xo'jalik faoliyatini tushunish vositasi sifatida qo'llanilgan;
- 500 yil oldin adabiyotda muhokama qilinadigan mavzu, adabiy va madaniy tilning bir bo'lagi darajasiga ko'tarilgan;
- 100 yillardan buyon esa ***mustaqil fan - hisobshunoslik***, hisobni tushunish vositasi, ***«biznesning tili»*** sifatida mavjuddir.
- Mustaqillik davrida buxgalteriya hisobining milliy me`yoriy-huquqiy tizimi shakllandi va bu tizim moliyaviy hisobotning xalqoro standartlarga muoviq rivojlanmoqda.

Xulosa qilib aytganda, buxgalterlik hisobi kishilik jamiyatining ibtidosidayoq vujudga kelib, insoniyat tarixidagi taraqqiyot bosqichlarini bosib o'tgan va u to yerda hayot bor ekan takomillashib boraveradi.

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobini qanday tarixiy zarurat vujudga keltirgan?
2. Buxgalteriya hisobi qachon paydo bo'lgan?
3. Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga qanday omillar ta'sir ko'r-satgan?
4. Buxgalteriya hisobining qanday asosiy maktablari bo'lgan va ularning xususiyatlari qanday?
5. Buxgalteriya hisobining: Italiya, Fransiya, Germaniya, Anglo-amerika va Rossiya maktablarining xususiyatlari, ularning asosiy vakillari va uslubiy ishlanmalari to'g'risida ma'lumot bering.
6. Temuriylar davlatida hisob ishlari qanday bo'lgan?
7. Buxgalteriya hisobining istiqbolini qanday tasavvur qilasiz?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobining qanday ilmiy asoslangan maktablari mavjud?
A) Fransuz, Golland, Norvegiya
B) Italiya, Fransiya, Germaniya, Anglo-Amerika, Rossiya
C) Germaniya, Avstriya, Shvetsiya
D) Italiya, Belgiya, Gollandiya
E) Rossiya, Belorussiya, Ukraina, Latviya

2. Digrafik hisobning asoschisi kim?
A) Djuzeppe Cherboni
B) Jak Savari
C) Iogann Fridrix Sher
D) Luka Pacholi
E) Fedor Venediktovich Yezerskiy

3. Italiya maktabining o'ziga xos xususiyati:
A) «Hisob – bu huquq algebrasi»
B) «Hisob– bu aniq siyosiy iqtisodiyot»
C) Hisob amaliyot sifatida– «Hisobchilik», fan sifatida– «Hisobshunoslik»
D) «Balansshunoslik», «Iqtisodiy tahlil», «Kalkulatsiya»
E) «Buxgalterlik modellashtirish», «Statistika»

4. Fransiya maktabining o'ziga xos xususiyati?
A) «Hisob – bu huquq algebrasi»
B) «Hisob– bu aniq siyosiy iqtisodiyot»
C) Hisob amaliyot sifatida– «Hisobchilik», fan sifatida– «Hisobshunoslik»
D) «Balansshunoslik», «Iqtisodiy tahlil», «Kalkulatsiya»
E) «Buxgalterlik modellashtirish», «Statistika»

18-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING XALQARO STANDARTLARI

Taraqqiyot tasodif emas, balki zaruratdir.
G.Spenser

18.1. Milliy hisoblar tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining negizi

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini isloh qilish milliy hisoblar tizimi (MHT) va moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (MHXS) tizimini o'zida aks ettirgan buxgalteriya fani, statistika va jahon tajribasi yutuqlari asosida amalga oshirilmoqda.

Milliy hisoblar tizimi (MHT) *– bu iqtisodiy faoliyat natijalarini, iqtisodiyotning tarkibini va milliy xo'jalikdagi eng muhim aloqadorliklarni ifodalovchi ma'lum schotlar to'plami va balans jadvallari shaklida tuzilgan, o'zaro bog'liq bo'lgan statistik ko'rsatkichlar tizimi bilan makrodarajada tugallanadigan, bozor iqtisodiyotiga mos bo'lgan milliy hisobdir.*

MHTning birinchi varianti Birlashgan Millatlar Tashkiloti (BMT) homiyligida 1952-yili ishlab chiqilgan bo'lib, Dj.Keyns nazariyasiga asoslangandir. BMTning milliy hisoblar tizimi Kembridj Universiteti qoshidagi Milliy hisoblar bo'yicha tadqiqot markazi tomonidan yaratilgan milliy tizim standartlariga tarkiban o'xshash bo'lib, uni Yevropa Iqtisodiy Hamkorligi Tashkiloti (YIHT) ta'sis etgan.

«Milliy hisoblar» degan atama golland olimi Ed Van Kliffning 1941-yilda chop etilgan asarida tavsiya qilingan. Lekin milliy daromadni takror ishlab chiqarishning barcha bosqichlaridagi harakatda o'rganish birinchi marta sobiq SSSRda vujudga kelgan va A.Pervuxin tomonidan 1928–1930-yillardagi xalq xo'jaligi balansiga yozilgan izohda keltirilgan, ammo uzoq yillar davomida olimlarga ma'lum bo'lmagan.

Birinchi MHT ishlab chiqarish va iste'molni hisobga oladigan schotlarni o'z ichiga olgan. MHTning yangi varianti rivojlangan mamlakatlardagi milliy hisoblarning rivojlanish tajribasini hisobga olgan holda ishlab chiqilib ikkinchi marta nashr qilindi. MHTning bu varianti 150 dan ortiq mamlakatlarda qo'llanilmoqda.

Ikkinchi variantiga qator yangi bo'limlar va ko'rsatkichlar kiritilgan bo'lib, uning tahliliy va axborot imkoniyatlari sezilarli darajada kengaytirilgan. Mahsulotlarni ishlab chiqarish va iste'mol qilish ko'rsatkichlarining taqqoslama baholaridagi hisob-kitoblari, shuningdek, moliyaviy oqimni tashkil etuvchi yalpi mahsulot va oraliq iste'mol, milliy boylik, qarzlar harakati, kreditlar oqimi va boshqa ko'rsatkichlar shular jumlasidandir.

MHTning tarkibi yalpi ijtimoiy mahsulot, milliy daromad va ularning ishlatilishini, shuningdek, bozor iqtisodiyotidagi jiddiy o'zgarishlarni aks ettira oladigan boshqa ko'rsatkichlarni ham qiymat ifodasida hisoblash imkoniyatini beradi.

MHTda erishilgan tarmoqlararo balanslar jadvallarining organik bog'lanishlarini maxsus ta'kidlash zarur. Bu bog'lanishlar tamoyillari Nobel mukofoti laureati V.V.Leontevning iqtisodiyotga oid ishlarida juda aniq bayon qilingan. Milliy hisobchilikning makrodarajasida namoyon bo'ladigan bu schotlar iqtisodiyot tarmoqlari bo'yicha tuziladi.

Milliy hisoblar tizimining tarkibi jami ijtimoiy mahsulotni, milliy daromadni va uning ishlatilishini, shuningdek, bozor iqtisodiyotida sodir bo'ladigan muhim o'zgarishlarni aks ettira oladigan boshqa ko'rsatkichlarni pul ifodasida hisoblab chiqarishga imkon beradi.

Quyida buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisobi schotlarining tamoyili bo'yicha tuzilib, oltita schotni o'z ichiga oladigan milliy hisoblarning qisqartirilgan chizmasi keltiriladi (18.1-jadval). Ma'lumki, balans va schotlar ikki tomondan iborat: aktiv va passiv, debet va kredit, ya'ni mablag'lar va ularning manbalari, ko'payishi (kirim) va kamayishi (chiqim).

18.1-jadval

I. YALPI MAHSULOT SCHOTI

	Sof yalpi mahsulot haqiqiy qiymati bo'yicha (2.7)		Aholining iste'mol sarflari (4.1)
	Bilvosita soliqlar (5.7)		Davlat iste'mol sarflari (5.1)
	Subsidiyalar (-) (5.2)		Kapital qo'yilmalar (3.2)
	Amortizatsiya ajratmalari (3.5)		Zaxiralarning qo'shimcha o'sishi (3.1)
			Eksport
			Import (-) (6.3)
Jami yalpi mahsulot		Jami yalpi mahsulotning ishlatilishi	

2. MILLIY DAROMAD SCHOTI

	Yollanma mehnatga haq to'lash (4,4)	**2.7.**	Sof yalpi daromad haqiqiy qiymat bo'yicha (1.1)
	Nokorporativ sektordan olingan daromad (4.5)	**2.8.**	Chet eldan olingan haqiqiy daromadlar qoldig'i (6.2)
	Mulkchilikdan olinadigan daromad (4.6)		
	Korporatsiyaning foydasi (3.3)		
	Korporatsiyadan olinadigan soliq (5.5)		
	Davlat korxonalaridan olinadigan daromadlar (5.6)		
Milliy daromadning jami (haqiqiy qiymat bo'yicha)			

3. KAPITALNING SHAKLLANISHI SCHOTI

	Zaxiralarning qo'shimcha o'sishi (1.8)		Korporatsiyaning foydasi (2.4)
	Kapital qo'yilmalar (1.8)		Aholining jamg'armalari (4.3)
			Amortizatsiya ajratmalari (1.4)
Jami kapital		Kapital materiallarning jami	

4. UY XO'JALIGI SCHOTI

4.1.	Aholining iste'mol sarflari (1.5)	**4.4.** -	Yollanma mehnatga haq to'lash (2.1)
4.2.	Aholidan olinadigan soliq (5.4)	**4.5.**	Nokorporativ sektor daromadi (2.2)
4.3.	Aholining jamg'armalari (3.4)	**4.6.**	Mulkchilikdan olinadigan daromad (2.3)
		4.7.	Transfert tushumlari
Jami xarajatlar		Jami daromadlar	

5. DAVLAT MUASSASALARI SCHOTI

	Davlat iste'mol sarflari (1.6)		Aholidan olingan soliqlar (4.2)
	Subsidiyalar (1.3)		Korporatsiyadan olinadigan soliqlar (2.5)
	Transfert to'lovlari (4.7)		Davlat korxonalarining daromadlari (2.6)
			Bilvosita soliqlar
Jami sarflar		Jami daromadlar	

TASHQI SAVDO OPERATSIYALARI SCHOTI

6.1.	Eksport (1.9)	6.3.	Import (1.10)
6.2.	Haqiqiy daromadlar qoldig'i (2.8)	6.4.	Mamlakatning joriy schot bo'yicha qoldig'i
Jami sarflar		Jami daromadlar	

Schotlar to'plami muayyan mamlakat tashqi savdo faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga olgan holda milliy daromadlarni ishlab chiqarish, taqsimlash va ishlatish to'g'risida axborotlarga ega bo'lish imkonini beradi va eng muhim milliy natijalarni xorijiy mamlakatlar natijalari bilan taqqoslashni ta'minlaydi.

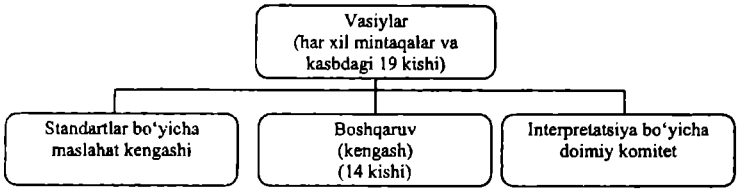
18.2. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari

Iqtisodiyotni erkinlashtirish va islohotlarni chuqurlashtirish sharoitida korxonalar buxgalteriya hisobini takomillashtirishning muhim yo'nalishlaridan biri uni hisob va hisobotning xalqaro standartlariga moslashtirishdir. Bu O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotiga investitsiyalarni jalb qilish, qo'shma korxonalarni rivojlantirish, iqtisodiyotda, xususan, agrar sektorda islohotlarni chuqurlashtirish, hisob va nazoratning sifatini hamda samaradorligini oshirishga imkon yaratadi. Shuningdek, korxonalarga o'zlarining xususiyatlarini, ishlab chiqarishni tashkil etishdagi texnologiyalar va texnikalar mehnat va boshqaruvdagi xususiyatlarini aks ettiradigan mukammal hisob tizimini shakllantirishga ma'lum mustaqillik beradi. Shu boisdan, buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarini chuqur o'rganishga va milliy hisob hamda hisobot tizimini xalqaro standartlarga o'tkazishga alohida e'tibor qaratish zarur.

Yuqorida ta'kidlanganidek, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari aslida milliy hisoblar tizimining negizida shakllangan. Hisob tizimi va hisobotlarga bo'lgan talablar xilma-xil bo'lgan mamlakatlarda transmilliy kapitalining faoliyat ko'rsata boshlashi natijasida xalqaro hisob standartlarini yaratish muammosi yuzaga keldi. Natijada, ushbu mamlakatlar tomonidan e'lon qilinadigan axborotlar, ular vujudga kelgan va borib joylashadigan mamlakatlardagi talablarga mos kelish-kelmaslik muammolari ham paydo bo'ladi.

Bir qancha mamlakatlarning professional buxgalterlari moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari bo'yicha komitet tashkil qildilar (MHXSK). U buxgalteriya hisobining xalqaro tizimidagi muammolarini

hal qilish bilan shug'ullanuvchi mustaqil organ bo'lib, tashkiliy tuzilmasi quyidagicha (18.1-rasm).



18.1-rasm. MHXSKning tuzilishi[*].

Komitetning ta'sis hujjatlarida uni tashkil etish maqsadlari bayon qilingan. Ular asosan quyidagilar:

- moliyaviy hisobotlarni tuzishga doir eng muhim buxgalteriya standartlarini ishlab chiqish va e'lon qilish;
- xalqaro standartlarning dunyodagi buxgalteriya amaliyotida keng tarqalishiga xizmat qilish;
- buxgalteriya hisobi va hisoboti sohasidagi milliy qonunchilikni takomillashtirish va uyg'unlashtirish bo'yicha har tomonlama yordam berish.

Buxgalterlarning xalqaro federatsiyasi (BXF) XBSK ishida yordam beradi, komitet xalqaro buxgalteriya hisobi standartlarini belgilash hamda bu masalalar bo'yicha boshqa tashkilotlar: milliy fond birjalari, Osiyo va Tinch okeani mamlakatlari buxgalterlarining Konfederatsiyasi, buxgalterlarning Yevropa Ittifoqi, Amerika davlatlari buxgalteriya hisobi assotsiatsiyasi kabi professional buxgalterlarning mintaqaviy tashkilotlari bilan muzokaralar olib borish va hamkorlik qilishga vakolatli deb tan olingan.

BXF buxgalterlar faoliyatining axloqiy, ta'lim va auditorlik yo'nalishlari bo'yicha ish olib boradi. Federatsiya tarkibida kasb axloqi, rejalashtirish, mintaqaviy tashkilotlar, jumladan 5 yilda bir marta xalqaro kongress o'tkazadigan komitet kabi doimiy faoliyat ko'rsatadigan komitetlari mavjud.

Buxgalteriya hisobini standartlashtirish muammolari bilan BMT ham shug'ullanadi. BMT qoshida hisob va hisobotning xalqaro

[*] Разъяснения Международных Стандартов Финансовой Отчетности. Учебно-спровочное пособие, «КІТАП», Алматы – 2001. С.25

standartlari bo'yicha hukumatlararo ekspertlar ishchi guruhi tashkil etilgan. Bu guruhning maqsadi quyidagilardan iborat:

– transmilliy kapital hisobi va hisobotini o'rganish;

– buxgalteriya hisobining milliy va mintaqaviy standartlarini ishlab chiqish va qo'llashga ko'maklashish;

– moliyaviy axborotlarni ochish sohasida rivojlanayotgan mamlakatlar manfaatlarini himoya qilish.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari komiteti (MHXSK) buxgalteriya hisobi bo'yicha standartlarni chiqaradigan, yagona rasmiy tan olingan xalqaro tashkilot hisoblanadi. Hozirgacha buxgalteriya hisobining muammolarini qamrab oluvchi quyidagi 37 ta moliyaviy hisobot xalqaro standartlari nashr qilingan (18.2-jadval).

Har bir standart uni ishlab chiqishda asos bo'luvchi maqsad va konsepsiyalar mazkur standartga kiruvchi masalalar ro'yxati; ishlatiladigan atamalarning ta'rifi; ushbu standartni qo'llash mezonlari; hisobga olish metodlari va o'lchash asboblari; axborotlarni ochish usullari va tushuntirish izohlarini o'z ichiga oladi.

Xalqaro buxgalteriya standartlari tavsiya tavsifiga ega bo'lib, ularni qo'llash alohida davlat organlariga bog'liq.

Ayrim mamlakatlar Malayziya, Singapur, Zimbabve xalqaro standartlardan bevosita milliy standartlar sifatida foydalansalar, boshqalari (Misr, Hindiston, Keniya) ularga asosan o'zlarining milliy standartlarini ishlab chiqadilar. AQSH, Kanada, Buyuk Britaniya va Avstraliyada milliy hisob tizimlari shu tarzda rivojlanganki, ularning milliy hisob standartlari xalqaro standartlarga mos keladi.

Xalqaro standartlarda, qoidaga ko'ra, faqat ayrim vaziyatlargina qat'iy chegaralab qo'yilgan. Masalan, №7- «Moliyaviy instrumentlar – yoritish» nomli MHXS(IFRS)da e'lon qilinadigan moliyaviy hisobotlarga kiritilishi lozim bo'lgan axborotlarning majburiy minumi belgilangan. Ammo ushbu hisobotlarning aniq shakllari taklif qilinmagan. Bu masala korxonalar yoki milliy hisob organlarining ixtiyoriga havola qilinadi.

Bunday uslub moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini turli xil sharoitlarda joriy qilish imkoniyatini oshirishi va xalqaro standartlarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobining milliy standartlarini ishlab chiqishni osonlashtiradi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari (IAS) va moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari (IFRS)[23]

18.2-jadval

№	BHXS (IAS) va MHXS (IFRS) raqamlari	Standartlarning nomi	Kuchga kirish sanasi
1	2	3	4
1	BHXS(IAS) №1	Moliyaviy hisobotni taqdim qilish	1-yanvar 2009-y.
2	BHXS(IAS) №2	Zaxiralar	1-yanvar 2005-y.
3	BHXS(IAS) №7	Pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	1-yanvar 1994-y.
4	BHXS(IAS) №8	Hisob siyosati, buxgalteriya hisob-kitob baholashlaridagi o'zgarishlar va xatolar	1-yanvar 2005-y.
5	BHXS(IAS) №10	Hisobot sanasidan keyingi o'zgarishlar	1-yanvar 2005-y.
6	BHXS(IAS) №11	Qurilishga oid shartnomalar	1-yanvar 1995-y.
7	BHXS(IAS) №12	Foyda solig'i	1-yanvar 1998-y.
8	BHXS(IAS) №16	Asosiy vositalar	1-yanvar 2005-y.
9	BHXS(IAS) №17	Ijara	1-yanvar 2005-y.
10	BHXS(IAS) №18	Tushum	1-yanvar 1995-y.
11	BHXS(IAS) №19	Xodimlarni rag'batlantirish	1-yanvar 1999-y.
12	BHXS(IAS) №20	Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordami to'g'risidagi axborotlarni yori-tish	1-yanvar 1984-y.
13	BHXS(IAS) №21	Valuta kurslari o'zgarishlarining ta'siri	1-yanvar 2005-y.
14	BHXS(IAS) №23	Qarzlar bo'yicha xarajatlar	1-yanvar 2009-y.
15	BHXS(IAS) №24	Bog'liq tomonlar to'g'risidagi axborotlarni yoritish	1-yanvar 2011-y.
16	BHXS(IAS) №26	Pensiya ta'minoti (pensiya rejasi) dasturlari bo'yicha hisob va hisobot	1-yanvar 1988-y.
17	BHXS(IAS)	Konsolidatsiyalangan va alohida moliyaviy	1-yanvar

[23] **Международные стандарты финансовой отчетности** , 2011: издание на русском языке. М.: Аскери – ACCA, 2011. -998 с.

	№27	hisobot	2005-y.
18	BHXS(IAS) №28	Uyushgan korxonalarga investitsiyalar	1-yanvar 2005-y.
19	BHXS(IAS) №29	Giperinflatsiya sharoitida moliyaviy hisobot	1-yanvar 1990-y.
20	BHXS(IAS) №31	Birgalikdagi faoliyatda ishtirok etish	1-yanvar 2005-y.
21	BHXS(IAS) №32	Moliyaviy instrumentlar – axborotlarni taqdim etish	1-yanvar 2005-y.
22	BHXS(IAS) №33	Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda	1-yanvar 2005-y.
23	BHXS(IAS) №34	Oraliq moliyaviy hisobot	1-yanvar 1999-y.
24	BHXS(IAS) №36	Aktivlarning qadrsizlanishi	31-mart 2004-y.
25	BHXS(IAS) №37	Baholangan majburiyatlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar	1-iyul 1999-y.
26	BHXS(IAS) №38	Nomoddiy aktivlar	31-mart 2004-y.
27	BHXS(IAS) №39	Moliyaviy instrumentlar: tan olish va baholash	1-yanvar 2005-y.
28	BHXS(IAS) №40	Investitsion mulk	1-yanvar 2005-y.
29	BHXS(IAS) №41	Qishloq xo'jaligi	1-yanvar 2003-y.
30	MHXS(IFRS) №1	Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarini dastlab qabul qilish	1-iyul 2009-y.
31	MHXS(IFRS) №2	Ulushli instrumentlar asosida amalga oshiriladigan to'lovlar	1-yanvar 2005-y.
32	MHXS(IFRS) №3	Korxonalarni birlashtirish	1-iyul 2009-y.
33	MHXS(IFRS) №4	Sug'urta shartnomalari	1-yanvar 2005-y.
34	MHXS(IFRS) №5	Sotish uchun mo'ljallangan uzoq muddatli aktivlar va to'xtatilgan faoliyat	1-yanvar 2005-y.
35	MHXS(IFRS) №6	Mineral resurslarni qidirish va baholash	1-yanvar 2006-y.
36	MHXS(IFRS) №7	Moliyaviy instrumentlar – yoritish	1-yanvar 2007-y.
37	MHXS(IFRS) №8	Operatsion segmentlar	1-yanvar 2009-y.

Yevropa iqtisodiy hamjamiyati tajribalari ko'rsatishicha, hozirgi paytda xo'jalik qonunchiligini, jumladan hisob tizimini ham unifikatsiyalash ishlari olib borilmoqda. Xalqaro standartlarni joriy qilish uzoq davom etadigan va murakkab jarayondir. Hozirgi vaqtgacha chiqarilgan barcha moliyaviy hisobot xalqaro standartlari yagona tizimni tashkil etib, bir-birlari bilan o'zaro chambarchas bog'liqdir. Chunonchi, yuqorida qayd qilingan №5-«Moliyaviy hisobotlarni ochish uchun zarur axborotlar» degan standartda axborotlarning alohida bloklarini boshqa xalqaro standartlarga mos ravishda ochish zaruriyati ko'rsatiladi. Hisobning alohida yo'nalishlariga bag'ishlangan xalqaro standartlarni yaratish jarayonida buxgalteriya hisobining umumiy tizimi takomillashadi. Biron-bir standartni qo'llash ushbu tizimning boshqa qismlaridan ham foydalanishni taqozo qiladi. Eng birinchi standart hisob har qanday buxgalteriya hisobi tizimining asosi – hisob siyosatini yoritishga bag'ishlangan. Standartlar dunyodagi hozirgi iqtisodiy vaziyatni ham aks ettiradi. Chunonchi, so'nggi №29 MHXS *«Giperinflatsiya sharoitida moliyaviy hisobot»* deb nomlangan. Bu standart inflatsiya sur'ati yuqori darajada bo'ladigan mamlakatlardagi korxonalar faoliyatidan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan. Ushbu standart ham milliy buxgalteriya standartlari tarkibidagi boshqa standartlar kabi uchta qismdan iborat: *kirish, tushuntirish va asosiy matn* qismi. Kirish qismida ko'rsatilishicha, agar korxonaning moliyaviy holati va faoliyat natijalarini baholashga inflatsiya ta'siri hisobga olinmasa, inflatsiya sur'atlari yuqori bo'lgan sharoitda faoliyat qilayotgan korxonalarning moliyaviy hisoboti noto'g'ri axborot beradi. Standartda moliyaviy hisobot ma'lumotlari qayta baholanadigan aniq inflatsiya darajasi belgilab berilmagan. Bu to'g'rida korxona rahbariyati qaror qabul qilishi lozim. Standartda giperinflatsiyaning quyidagi belgilari ko'rsatilgan:

- mamlakat aholisi o'zlarining mablag'larini moddiy buyumlashgan shaklda yoki nisbatan barqaror chet el valutasiga aylantirib saqlashni afzal ko'radi;
- oldi-sotdi munosabatlari (ayrim hollarda baho ham) milliy valutada emas, balki nisbatan barqaror chet el valutasida ifodalanadi;
- kredit berish muddatlari katta bo'lmagan hollarda ham kredit berish bo'yicha hisob-kitoblar pul xarid layoqatining pasayishini hisobga olgan holda amalga oshiriladi;
- foiz stavkalari, ish haqi va baholar baho indeksining o'zgarishi bilan bog'liq;

– uch yillik jami inflatsiya darajasi 100 foizga yetgan yoki undan ham oshib ketgan.

Shunday qilib, kirish qismida ushbu standartning maqsadi bayon qilingan:

– giperinflatsiya sharoitida moliyaviy hisobot sifatini yaxshilash ko'rsatilgan;

– ushbu maqsadga erishish usuli sifatida moliyaviy hisobot ma'lumotlarini qayta baholash aniqlangan;

– ushbu standartni qo'llash mezonlari ko'rsatilgan, standartda inflatsiyaning qabul qilingan ta'rifi berilgan, lekin standartni qo'llash to'g'risida korxona faoliyatidagi muayyan sharoitlardan kelib chiqqan holda rahbariyat tomonidan qaror qabul qilinadi. Ko'pchilik standartlarning kirish qismida ularda ishlatiladigan atamalarning ta'rifi ham keltirilib, ushbu tushunchalarning mazmuni aniq bayon qilinadi va standartni tarjima qilishda turlicha talqin qilishlarning oldi olinadi.

Standartning ikkinchi, *tushuntirish qismi*da undagi bayon qilingan masalalarga kengroq va batafsilroq izoh beriladi. Bundan tashqari, agar o'rganilayotgan standartga dunyo tajribasida bir necha xil yondashuvlardan foydalanilsa, ushbu barcha yondashuvlar bayon qilinadi, har birining afzalligi va kamchiligi o'rganiladi va nima uchun unda u yoki bu variant (yondashuv) qabul qilinganligi tushuntiriladi. Ushbu standartga muvofiq uning maqsadini amalga oshirish uchun balans sanasiga moliyaviy hisobotning ayrim ko'rsatkichlarini qayta baholash zarur. Qayta baholash imkoni boricha doimiy ravishda amalga oshirilishi lozim.

Tushuntirishda hisobotning ayrim ko'rsatkichlarini qayta baholash bayon qilinadi. Moliyaviy hisobotlar dastlabki yoki joriy qiymat ko'rsatkichlariga asosan tayyorlangan bo'lishi mumkin. Balans va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini qayta baholash bu holatlarning har biri uchun amalga oshiriladi. Ta'kidlanadiki, giperinflatsiya sharoitida hisobot moddalari joriy pul birliklarida ifodalanishi lozim va umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanadi.

Giperinflatsiya sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan korxona moliyaviy holatining o'zgarishi haqidagi hisobot oborot kapitali orqali emas, balki pul yoki ekvivalent ifodasida taqdim qilinishi lozim. Taqqoslash uchun e'lon qilinadigan o'tgan davrlardagi barcha ma'lumotlar ham umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanishi lozim. Inflatsiya darajasi yuqori bo'lgan mamlakat valutasida tuzilgan konsolidatsion (umumlashgan) moliyaviy hisobot, ya'ni filiallar hisoboti

ham umumiy baho indeksidan foydalanib qayta baholanadi. Hisobotni bir valutadan ikkinchisiga o'tkazish hisobot tuzilgan sanadagi valuta kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

O'rganilayotgan №29 MHXS *«Giperinflatsiya sharoitida moliyaviy hisobot»* standarti boshqa standartlar bilan chambarchas bog'liqdir. Masalan, *№12-«Foyda solig'i»* standarti bilan, chunki mazkur standartga muvofiq moliyaviy hisobotlarni qayta baholash balans foydasi va soliqqa tortiladigan daromad o'rtasidagi farqning o'sishiga olib kelishi mumkin, bu farq esa №12 standartga muvofiq hisobga olinishi lozim. O'rganilayotgan standartda №21- «*Valuta kurslari o'zgarishlarining ta'siri*», *№5-» Moliyaviy instrumentlar – yoritish»* va boshqa MHXSlarga tayanadigan vaziyatlar mavjud.

O'rganilayotgan №29 MHXS 43 ta banddan iborat bo'lib, ularning 4 tasi kirishga, 34 tasi standartni tushuntirishga to'g'ri keladi va faqat 5 bandigina standartning o'zi bo'lib hisoblanadi. Standartda undan foydalanishning to'xtalish shartlari-inflatsiya pasayib, iqtisodiyot giperinflatsion iqtisodiyot bo'lmagan holatlar ham berilgan. Standart 1990-yil 1-yanvardan kuchga kirgan.

Moliyaviy hisobotning xalqaro standarti – bu bir butun, harakatchan va rivojlanayotgan buxgalteriya tizimi bo'lib, u har xil sharoitlarda ham qo'llanilishi mumkin. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini turli xil milliy hisoblar tizimi bilan birgalikda, ya'ni ko'p millatli korxonalarda qo'llash alohidā ahamiyat kasb etadi va samarali bo'ladi.

18.3. Hisob siyosatini belgilovchi xalqaro standartlar

Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlaridan *№1 «Moliyaviy hisobotni taqdim etish»* nomli MHXS muhim ahamiyatga ega. U boshqa xalqaro standartlarning tuzilishini va ko'proq mazmunini ham belgilab beradi. Ushbu standartdagi asosiy tamoyillar №1-«Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli BHMSda ham keltirilgan. Bular: *uzluksizlik, doimiylik, daromadlar va xarajatlarni jamlash, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, muhimlik.* Hisobotlar aksiyadorlar, kreditorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun tushunarli va ravshan bo'lishi lozim.

№8 « Hisob siyosati, buxgalteriya hisob-kitob baholashlaridagi o'zgarishlar va xatolar» nomli MHXSda daromadlar to'g'risidagi hisobotning tuzilish tamoyillari bayon qilingan bo'lib, u foyda va

zararlar to'g'risidagi hisobot deb ham ataladi. Hisobotlarga favqulodda foyda va zararlar ham kiritiladi, asosiy faoliyatdan olingan foyda ajratib ko'rsatiladi. Bunday xususiyatlar O'zbekistonda qo'llaniladigan *«Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»*(2-shakl)da o'z ifodasini topgan.

№8 MHXSda belgilanganidek, o'tgan davrlarda yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar oqibatida vujudga kelgan summalarga joriy hisobot davri daromadlari tuzatiladi, yoki ular alohida ushbu davr daromadlarining bir qismi sifatida ko'rsatiladi.

Hisob siyosatiga o'zgarishlar qonunchilik yoki hisob standartlarini tasdiqlagan organlar hamda ushbu o'zgarishlar hisobot sifatini oshiradigan hollarda kiritilishi mumkin. O'zgarishlar natijalari pul ifodasida baholanishi lozim. №8 MHXSning qoidalari ko'p hollarda №1, 10, 12, 14, 16, 21, 23 va 25 MHXS qoidalari bilan tutashib ketadi.

№10 « Hisobot sanasidan keyingi o'zgarishlar» nomli MHXSda kutilmagan faktlar ko'rib chiqilgan bo'lib, ular sodir bo'lib o'tgan yoki sodir bo'lishi va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlariga jiddiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. O'zbekistonda ushbu xalqaro standart asosida №16 *«Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatida nazarda tutilmagan holatlar va yuz bergan hodisalar»* nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti ishlab chiqilgan.

№8 «Operatsion segmentlar» nomli MHXS turli mamlakatlarda va mintaqalarda faoliyat ko'rsatayotgan hamda har xil mahsulot ishlab chiqaradigan va bir necha turdagi xizmatlar ko'rsatadigan transmilliy korporatsiyalarga taalluqli. Hisobotlarda daromadlar va xarajatlar, moddiy va nomoddiy aktivlar, tarmoqlar, mintaqalar hamda sotish bozorlari bo'yicha chegaralanadi.

Aksiyalari fond birjalarida muomalada bo'lgan va sho'ba korxonalariga ega kompaniyalarda har bir tarmoq yoki mintaqaviy segment faoliyati bayon qilinib, ular bo'yicha daromadlarni va segmentning aktivlarini pul ifodasida yoki kompaniya aktivlaridagi foizda hamda har bir segmentda baho shakllanishi tamoyillarini ko'rsatgan holda tuziladi. Yig'ma hisobot butun kompaniya bo'yicha tuziladi.

№24 «Bog'liq tomonlar to'g'risidagi axborotlarni yoritish» nomli MHXSga muvofiq bog'liq tomonlar deganda ulardan bittasi ikkinchi tomonni nazorat qila olish yoki moliyaviy va tezkor masalalar bo'yicha qaror qabul qilishda jiddiy ta'sir ko'rsata olish layoqatiga ega tomonlar tushuniladi. Bunday tomonlar o'rtasida amalga oshiriladigan muomalalarda bir tomon uchun ataylab zarar keltiradigan baholar qo'llanilishi

yoki ma'muriyatga oshiqcha mukofotlar to'lanishi hamda imtiyozli asoslarda qarzlar berilishi mumkin. Bular odatda maxfiy tusda bo'ladi. Ushbu standart shunday faktlarni ochib berishni talab qiladi. Bunda tomonlar o'rtasidagi muomalalar hajmini summada va ulushda, to'lanmagan majburiyatlar, baho siyosatini va boshqalarni ko'rsatish zarur. O'zbekistonda bunday holatlarga o'xshash aksiyadorlik jamiyatlari affillangan shaxslar to'g'risidagi hisobot taqdim etishi lozim.

№3 «Korxonalarni birlashtirish» nomli MHXS bosh korxona va sho'ba korxonalar hisoboti uchun bag'ishlangan. Standartda belgilanishicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni tuzishda sotib olingan korxona aktivlari va majburiyatlarini sotib olish sanasidagi adolatli baho bo'yicha baholash zarur. Lekin haqiqiy sotib olish bahosi adolatli bahodan farq qilishi mumkin. Bu farq firmaning bahosi – *gudvill* bo'lib, u ijobiy ham, salbiy ham bo'lishi mumkin. Ijobiy gudvill amortizatsiyalanadi, salbiy esa uzaytirilgan daromad hisoblanib, 5 yil davomida foyda hisobidan qoplanadi.

№22 MHXSning ko'plab qoidalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan va Adliya vazirligida ro'yxatga olingan №8 «Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik yurituvchi jamiyatlarida sarmoyalarni hisobga olish» nomli BHMSda o'z aksini topgan.

Nazorat savollari

1. Milliy hisoblar tizimi to'g'risida tushuncha va ularni moliyaviy hisobot xalqaro standartalarining shakllanishidagi ahamiyati.
2. Xalqaro standartlarning asosiy tamoyillarini ta'riflang.
3. Xalqaro hisob tizimining turkumlanishi qanday?
4. O'zbekistonda Buxgalteriya hisobini xalqaro standartlar negizida isloh qilish nima uchun zarur?
5. Xalqaro standartlar va buxgalteriya hisobi milliy standartlarining prinspial farqlari nimalardan iborat?
6. Hisob siyosatini belgilovchi qanday xalqaro standartlar mavjud va ularning qisqacha tavsifi?

Nazorat testlari

1. Buxgalteriya hisobini isloh qilishning zaruratini qanday sabablar vujudga keltirgan?
A) Buxgalteriya hisobi biznesning tili hisoblanadi va iqtisodiyotning globallashuvi sharoitida tashqi axborotdan foydalanuvchilar uchun ishonchli moliyaviy hisobot tayyorlash zarur
B) moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari qo'llashda buxgalteriya hisobining milliy standartlariga nisbatan ancha sodda
C) buxgalteriya hisobining milliy standartlari xo'jalik yuritishning xarajat usuliga yo'naltirilgan
D) avval mamlakatimiz iqtisodiyotida mavjud bo'lmagan, rivojlangan bozor segmentlarining (fond birjasi, mehnat bozori va b.) shakllanishi
E) qo'shma korxonalarni tashkil etilishi va investitsiyalarning jalb qilinishi

2. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari muayyan korxona uchun:
A) qo'llanilishi majburiy
B) tavsiya tavsifiga ega
C) amaldagi qonunchilikni hisobga olgan holda qo'llanilishi majburiy
D) xalqaro standartlar buxgalteriya hisobi milliy standartlarining ishlab chiqilishi va kuchga kiritilishi majburiy
E) majburiy emas

3. Xalqaro hisob tizimining qanday modellari mavjud?
A) Anglo-amerika
B) Kontinental va Amerika
C) Anglo-Amerika, kontinental va Janubiy Amerika
D) Anglo-Amerika va Rossiya
E) Shimoliy Atlantika va Janubiy Afrika

4. Alohida obyektlar bo'yicha ishlab chiqilgan moliyaviy hisobot xalqaro standartlari:
A) ko'p variantli
B) ko'p jihatdan BHMSlar bilan o'xshash
C) umumiy tuzilishiga ko'ra BHMSlarga o'xshash
D) BHMSlar xalqaro standartlarga qaraganda kengroq qo'llaniladi
E) BHMS va MHXSlari o'rtasida o'xshashlik mavjud emas

5. Xalqaro hisob tizimi modellaridan qaysi biri O'zbekiston uchun qulay?
A) Anglo-Amerika
B) Janubiy Amerika
C) Kontinental
D) Kontinental va Janubiy Amerika
E) Anglo-Saksoniya

6. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq moliya yili ...
A) kalendar yiliga mos
B) kalendar yiliga mos emas
C) kalendar yiliga mos kelmasligi mumkin
D) O'zbekistonda qabul qilinganidek har qanday sharoitda kalendar yiliga mos bo'lishi lozim
E) kalendar yilidan ko'proq davom etadi

7. Milliy buxgalteriya hisobi tizimida balansdagi ayrim ko'rsatkichlarni inflatsiya indeksiga muvofiq korrektirovka qilish qo'llaniladimi?
A) qo'llanilmaydi
B) O'zR MV tomonidan tasdiqlangan «Asosiy vositalarni har yili 1-yanvar holatiga ko'ra qayta baholash tartibi to'g'risida»ga Nizomga muvofiq
C) bunday korrektirovka vaqti-vaqti bilan amalga oshiriladi
D) doimiy asosda qo'llaniladi
E) BHMSni qo'llash zarurati yo'q

8. BHMSlarning umumiy tuzilmasi qanday?
A) kirish (umumiy qoidalar), mazmuni
B) kuchga kirish sanasi, kirish (umumiy qoidalar), mazmuni, zarur tushuntirishlar, ayrim talablarni amalda qo'llashni tartibga soluvchi qoidalar
C) kuchga kirish sanasi, umumiy qoidalar, mazmuni, zarur tushuntirishlar, ayrim talablarni amalda qo'llashni tartibga soluvchi qoidalar, axborotlarni ochib berish
D) umumiy qoidalar, kuchgi kirish sanasi
E) kirish qismi, asosiy qism, yakuniy qism

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. –Т.: «Ўзбекистон», 2009. – 56 б.
2. Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонуни. Тошкент 1996 й. 30 август.
3. Ўзбекистон Республикасининг қонуни. Баҳолаш фаолияти тўғрисида. Тошкент 1999 й.
4. Ўзбекистон Республикасининг солиқ кодекси. – Т.: «Ўзбекистон» 2009 й.
5. Ўзбекистон Республикасининг қонуни «Электрон рақамли имзо тўғрисида». «СБХ» газетаси №6 2004 йил 10 февраль.
6. Ўзбекистон Республикасининг қонуни. Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида. Ўзбекистон Республикасининг молиявий қонунлари. I-6. Тошкент 2004.
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарори «Баҳолаш фаолиятини лицензиялаш тўғрисида» 2003 йил 8 май, 210-сон, Ўзбекистон Республикаси молиявий қонунлари-6, Тошкент – 2003 й. 50-62 б.
8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарори «Хўжалик юритувчи субъектларининг харажатларини ҳисобга олиш ва молиявий натижаларини шакллантириш тартибини такомиллаштириш тўғрисида» 2003 йил 15 октябрь, 444-сон. Ўзбекистон Республикаси молиявий қонунлари-12, 7-15 б.
9. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сон буйруғи «Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш бўйича қоидаларни тасдиқлаш тўғрисида». «Солиқ ва божхона» газетаси 2004 йил 27 декабрь №52.
10. Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида низом. (ЎзР Адлия вазирлиги томонидан 2004 йил 6 апрелда 1334-рақам билан рўйхатга олинган), СБХ №26, 21.06.2004 й.
11. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисида Низом. (ЎзР Молия вазирлигининг 2003 йил 23 декабрдаги 131-сон буйруғи билан тасдиқланган ва Адлия вазирлиги томонидан 2004 йил 14 январда 1297-рақам билан рўйхатга олинган), СБХ №26, 21.06.2004 й.

12. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари тўплами. –Тошкент: «Norma», – 2011. –360-б.
13. Бухгалтер кутубхонаси сериали. «Солиқлар ва божхона хабарлари» газетасига илова. 1996-2011 й.
14. Дўсмуратов Р.Д. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Т.: «Янгийўл полиграф сервис» нашриёти, 2007. -256 б.
15. Завалишина И. Янгича бухгалтерия ҳисоби. Тошкент, «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси» 2004.
16. Каримов А.. Исломов Ф.. Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. «Шарқ» НМАК., Тошкент-2004.
17. Международные стандарты финансовой отчетности, 2011: издание на русском языке. М.: Аскери –АССА, 2011. -998 с.
18. Нидлз Б.. Андерсон Х.. Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. «Финансы и статистика» М.:1997.
19. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик, Тошкент «Меҳнат» 1993 й.
20. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. М.: Финансы и статистика, 1994.
21. Р.Раджапов, Р.Дўсмуратов. Қишлоқ хўжалиги корхоналарида бухгалтерия ҳисоби. Нукус «Билим» 1995 й.
22. Соколов Я.В. История развития бухгалтерского учета. Москва «Финансы и статистика», 1985. 365 с.
23. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М. «Финансы и статистика» - 2000. -496 с.
24. Солиқ тўловчининг журнали. 1996-2012 й.
25. Сотиволдиев А., Сотиволдиева Д., Шодибекова Д. Бухгалтернинг изоҳли луғати. Т.: «NORMA» – 2010. -278 б.
26. Темур Тузуклари. Таҳрир хайъати: Б.Абдуҳалимов ва бошқалар. Форсча матндан А.Суғуний ва Х.Караматов таржимаси. –Тошкент: «Ўзбекистон», 2011. -184 б.
27. Ф.Вуд. Бухгалтерский учет для предпринимателей. 1-2 часть. Аскери. М.:1992.
28. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганиш учун қўлланма. «НТВ-кутубхонаси» туркуми.
29. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти 21-сон БҲМС. –Тошкент, «Norma» нашриёти 2012. -256 б.
30. Ҳошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Т.: «Янги аср авлоди», 2004.

31. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры. Пер. с англ./под ред. и с предис. А.М.Петрачкова. – М.:Финансы и статистика, 1993.
32. Янги счетлар режасига ўтиш бўйича амалий тавсиялар. Жўраев Т., Ҳайдаров Ш. ва бошқалар. Тошкент, «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси» 2004.
33. Belkaoui A.R. Accounting Theory/ - London Academic Press, 1992.
34. Edwards J.R. Histora of Financial Accounting. – London – N.Y. 1989
35. Hendriksen E.S., van Breda M.F. Accounting Theory. – Homewood. Irwin, 1992.
36. http://www.aicpa.org/index.htm – (American Institute of Certified Public Accountants)
37. http://www.iasc.org.uk – (International Accounting Standards Committee)
38. www.uzlaw.org

1-ilova

XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIYAVIY-XO‘JALIK FAOLIYATINING BUXGALTERIYA HISOBI HISOBVARAQLARI REJASI

Mazkur Hisobvaraqlar rejasiga quyidagilarga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilgan
O‘zR AV 12.11.2003-y. 1181-1-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i,
O‘zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i

Schot lar t/r	Schotlar nomi	Schot lar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO‘LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	**ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish (O‘zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zR MV Buyrug‘i tahriridagi satr)	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik o‘simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	**ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KA**
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi (O‘zR AV	

	25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0300	**MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR** (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	**A**
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0400	**NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	**NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KA**
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	

0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	**UZOQ MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	**O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
0800	**KAPITAL QO'YILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital quyilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0890	Boshqa kapital quyilmalar	
0900	**UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	

0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
	II QISM. JORIY AKTIVLAR	
	II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI	
1000	**MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	**O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	**MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	**MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	**ASOSIY ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	**O'ZIDA ISHLAB CHIQARILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	

2200		
2300	**YORDAMCHI ISHLAB CHIQARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	**UMUMISHLABCHIQARISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	**ISHLAB CHIQARISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	**XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	**TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	**TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	**KA**
2990	Boshqa tovarlar	
III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR - JORIY QISMI		
3000		
3100	**KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003-y.	

	1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band)	
3200	**KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
	IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHOTLAR - JORIY QISMI	
4000	**OLINADIGAN SCHOTLAR**	**A**
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHOTLAR**	**A**
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar	
4200	**XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	**MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	

4400	**BUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4410	Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha) (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4500	**MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	**USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	**XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	**TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	**DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KA**
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	
	V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR	
5000	**KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA**	**A**

	OLUVCHI SCHOTLAR	
5010	Milliy valutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	**HISOB-KITOB SCHOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5110	Hisob-kitob schoti	
5200	**CHET EL VALUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5210	Mamlakat ichidagi valuta schotlari	
5220	Chet eldagi valuta schotlari	
5300		
5400		
5500	**BANKDAGI MAXSUS SCHOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schotlar	
5600	**PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	**YO'LDAGI PUL MABLAG'(O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	**QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	**KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**A**
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
	III QISM. MAJBURIYATLAR	
	VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR	
6000	**MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHOTLAR**	**P**
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
6020	Berilgan veksellar	

6100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHOTLAR**	**P**
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	
6200	**KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	**OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	**BUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	**SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	**TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	**MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	

6800	**QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	**TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
6910	To'lanadigan operativ ijara (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
	VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR	
7000	**MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHOTLAR**	**P**
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	**AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ**	**P**
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	**KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009-	

	y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	**XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	**UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	**TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8000		
8100		
8200		
8300	**USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	

8400	**QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	**REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**P**
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	**SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**KP**
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli	
8700	**Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar**	**P**
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	**Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schotlar**	**P**
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	**Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar**	**P**
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	**ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	

9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	**SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	**ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	**ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	**DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	**MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	**T**
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	

9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	**MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	**FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR**	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	**SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHOTLAR** (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
	VI QISM. BALANSDAN TASHQARI SCHOTLAR	
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT

007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi satr)	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

O'zR AV 25.05.2009-y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq izoh chiqarib tashlangan

*) *«Uzoq muddatli ijara» lizing tushunchasini ham qamrab oladi.* (O'zR AV 12.11.2003-y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi izoh)

2-ilova

Buxgalteriya balansi elementlari va schotlar rejasi turkumlanishining qiyosiy tahlili

№ 15 «*Buxgalteriya balansi*» nomli BHMS ga muvofiq balans tarkibi		№21-BHMS 1-ilovasi «*Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi*»ga muvofiq schotlar turkumlanishi			
Bo'lim	Moddalar	Qism	Bo'lim	Schot№	Schot nomi
A k t i v					
I. Uzoq muddatli aktivlar	Asosiy vositalar	I. Uzoq muddatli aktivlar.	1.Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar	0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar.
				0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar.
				0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar.
	Nomoddiy aktivlar			0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar.
				0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schotlar.
	Uzoq muddatli investitsiyalar			0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar
				0700	O'rnatiladigan uskunalarni hisobga oluvchi schotlar
				0800	Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schotlar
				0900	Uzoq muddatli debitor qarzlar va muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar.
II. Joriy aktivlar	Tovar-moddiy zaxiralar:				
	Ishlab chiqarish zaxiralari	II. Joriy aktivlar	2.Tovar – moddiy zaxiralar.	1000	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar
				1100	O'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollarini hisobga oluvchi schotlar
				1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar.
				1600	Materiallar qiymatidagi farqni hisobga oluvchi schotlar

	Tugallanmagan ishlab chiqarish			2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar
				2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oladigan schotlar
				2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar
				2500	Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar
				2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar
				2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar
	Tayyor mahsulot			2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oladigan schotlar
	Tovarlar			2900	Tovarlarni hisobga oladigan schotlar
	Kelgusi davr xarajatlari		3.Kelgusi davr xara-jatlari va kechiktiril-gan xara-jatlar-joriy qismi.	3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oladigan schotlar
	Kechiktirilgan xarajatlar			3200	Muddati uzaytirilgan xarajatlarni hisobga oladigan schotlar
	Debitorlar :				
	Xaridor va buyurtmachilarning qarzi		4.Olinadi-gan schotlar – joriy qismi	4000	Olinadigan schotlar
	Ajratilgan bo'linmalarning qarzi			4100	Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan, sho'ba va tobe korxonalardan olinadigan schotlar
	Xodimlarga berilgan bo'naklar.			4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oladigan schotlar

	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar.			4300	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobga olinadigan schotlar
	Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari.			4400	Budjetga to'langan bo'naklarni hisobga oladigan schotlar
	Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari			4500	Davlat maqsadli fondlari va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga oladigan schotlar
	Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi			4600	Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlarini hisobga oladigan schotlar
	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi.			4700	Xodimlarning turli muomalalar bo'yicha qarzlarini hisobga oladigan schotlar
	Boshqa debitorlik qarzlari.			4800	Turli debitorlarning qarzlari hisobga olinadigan schotlar
				4900	Shubhali qarzlar bo'yicha zaxira hisobi schotlari
	Pul mablag'lari:				
	Kassadagi pul mablag'lari.		5.Pul mab-lag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va	5000	Kassadagi pul mablaglari hisobi schotlari
	Hisoblashish schotidagi pul mablag'lari.			5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag'lari hisobga olinadigan schotlar
	Chet el valutasidagi pul mablag'lari.			5200	Xorijiy valutadagi pul mablag'lari hisobi schotlari

	Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari		boshqa joriy aktivlar	5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag'lari hisobi schotlari
				5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oladigan schotlar
				5700	Yo'ldagi pul mablag'lari(jo'natma)ni hisobga oladigan schotlar
	Qisqa muddatli investitsiyalar.			5800	Qisqa muddatli investitsiyalar hisobga olinadigan schotlar
	Boshqa joriy aktivlar			5900	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan kelib chiqadigan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlar hisobga olinadigan schotlar
	P a s s i v				
II.Majburiyatlar	Joriy majburiyatlar:				
	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga qarz	III.Majburiyatlar	6.Joriy majburiyatlar	6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar hisobga olinadigan schotlar
	Ajratilgan bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarz			6100	Alohida ajratilgan bo'linmalarga, sho'ba va tobe korxonalarga to'lanadigan schotlar hisobga olinadigan schotlar
	Kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa kechiktirilgan majburiyatlar			6200	Muddati uzaytirilgan majburiyatlar hisobga olinadigan schotlar
	Olingan bo'naklar			6300	Olingan bo'naklar hisobga olinadigan schotlar
	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz			6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar hisobga olinadigan schotlar

	Sug'urtalar bo'yicha va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz			6500	Sug'urta bo'yicha va maqsadli fondlarga to'lovlar bo'yicha qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Ta'sischilarga bo'lgan qarz			6600	Ta'sischilarga to'lanadigan qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz			6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobi schotlari
	Qisqa muddatli bank kreditlari va qisqa muddatli qarzlar			6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlar			6900	Turli kreditorlarga to'lanadigan qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Uzoq muddatli majburiyatlar:				
	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarz		7. Uzoq muddatli majburi-yatlar	7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar
	Ajratilgan bo'linma-larga, sho'ba va qa-ram xo'jalik jamiyat-lariga uzoq muddatli qarz			7100	Alohidalashtirilgan bo'linmalarga, sho'ba va tobe korxonalarga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlar hisobga olinadigan schotlar

	Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar			7200	Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar hisobga olinadigan schotlar
	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar			7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar hisobga olinadigan schotlar
	Uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlar			7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlar hisobga olinadigan schotlar
	Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari			7900	Turli kreditorlarga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlar hisobga olinadigan schotlar
I. O'z mablag'-larining manbalari	Ustav kapitali	IV.Xususiy kapital	8. Kapital, taqsimlanmagan foyda va zaxiralar	8300	Ustav kapitali hisobga olinadigan schotlar
	Qo'shilgan kapital			8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oladigan schotlar
	Rezerv kapitali			8500	Zaxira kapitali hisobga olinadigan schotlar
	Sotib olingan xususiy aksiyalar			8600	Qaytarib sotib olingan xususiy aksiyalar hisobga olinadigan schotlar
	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)			8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobga olinadigan schotlar
	Maqsadli tushumlar			8800	Maqsadli tushumlar hisobga olinadigan schotlar
	Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar.			8900	Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar uchun zaxiralar hisobga olinadigan schotlar

3-ilova

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari va schotlar rejasi turkumlanishining qiyosiy tahlili

O'zR M.Vning 2002-yil 27-dekabrdagi *«Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida»* 140-son buyrug'iga muvofiq *«Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»*ning tarkibi		№21-BHMS 1-ilovasi *«Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya -xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi»*ga muvofiq schotlar turkumlanishi			
Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	qism	Bo'lim	Schot №	Schot nomi
Mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni sotishdan sof tushum	010	V.Moliyaviy natijalarni shakllanishi va foydalanilishi	9.Daromadlar va xarajatlar	9000	Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobga olinadigan schotlar
Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi.	020			9100	Sotilgan mahsulot, tovar ish va xizmatlar tannarxi hisobga olinadigan schotlar
				9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqimi hisobga olinadigan schotlar.
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090			9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobga olinadigan schotlar
Davr xarajatlari	040			9400	Davr xarajatlarini hisobga oladigan schotlar
Moliyaviy faoliyatning daromadlari	110			9500	Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobga olinadigan schotlar
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar	170			9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobga olinadigan schotlar
Favqulodda foyda va zararlar	230			9700	Favqulodda foyda (zarar)lar hisobga olinadigan schotlar
Daromad solig'i, foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	250, 260			9800	Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi hisobga olinadigan schotlar
Hisobot davrining sof foydasi (zarari)	270			9900	Yakuniy moliyaviy natija

4-ilova
«Turon» OAJ

2012-yil uchun hisob siyosatini tasdiqlash to'g'risida

Toshkent shahri 2011-yil 27-dekabr

– 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» 279-1-son qonunga;
– Adliya vazirligi 1998-yil 14-avgustda 474-son bilan ro'yxatdan o'tkazgan «Hisob siyosati va buxgalteriya hisoboti» 1-son BHMSga;
– O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga asosan va muvofiq.

BUYURAMAN:

1. Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish maqsadlari uchun hisob siyosati tasdiqlansin. U 2012-yil 1-yanvardan boshlab, keyingi hisobot davrlarida belgilangan tartibda zarur o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritilib, qo'llanilsin.

S.Rustamov
«Turon» OAJ boshqaruvi raisi

«Turon» OAJ boshqaruvi raisi S.Rustamovnng 2011-yil 25-dekabrdagi 25-son buyrug'i bilan TASDIQLANGAN

HISOB SIYOSATI

Umumiy qoidalar

1. Korxonada buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga, standartlarga va boshqa me'yoriy hujjatlarga hamda yo'riqnoma materiallariga muvofiq yuritiladi.

2. Korxonada buxgalteriya hisobi mustaqil tarkibiy tuzilma sifatida buxgalteriya tomonidan bosh buxgalter rahbarligida amalga oshiriladi.

3. Korxona Moliya vazirining 2002-yil 9-sentabrdagi 103-son qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vaziriligi 2002-yil 23-oktabrda 1181-son bilan ro'yxatdan o'tkazgan namunaviy Hisobvaraqlar rejasidan foydalanadi.

4. Buxgalteriya hisobi kompyuter texnikasidan foydalanib yuritiladi.

5. Birlamchi hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatini rahbar alohida buyruq bilan tasdiqlaydi.

6. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi va muddatini korxona rahbari belgilaydi, inventarizatsiya o'tkazish majburiy bo'lgan hollar bundan mustasno.

Buxgalteriya hisobini yuritish uslubiyati

1. Asosiy vositalar bo'yicha foydali ishlatish muddati amortizatsiya guruhlariga kiritiladigan asosiy vositalar tasnifi asosida aniqlanadi.

2. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash bir maromli (to'g'ri chiziqli) usul bilan yuritiladi.

3. Inventar va xo'jalik anjomlari foydalanish uchun topshirish chog'ida qiymatning 100 foizi miqdorida ishlab chiqarish chiqimlari yoki davr xarajatlariga hisobdan chiqariladi.

4. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash bir maromli (to'g'ri chiziqli) usulda yuritiladi.

5. Tovarlar turkumi tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobining birligi hisoblanadi.

6. Tovarlar xarid qilingan narxda hisobga olinadi.

7. Materiallar va tovarlar hisobdan chiqarish chog'ida FIFO usulida baholanadi.

8. Idishlar xarid narxlarida baholanadi.

9. Korxona gumonli qarzlar bo'yicha zaxira barpo etadi va zaxira summasini hisobot davri xarajatlariga kiritadi.

10. Korxona foyda hisobidan zaxira, sarmoyani barpo etadi, uning miqdori ta'sis hujjatlarida foydaning 15 foizi miqdorida belgilangan.

11. Kelgusi davrlarning daromadlari alohida moddada hisobga olinadi. Bu daromadlar qaysi hisobot davriga oid bo'lsa, shu davr kelganda xo'jalik faoliyatining natijalariga kiritiladi.

12. Korxona olgan qarzlar va kreditlar hisobot davri oxirida to'lanadigan foizlarni hisobga olib baholanadi.

Haq yo'lida kim sanga
*Bir harf o'qitmish **ranj** ila,*
Aylamak bo'lmas ado oning
*Haqqin yuz **ganj** ila*
Alisher Navoiy



RANJ VA GANJ:
shogirdlari e'zozidagi tabarruk ustoz
Sharofiddin Ahmedovich Mannonov
(1935–2009)

Mannonov Sharofiddin Ahmedovich 1935-yil 2-dekabrda Qozog'iston Respublikasi Janubiy Qozog'iston viloyati Sayram tumani «Sayram» qishlog'ida dehqon oilasida tavallud topgan.

U 1951-yilda o'rta maktabni tamomlab, Toshkent sanoat-iqtisodiyot texnikumiga o'qishga kirgan. 1954–1958-yillarda Sankt-Peterburg (sobiq Leningrad) moliya-iqtisodiyot institutida tahsil olgan.

Sharofiddin Mannonov yoshligidan o'qituvchilik kasbiga qiziqqanligi va institutning buxgalteriya hisobi bo'yicha pedagog mutaxassisligini tamomlaganligi bois, o'z mehnat faoliyatini 1958-yilda Andijon buxgalteriya-hisobchilik maktabida boshladi. 1961-yilgacha ushbu dargohda o'qituvchilik qilib, shu yilning fevral oyida O'zbekiston Respublikasi Markaziy Statistika Boshqarmasi huzuridagi O'quv-ishlab chiqarish kombinatining direktor muovini vazifasiga tayinlangan. 1966–1967-yillarda ushbu tashkilotda buxgalteriya hisobiga oid fanlardan dars bergan. 1967–1968-yillarda O'quv-ishlab chiqarish kombinati boshlig'ining o'rinbosari, 1968–1970-yillarda direktori lavozimlarida faoliyat ko'rsatgan. 1970–1971-yillarda ushbu o'quv muassasasida buxgalteriya hisobi bo'yicha o'qituvchilik qilgan.

Sharofiddin Ahmedovich rahbarlik lavozimlarida ishlagan davrlarda ham uzluksiz o'qituvchilik faoliyati bilan shug'ullanib, yoshlarga buxgalterlik ilmini o'rgatgan va ko'plab buxgalter-hisobchilarni tayyorlagan.

Sharofiddin Ahmedovichning ta'lim-tarbiya, xususan, buxgalterlik kasbini o'qitish yo'lida orttirgan tajribasi o'z faoliyatini oliy ta'lim sohasida davom ettirishga undagan. U 1971-yil Toshkent qishloq xo'jalik instituti (hozirgi ToshDAU) «Buxgalteriya hisobi va moliya» kafedrasi assistenti lavozimiga qabul qilingan. Oliy ta'lim dargohidagi halol va samarali mehnati, yaratgan o'quv-uslubiy ishlari ijobiy

baholanib, 1983-yilda u katta o'qituvchi lavozimiga o'tkazilgan. Kafedradagi mehnat faoliyati davomida 60 dan oshiq o'quv, o'quv-uslubiy va ilmiy ishlar chop ettirgan, shundan 22 tasi uslubiy qo'llanma.

Sharofiddin Ahmedovichning ko'p yillik halol va samarali mehnatlari respublika, viloyat, tuman va universitet rahbariyati tomonidan munosib taqdirlangan. Jumladan, u ***«O'zbekiston Respublikasi xalq maorifi a'lochisi»*** faxriy unvoni va bir qancha faxriy yorliqlar bilan mukofotlangan.

Biz shogirdlar, uchrashib qolganimizda, birinchi navbatda, ustozning o'z kasbiga cheksiz sadoqati, bilimi, pedagoglik mahorati, halolligi, prinspialligi, talabalarga mehribonligi kabi ijobiy fazilatlarini faxr va hurmat bilan eslaymiz.

Darhaqiqat, ustoz uchun eng oliy mukofot–bu shogirdlar e'zozlashi, xotirlashi, baxti-iqboli va yutuqlaridir.

Sharofiddin aka ilmiy darajaga ega bo'lmagan edi. Lekin ko'plab yoshlarni o'z kasbining fidoyisi, yuksak malakali mutaxassis, qolaversa, pokiza inson va haqiqiy olim bo'lishiga ulkan hissa qo'shgan murabbiy edi.

Ta'bir joiz bo'lsa, *«Odamlar borki, olim emas. Bo'lmasa bo'lmas. Olimlar borki, odam emas...»*[24].

Darhaqiqat, Sharofiddin aka o'zining halolligi, prinspialligi va qattiqqo'lligi bilan nohaqlik, adolatsizlik va nopoklik kabi illatlarga hamisha qarshi turgan. Shu o'rinda ustozning bizlarga tez-tez takrorlab turadigan bitta to'rtligini keltirmoqchiman:

Asl boylik-ko'zi to'qlik qanoatda
Yaxshilikdir-samimiylik saxovatda
Baxt kaliti-halolligu, ilm, hunar
Nafs tiymoq-demak, yashash farog'atda.

Sharofiddin aka hamisha adolatni, halollikni, haqiqiy bilimni yoqlagan, bu esa hamma vaqt ham ayrim guruhboz, manfaatparast, moslashuvchan, tanish-bilishchilikka moyil kimsalarga yoqmas edi. Shu bois, Sharofiddin akaga «nafsi oldida yuradigan ayrim guruhbozlar», ayniqsa, millatchilikka moyil ayrim g'ayrimillat kimsalar tomonidan har xil «xuruj»lar ham uyushtirilgan. Lekin, domla butun umri davomida halol yashab, o'quvchilariga bilimli, kuchli mutaxassis va eng avvalo, haqiqiy inson, haqiqiy o'zbek farzandi, o'zbek ziyolisi bo'lish zarurligini ta'kidlar edi. *«Evoh, o'zbek bo'lish naqadar og'ir!»*[25].

---

[24] Ғайбуллоҳ Ас-салом,Сайди Умр. Толибнома: (Сени ўйлайман болам.) –Т.: Шарқ, 1996.- 137б.
[25] Ғайбуллоҳ Ас-салом,Сайди Умр. Толибнома: (Сени ўйлайман болам.)-Т.: Шарқ. 1996.- 135б.

Hozirda Sharofiddin akadan saboq olgan shogirdlar ustozga munosib bo'lib, turli sohalarda samarali faoliyat ko'rsatmoqdalar.

Sharofiddin aka Mannonov o'z mehnat faoliyatida buxgalteriya hisobi bo'yicha o'qituvchi, yuksak malakali murabbiy va iste'dodli pedagog sifatida tanilgan, u Vataniga va millatiga sodiq xalq farzandi edi.

Aziz o'quvchi! Ushbu darslikni o'qib, o'z kelajagingiz, qolaversa, Vatan va millat ravnaqi yo'lidagi ezgu ishlaringiz uchun ozgina bo'lsada, ma'naviy va ruhiy madad olgan bo'lsangiz, muallif o'zini bundan g'oyatda mamnun hisoblaydi.O'nlab iqtisodchi olimlarni va minglab malakali buxgalter-iqtisodchilarni tarbiyalashga o'z hissasini qo'shgan tabarruk ustoz Sharofiddin aka Mannonovning ruhi poklariga duo qilib qo'ysangiz, bu ulug' savobga Siz ham sherik bo'lar edingiz.

MUNDARIJA

Kirish 3

1-bob. XO'JALIK HISOBINING MOHIYATI, BOSHQARUV TIZIMIDAGI AHAMIYATI VA BUXGALTERIYA HISOBINING UMUMIY TAVSIFI

1.1.Xo'jalik hisobining mohiyati va funksiyalari..... 5
1.2. Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchovlar 7
1.3.Xo'jalik hisobining turlari va ularning tavsifi..... 9
1.4. Xo'jalik hisobi turlarining qiyosiy tavsifi..... 12
1.5. Buxgalteriya hisobining mohiyati, turlari va boshqa fanlar bilan aloqadorligi 16
1.6. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari.. 24
1.7. Buxgalteriya hisobini yuritishga qo'yiladigan asosiy talablar 33
1.8. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari..... 36
1.9. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar..... 40
Nazorat savollari 43
Nazorat testlari 45

2-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA METODI

2.1. Buxgalteriya hisobi predmeti va obyektlarining ta'rifi..... 50
2.2. Mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi..... 51
2.3. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi..... 55
2.4. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalarining tavsifi..... 57
2.5. Buxgalteriya hisobi metodining ta'rifi, tarkibi, predmeti va metodining o'zaro bog'liqligi..... 60
Nazorat savollari 64
Nazorat testlari 65

3-bob. BUXGALTERIYA BALANSI

3.1. Buxgalteriya balansining mohiyati va tuzilishi..... 67
3.2. Buxgalteriya balanslarining turkumlanishi..... 73
3.3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar va ularning tavsifi..... 82
3.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi..... 88
Nazorat savollari 89
Nazorat testlari 90

4-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING SCHOTLARI VA ULARDA XO'JALIK MUOMALALARINI IKKIYOQLAMA AKS ETTIRISH

4.1. Schotlarning mazmuni va tuzilishi..... 95
4.2. Aktiv va passiv schotlar..... 96
4.3. Sintetik va analitik schotlar, ularning o'zaro bog'liqligi..... 98
4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish ... 103
4.4.1.Sintetik schotlar bo'yicha oborot vedomosti..... 103
4.4.2.Analitik schotlar bo'yicha oborot vedomosti..... 108
4.4.3.Analitik schotlar bo'yicha saldo vedomosti..... 110
4.5. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati va ahamiyati..... 111
4.6. Schotlar korrespondensiyasi..... 114
4.7. Buxgalteriya yozuvi (provodkasi)..... 115
4.8. Schotlar, ikkiyoqlama yozuv va balansning o'zaro bog'liqligi..... 125
Nazorat savollari 132
Nazorat testlari 133

5-bob. BUXGALTERIYA HISOBI SCHOTLARINING TURKUMLANISHI VA SCHOTLAR REJASI

5.1. Schotlarni turkumlashning ta'rifi..... 139
5.2. Schotlarni balansga munosabati va hisob obyektlarini qamrab olish darajasi bo'yicha turkumlash..... 141
5.3. Schotlarni hisob obyektining iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlash..... 146
5.4. Schotlarni tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlash..... 152
5.5. Schotlar rejasining ta'rifi..... 160
5.6. Schotlar rejasi bo'limlarining mazmuni..... 162
5.7. Schotlarning korrespondensiyalanishi..... 169
Nazorat savollari 171
Nazorat testlari 172

6-bob. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

6.1. Dastlabki kuzatish, hujjatlashtirish va hujjatlarning turkumlanishi..... 178
6.2. Hujjatlarning rekvizitlari, shakllari, ularni unifikatsiyalash va standartlash..... 188
6.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tekshirish va ularga ishlov berish..... 191
6.4. Hujjatlar aylanishi, arxivi va saqlanishini tashkil etish..... 196
Nazorat savollari 201

Nazorat testlari 202

7-bob. AKTIVLAR VA MAJBURIYATLARNI INVENTARIZATSIYA QILISH

7.1. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va me'yoriy-huquqiy asoslari 205
7.2. Inventarizatsiyani o'tkazishga qo'yiladigan talablar..... 209
7.3. Inventarizatsiyaning turlari..... 210
7.4. Inventarizatsiyani o'tkazish bosqichlari va inventarizatsiya komissiyasining faoliyatini tashkil etish..... 212
7.5. Inventarizatsiya o'tkazish jarayoni..... 214
7.6. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish..... 219
Nazorat savollari 224
Nazorat testlari 225

8-bob. BUXGALTERIYA HISOBIDA MULKLARNI BAHOLASH

8.1. Baholashning mohiyati, ahamiyati va tamoyillari..... 229
8.2. Materiallarni kirimga olish vaqtida baholash..... 233
8.3. Materiallarni hisobdan chiqarish vaqtida baholash 234
8.4. Asosiy vositalarni va nomoddiy aktivlarni baholash..... 235
8.5. Tayyor mahsulotlarni baholash..... 238
8.6. Savdo korxonalarida tovarlarni baholashning xususiyatlari... 239
Nazorat savollari 239
Nazorat testlari 240

9-bob. MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LAR TANNARXINI KALKULATSIYALASH

9.1. Kalkulatsiyalashning mohiyati va ahamiyati..... 242
9.2. Xarajatlarning turkumlanishi..... 244
9.3. Kalkulatsiyaning turlari..... 248
19.4. Xarajatlar hisobi va kalkulatsiyalash obyektlari..... 249
9.5. Kalkulatsiya birligi va kalkulatsiyalash bosqichlari 249
9.6. Xarajatlar hisobi va tannarxni kalkulatsiyalash usullari..... 251
Nazorat savollari 257
Nazorat testlari 258

10-bob. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH USLUBIYATI

10.1. Asosiy xo'jalik jarayonlarining mazmuni va ta'minot jarayonini hisobga olish..... 261
10.2. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish..... 273

10.3. Realizatsiya jarayonini va moliyaviy natijalar shakllanishini hisobga olish..... 287
Nazorat savollari 295
Nazorat testlari 295
11-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRLARI
11.1. Hisob registrlari, ularning ahamiyati va turlari..... 298
11.2. Hisob registrlaridagi xato-yozuvlarni aniqlash va tuzatish usullari..... 304
Nazorat savollari 307
Nazorat testlari 308
12-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY SHAKLLARI VA ULARNING TAVSIFI
12.1. Buxgalteriya hisobining shakli to'g'risida tushuncha..... 310
12.2. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli..... 310
12.3. Buxgalteriya hisobining Bosh-jurnal shakli..... 314
12.4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli..... 316
12.5. Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shakli..... 321
12.6. Buxgateriya hisobining soddalashtirilgan shakli..... 323
Nazorat savollari 328
Nazorat testlari 328
13-bob. BUXGALTERLIK (MOLIYAVIY) HISOBOT
13.1. Hisobotning mohiyati va ahamiyati..... 330
13.2. Hisobotning turlari, tarkibi va unga qo'yiladigan talablar... 334
13.3. Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) moliyaviy hisobot..... 338
13.4. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati..... 343
13.5. Moliyaviy hisobotni taqdim etish va uni e'lon qilish..... 344
Nazorat savollari 345
Nazorat testlari 345
14-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING ME'YORIY-HUQUQIY VA TASHKILIY ASOSLARI
14.1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini me'yoriy-huquqiy tartibga solish tizimi va uning elementlari..... 348
14.1.1. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni – buxgalteriya hisobining huquqiy negizi..... 349
14.1.2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari..... 362
14.1.3. Korxonaning hisob siyosati..... 364
Nazorat savollari 366
Nazorat testlari 367

15-bob. KORXONANING HISOB SIYOSATI

15.1. Hisob siyosatining mohiyati va vazifalari..... 369
15.2. Hisob siyosatini shakllantirish jarayoni..... 370
15.3. Hisob siyosatini shakllantirish tamoyillari..... 371
15.4. Buxgalteriya hisobining uslubiy ta'minoti..... 375
15.5. Buxgalteriya hisobining tashkiliy ta'minoti 380
15.6. Buxgalteriya hisobining texnik ta'minoti 382
15.7. Hisob siyosatini o'zgartirish..... 385
Nazorat savollari 386
Nazorat testlari 387

16-bob. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

16.1. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va tashkil etishga qo'yiladigan talablar..... 391
16.2. Korxona rahbarining buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir huquqi va majburiyatlari..... 393
16.3. Buxgalteriya hisobini tashkil etishni rejalashtirish tizimi... 394
16.4. Buxgalteriyaning tashkiliy tuzilmalari..... 398
16.5. Hujjatlar aylanishining mazmuni..... 400
16.6. Bosh buxgalter ishini qabul qilish – topshirish tartibi..... 402
Nazorat savollari 407
Nazorat testlari 408

17-bob. BUXGALTERIYA HISOBI RIVOJLANISHINING TARIXIY JIHATLARI

17.1. Buxgalteriya hisobining tarixiy taraqqiyoti to'g'risida umumiy ma'lumotlar..... 410
17.2. Italiya maktabining asoschilari..... 412
17.3. Fransiya maktabining vakillari..... 415
17.4. Germaniya maktabi..... 417
17.5. Anglo-amerika maktabi..... 419
17.6. Rossiya maktabi..... 420
17.7. Mustaqillik yillarida hisob ilmining rivojlanishi..... 422
Nazorat savollari 423
Nazorat testlari 424

18-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING XALQARO STANDARTLARI

18.1. Milliy hisoblar tizimi moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining negizi..... 425
18.2. Moliyaviy hisobning xalqaro standartlari..... 428
18.3. Hisob siyosatini belgilovchi xalqaro standartlar 435

Nazorat savollari 437
Nazorat testlari 438
Foydalanilgan adabiyotlar 440
1-ILOVA..... 443
2- ILOVA..... 458
3- ILOVA..... 464
4- ILOVA..... 465
RANJ VA GANJ: shogirdlari e'zozidagi tabarruk ustoz Sharofiddin Ahmedovich Mannonov (1935–2009)..... 467

R.D.DUSMURATOV

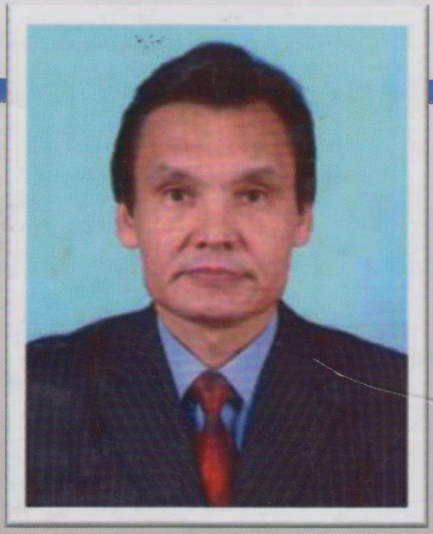
BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

Toshkent – «Fan va texnologiya» – 2013

Muharrir:	M.Hayitova
Tex. muharrir:	M.Holmuhamedov
Musavvir:	E.Majidov
Musahhih:	F.Ismoilova
Kompyuter sahifalovchi:	N. Rahmatullayeva

Nashr.lits. AI№149, 14.08.09. Bosishga ruxsat etildi 05.08.2013.
Bichimi 60x84 $^{1}/_{16}$. «Timez Uz» garniturasi. Ofset bosma usulida bosildi.
Shartli bosma tabog'i 30,0. Nashriyot bosma tabog'i 29,75.
100066, Toshkent sh., Olmazor ko'chasi, 171-yu.

Отпечатано ООО « Ishonch »
г. Ташкент, Али кушчи, 36А. тел.: 1505051
Заказ № 564П, тираж 200



Dusmuratov Radjapbay Davlatbayevich – iqtisod fanlari doktori, professor, "O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta'limi a'lochisi", O‘zbekiston Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi faxriy a'zosi, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Buxgalteriya hisobi va audit uslubiyoti boshqarmasi uslubiy kengashi a'zosi, Birlashgan millatlar tashkilotining Hududlarni kompleks rivojlantirish dasturi hamda AQSh xalqaro rivojlantirish agentligining O‘zbekistondagi Qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi, moliya va kredit tizimlarini takomillashtirishga oid loyihalarining faol ishtirokchisi. U 160 dan ortiq ilmiy va o`quv-uslubiy ishlar muallifi. Shundan 7 ta ilmiy monografiya, 10 ta darslik va o`quv qo`llanmalar, 8 ta ilmiy-uslubiy tavsiyanomalar, 100 dan ortiq ilmiy maqola va ma`ruza tezislari. Isroil, Rossiya va Ukraina davlatlarining yetakchi universitetlari va ilmiy markazlarida malaka oshirgan.

ISBN 978–9943–10–9483