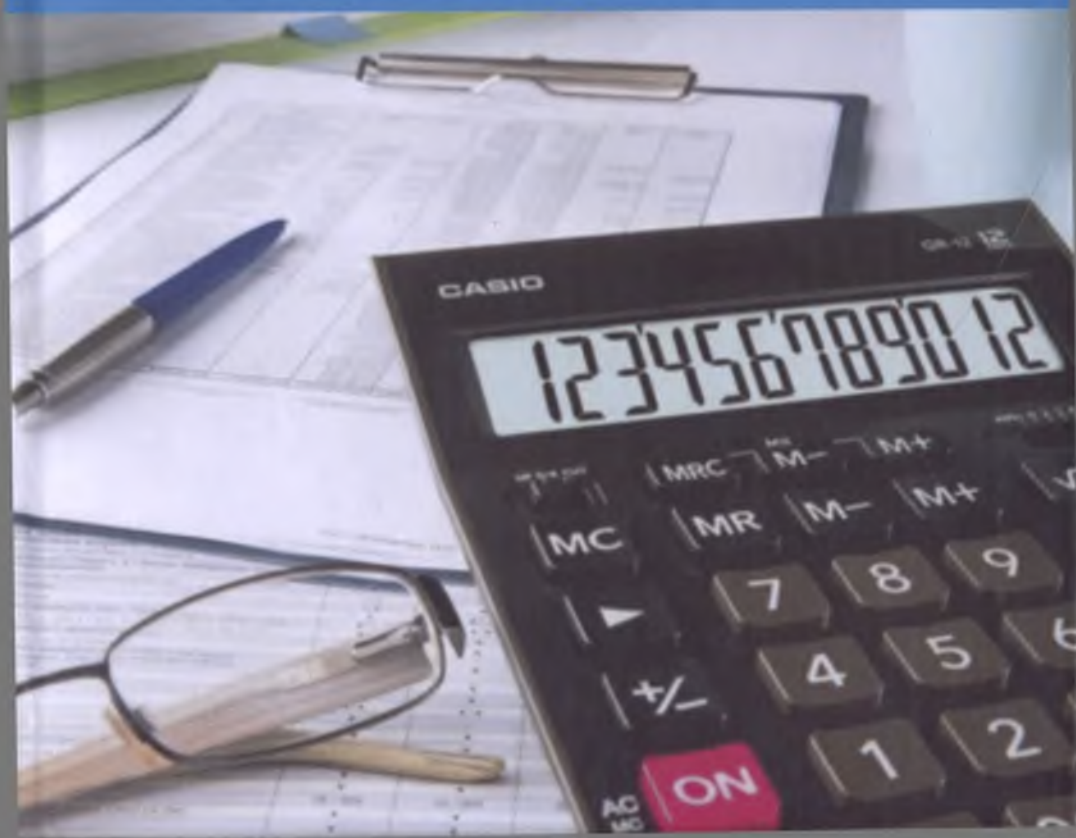


BAHODIR ISROILOV

RASUL XOLBEKOV

BUXGALTERIYA

HISOBI NAZARIYASI



657/07/
T 82

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

BAHODIR ISROILOV, RASUL XOLBEKOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
tomonidan «5230800: «Soliqlar va soliqqa tortish» yo‘nalishi
bo‘yicha ta‘lim olayotgan talabalar uchun
darslik sifatida tavsiya etilgan*

118057
• TDIU
kutubxonasi 2/3

**“TAFAKKUR” NASHRIYOTI
TOSHKENT – 2020**

UO'K: 657(075.8)

KBK: 65.052ya73

I-82

B.I.Isroilov, R.O. Xolbekov

Buxgalteriya hisobi nazariyasi [Matn]: darslik / B.I.Isroilov, R.O. Xolbekov. – Toshkent: “Tafakkur” nashriyoti, 2020. 240-b.

Taqrizchilar:

A.J.To'ychiev – Toshkent Moliya instituti, «Byudjet hisobi va g'aznachilik ishi» kafedrasini mudiri, i. f. d., professor

B.A. Xasanov – Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti, «Iqtisodiy tahlil va audit» kafedrasini professori, i. f. d.

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

Shuningdek, darslik buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish borasida mamlakatimizda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun, «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti va sohaga oid munosabatlarni tartibga soluvshi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida tayyorlangan.

Mazkur darslik «Soliqlar va soliqqa tortish» yo'nalishi talabalari uchun «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanidan asosiy o'quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo'lib, undan boshqa iqtisodiyot yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassisarlari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

ISBN: 978-9943-24-369-9

© B. Isroilov, R. Xolbekov, 2020 y.

© “Tafakkur” nashriyoti 2020 y.

KIRISH

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli Farmoni bilan tasdiqlangan “2017–2021-yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi” jamiyat hayotining barcha sohaları uchun asosiy dasturamal bo‘lib hisoblanadi¹.

Mamlakatni yanada rivojlantirish va rivojlangan davlatlar darajasiga yetkazish maqsadida qabul qilingan ushbu hujjatning uchinchi yo‘nalishida belgilangan iqtisodiyotni rivojlantirish va liberalashtirishning ustuvor yo‘nalishlari borasidagi vazifalar ijrosi tayyorlanayotgan kadrlar sifatiga ham bog‘liqdir.

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

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

¹ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli Farmoni O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi “O‘zbekiston Respublikasi jonun hujjatlari to‘plami”. 2017-yil 13-fevral, 6-son, 70-modda

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

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

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

Bunday maktablarning bir ko‘rinishi sifatida yuzaga kelayotgan o‘zbek milliy maktabining shakllana boshlaganiga hali ko‘p vaqt bo‘lgani yo‘q. Lekin bu qisqa davr ichida respublikamizda buxgalteriya hisobi tizimining shakllanib borishida olimlarimiz, mutaxassislarimiz tomonidan ko‘plab ilmiy, nazariy, amaliy ishlar qilindi va qilinmoqda. Masalan, 1996- yil 30- av-

gustda tizimning huquqiy asosi hisoblangan O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi qonuni qabul qilindi va 2016-yil 13-aprelda uning yangi tahriri tasdiqlandi².

XX asning oxirlariga kelib, O‘zbekiston Respublikasi mustaqil tarzda xalqaro bozor maydoniga yuz tuta boshladi. Natijada boshqa sohalar kabi amaldagi buxgalteriya hisobi tizimida ham yangicha atamalar, fikrlash va qarashlar yuzaga keldi. Bunday o‘zgarish va islohotlarga moslashish talabi negizida an’anaviy buxgalteriya hisobi tizimida yangilanish bosqichini tez va og‘ishmay amalga oshirish natijasida Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti (BHMS) shakllana boshlandi. Hozirda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 24 ta standarti ishlab chiqildi va amaliyotga joriy qilindi.

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

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan 2016-yil 25-avgustda tasdiqlangan fanning namunaviy dasturi asosida «Soliqlar va soliqqa tortish» yo‘nalishi talabalari uchun «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fani bo‘yicha nashr etilgan ushbu o‘quv adabiyoti xorijiy tajribalarni inobatga olib ilk marotaba tayyorlangan. Shu bois darslikni mazmunan boyitish va sifatini oshirish bo‘yicha bildiriladigan fikr, mulohaza va takliflar uchun oldindan minnatdormiz.

² O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi qonuni (yangi tahriri). O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami”, 2016- yil 18- aprel, 15-son, 142-modla

I BOB. BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI FANINING AHAMIYATI, PREDMETI, METODI VA USULLARI

1.1. Xo‘jalik hisobi turlari va ularning bozor munosabatlari sharoitidagi o‘rni va ahamiyati

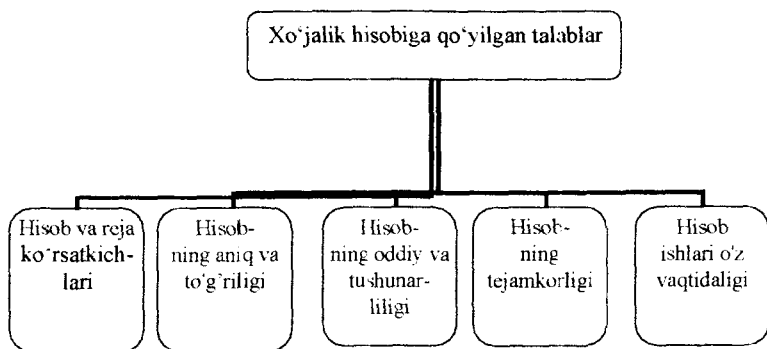
Hisobning paydo bo‘lishi bevosita kishilik jamiyatining vujudga kelishi bilan bog‘liq. Tarixiy ma’lumotlarga ko‘ra, ibtidoiy jamoa tuzumi davrida hisobdan foydalanishgan. Qabila boshlig‘i o‘z qabilasini saqlab qolish uchun qaysi fasl qachon keladi, qabilasida qancha odam bor, ular uchun qancha oziq-ovqat to‘plash kerak kabi hisob-kitoblarni amalga oshirgan. Dastlab hisob uchun qo‘l barmoqlaridan foydalanilgan (ba’zi hollarda bu odatdan hozir ham foydalanamiz).

Hozirda ham har bir oilaning o‘z hisob-kitobi bor. Qaysi oilada hisob-kitob yaxshi yo‘lga qo‘yilgan bo‘lsa, o‘sha oilaning turmush sharoiti yaxshi. Bundan ko‘rinib turibdiki, hisob insonlarning hayotiy hamkoridir.

Zamonaviy ishlab chiqarish kompleks o‘zaro bog‘liq, turli xil, ko‘p funksiyali bir qator tarkibiy tuzilmalarning munosabatlaridan iborat. Ijtimoiy ishlab chiqarish – mehnat taqsimoti, ixtisoslashish va kooperesiyalashgan munosabatlarni muvofiqlashtirishni, ya’ni ularni boshqarishni talab etadi. Ishlab chiqarish va uni tashkil etish bilan bog‘liq munosabatlarni samarali boshqarish uchun – maqsad, vazifalar, uning ijrosini ta’minlash yo‘llarini belgilab olish va ishlab chiqarish hamda uning natijasi to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z vaqtida olish zarur bo‘ladi. Boshqaruv ko‘p tarmoqli bo‘lgani sababli uning funksiyalari ko‘plab fanlar tomonidan o‘rganiladi.

Xo‘jalik hisobi har qanday ijtimoiy-iqtisodiy formasiyada mavjud bo‘lib, o‘ziga xos maqsad va vazifalarni bajargan. Ishlab chiqarishning ijtimoiy xarakteri rivojlangan sari xo‘jalik hisobining ko‘lami va ahamiyati ortib borgan. Xo‘jalik hisobining ko‘lami va ahamiyati ortib borishi uni yuritishga ma’lum bir talablarning shakllanishiga sabab buldi (1.1.1-chizma).

Xo'jalik hisobi ham boshqaruvni zarur qarorlar qabul qilish bilan bog'liq axborot bilan ta'minlash funksiyasini o'rganadi. Xo'jalik hisobida ijtimoiy ishlab chiqarish va uning tarkibida sodir bo'ladigan jarayonlar to'g'risidagi axborotlar qayd etiladi, jamlanadi, qayta ishlanib, tahlil qilinadi, nazorat va boshqaruvning boshqa funksiyalarida foydalaniladi.



1.1.1-chizma. Xo'jalik hisobiga talablar tasnifi

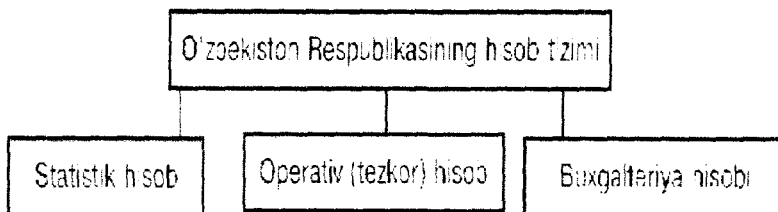
Dastlab buxgalteriya hisobiga buxgalterning bajaradigan vazifalari asosida baho berish odat bo'lgan. Jamiyatning rivojlanib borishi bilan hisob ham takomillashib, fan sifatida yuzaga kela boshlagan.

1941-yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (American Institut of Sertified Public Accountants-AICPA) tomonidan "Hisob - moliyaviy xususiyatga ega voqea, hodisa va jarayonlarni tasniflash, registrlar, schetlarda pul birligida qayd etish hamda natijalarni yozuvlarda ifodalash bilan bog'liq sa'natdir"³, degan ta'rif berilgan. Bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatning rivojlanishi buxgalterdan hisob ishlarini yuritish bilan birga ichki, tashqi foydalanuvchilarga axborot yetkazib berish, rejalashtirish, tahlil qilish va faoliyat natijalari bo'yicha xulosa qilish kabi vazifalarni ham bajarishni talab etmoqda.

³ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting". М.Финансы и экономика. 2004 г.

Shu bois 1970-yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (American Institut of Sertified Public Accountants -AICPA) buxgalteriya hisobining funksiyasi “xo‘jalik subyekti bo‘yicha boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur moliyaviy xarakterdagi sifatli axborotlar bilan ta‘minlash”⁴dan iborat degan xulosani bayon etadi.

Hozirda hisobning uch turidan foydalaniladi (1.1.2-chizma).



1.1.2-chizma. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi

Sanab o‘tilgan hisob turlarining birligi O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul-uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq qiladi.

Ushbu hisob turlari tadbirkorlik subyektlari va davlat organlarining zarur axborotlarga bo‘lgan talablarini qondirib kelmoqda.

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

Operativ hisob turli-tuman xo‘jalik hodisalarni o‘z ichiga olib, asosan ishlab chiqarishni texnik xususiyatidagi ko‘rsatkichlar bilan ta‘minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha topshiriqlarning

⁴ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell “Principles of Accounting”. М. Финансы и экономика. 2004 г.

bajarilishi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi – mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar o'rtasida tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlarni yetkazadi. Operativ hisobda o'lchovlarning hamma turlari – moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda moddiy, mehnat o'lchov birliklaridan foydalaniladi.

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

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

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

Operativ axborot yordamida – menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriq bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot sotish bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar mod-

diy boyliklar zahirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

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

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

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

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

lari bo'yicha umumlashtiriladi. Statistik hisob statistika fani – statistika usullaridan foydalanadi. Statistika mustaqil ijtimoiy fan sifatida faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, balki jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq hayotining moddiy hamda madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlarga erishiladi.

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

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika tashkilotlari

– statistika qo'mitasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

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

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

Amerikalik olimlar B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyellar⁵ "Buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati va boshqaruv qarorlari qa-

⁵ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting". М.Финансы и экономика. 2004 г.

bul qiluvchilarni o‘zaro bog‘lovchi bo‘g‘in” deb xulosa qiladi va uning vazifalarini quyidagi tarzda guruhlaydi:

– xo‘jalik faoliyati jarayonlarini baholaydi va ulardan kelajakda foydalanishni ta‘minlash uchun tegishli tarzda qayd etib borish;

– ma‘lumotlarni jamlaydi, saqlanishni ta‘minlaydi va ularni foydalanish qulay tarzda qayta ishlash;

– qayta ishlangan ma‘lumotlarni hisobotlar vositasida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun foydalanuvchilarga yetkazib berish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning

to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

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

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

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

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

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

Xo'jalik hisobida quyidagi o'lchov birliklaridan foydalaniladi:

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

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

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

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

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

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

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

rayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi. Xuddi shu vazifani esa xo'jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xo'jalik hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tashkil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarish uchun sarflangan mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonining o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan. Iqtisodiy faoliyatni boshqarish xo'jalik hisobi orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror va qonun hamda qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun xo'jalik faoliyati boshqariladi.

Xo'jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

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

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

d) korxonalar, tashkilot, muassasalar xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

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

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

1.2. Buxgalteriya hisobi tizimining shakllanish va rivojlanish tarixi

Hisob tizimining shakllanishi kishilik jamiyati rivojlanishi bilan bog'liq bo'lib, tarixiy manbarnung guvohlik berishicha, 6000 yil oldin dastlabki hisoblar paydo bo'lgan. Dastlab hisobning eng oddiy shakllari paydo bo'lgan. U bilan bog'liq ma'lum manba eramizdan 3600 yil oldin Shumeredagi toshlarda savdo bitimlari qayd etilgan bo'lib, bu hisobning dastlabki ko'rinishi hisoblanadi⁶.

Qadimiy Egiptda hisob tizimi birmuncha rivojlangan (e.ol. 3900-2800-yillar) bo'lib, unda jarayonlar xranologik tarzda qayd etilgan va har ikki yilda ko'char va ko'chmas mulk inventarizasiya qilingan.

Amerikada qadimiy hindular madaniyatini o'rganishda ular qishloq xo'jalik mahsulotlarini hisobga olishda arqon bo'laklaridan foydalanganliklari hamda ushbu ishlarni olib borish uchun jamoa hisobidan oylik oladigan buxgalter lavozimi joriy etilgani aniqlangan.

Rus olimi Ya.V. Sokolov o'zining «Очерки по истории бухгалтерского учета» nomli asarida buxgalteriya hisobining paydo bo'lishini quyidagi uch qarashga bo'ladi:

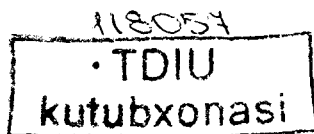
600 yil oldin, xo'jalik hayotidagi maqsadli jarayonlarning ro'yxatga olinishi natijasida;

500 yil oldin, bu borada Luka Pacholining kitobi chiqishi bilan; 100 yil oldin, bu borada har xil maktablarning paydo bo'lishi bilan⁷.

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

⁶ G.N. Alekseyeva. Teoriya byhgalterskego ucheta, Uchebnaya posobiya, Tombov, TGTU, 2004.

⁷ Соколов Я.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1991



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

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

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

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

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

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

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

Uning ilk bor kurtak otishi Amir Temur tomonidan hisob daf-tarini yurituvchi shaxslar – yozuvchilarni (kotiblarni) tayinlagani bilan bogʻliq. U oʻzining «Temur tuzuklari» nomli asarida shun-day deb yozadi: «Saltanatning har bir idorasida boʻladigan kir-im- chiqimlarni, kundalik xarajatlarni yozib borish uchun bir ko-tib tayinlansin»⁸.

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

Respublikamizning hisob tizimida buxgalteriya hisobining fan sifatida shakllanishi va bugungi kunda mustaqil milliy buxgalteriya hisobi tizimining paydo boʻlishida professor S.B.Qodirxonovning qoʻshgan hissasi juda kattadir. Ayniqsa «Buxgalteriya hiso-bi nazariyasi» fani rivojlanishida domlarning mehnati koʻpdir. S.B.Qodirxonov birinchilardan boʻlib, 1970-yilda «Buxgalteri-ya hisobi nazariyasi» nomli darslikni rus tilidan oʻzbek tiliga tarji-ma qildi, 1976-yilda «Sanoatda buxgalteriya hisobi» nomli darsli-gi oʻzbek tilida bosmadan chiqdi. Jamiyatdagi iqtisodiy islohotlar-ni hisobga olgan holda 1993- yilda bu darslik qayta nashr qilindi.

Buxgalteriya hisobining asosi hisoblangan «Buxgalteriya hi-sobi nazariyasi» fani va uning usullari borasida hozirda ham har xil tushuncha va qarashlar mavjud. Masalan, rossiyalik olim Yu.A. Babayevaning fikricha: «Buxgalteriya hisobi nazariyasi – buxgal-teriya hisobi tizimini nazariy, uslubiy asosini oʻrganish va uni tash-til qilish boʻyicha amaliy tavsiya berishdir»⁹.

⁸ A. Sotivoldiev va boshqalar. Buxgalteriyaning izohli lugʻati – T.: «NORMA» 2010.

⁹ Ю.А. Бабаева и др. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для вузов – М.: Вузовский ученик - ВЗФЭН. 2010.

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

1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Har bir fan kabi “Buxgalteriya hisobi” fani ham o‘zining o‘rganadigan predmeti va uni o‘rganishda barcha fanlarga qo‘llaniladigan umumiy metodlardan tashqari maxsus metodlarga ham egadir. Buxgalteriya hisobining predmeti unda hisobga olinadigan obyektlar iqtisodiy mazmuni asosida belgilanadi.

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

Buxgalteriya hisobi - xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini, ularni xo‘jalik jarayonlari natijasida o‘zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun- qoidalarga asosan hujjatlarda to‘liq, aniq, to‘g‘ri, o‘z vaqtida aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi bir korxonada ma‘lumotlari bilan chegaralanmaydi, sabab, ularning hisobotlari tegishli tashkilotlarga belgilangan muddatlarda yig‘ilib, jamlanib, butun xo‘jalik bo‘yicha ma‘lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar va muassasalarda yuritiladigan buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma‘lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettiradi hamda hisob

ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiyotda turli mulkchilik shaklidagi subektlar erkin faoliyat yuritishlari uchun qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Mulchilik to'g'risida"gi, «Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida»gi va boshqa qonunlar islohotlar rivoji uchun xizmat qilib kelmoqda. Buxgalteriya hisobi ushbu korxonalarining mulki va ularning harakatini, ulardan oqilona foydalanish holatlarining maxsus usullarini qo'llagan holda hisob hujjatlarida aks ettirib boradi.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxonalar, tashkilot, muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. jamlanib, butun iqtisodiyot bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi. Korxonalar, tashkilot, muassasa, uyushmalarda buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga (yangi tahriri) asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlama yozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Xorijlik olimlar qarashlariga ko'ra, "buxgalteriya hisob - xo'jalik yurituvchi subekt faoliyati to'g'risidagi axborotlarni o'lchash, qayta ishlash va etkazib berish hamda foydalanuvchilarga cheklangan reserslar bo'yicha mavjud muqobil echimlardan eng maqbulini tanlash imkoniyatini yaratish tizimi"¹⁰ hisoblanadi. Bayon etilganlar asosida fanning predmeti to'g'risida quyidagi ta'rifni keltirish mumkin.

Buxgalteriya hisobining predmeti - korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini, ularning xo'jalik

¹⁰ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting". М. Финансы и экономика, 2004 г.

jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalariga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirish va samarali boshqarilish uchun zarur axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari:

- aktivlar ;
- majburiyatlar;
- xususiy kapital;
- zahiralalar;
- daromadlar;
- xarajatlar;
- foyda va zararlar;
- va ular harakatlari bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining ushbu obektlarini korxonada faoliyatidagi ishtirokiga ko'ra xo'jalik faoliyatini ta'minlash va xo'jalik faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq hisob obyektlariga bo'lish mumkin.

Xo'jalik faoliyatini ta'minlash bilan bog'liq guruhiga:

- xo'jalik mablag'lari;
- xo'jalik mablag'lari manbalarini tashkil etish bilan bog'liq hisob obyektlari kiradi.

Xo'jalik faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq hisob obyektlari guruhi tarkibi:

- korxonada faoliyatini tashkil etishda sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlari ushbu guruh hisob obyektlardan iborat.

Hisob obyektlari buxgalteriyada qiymat o'lchovi bilan hisobga olinadi.

Xo'jalik faoliyatida foydalanishiga ko'ra xo'jalik mablag'lari asosiy va aylanma kapitalarga bo'linadi.

Asosiy kapital tarkibiga – asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investisiyalar, debitor qarzlari va xarajatlar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar va kapital qo'yilmalar kiritiladi.

Aylanma kapital tarkibi - tovar-moddiy zahiralalar, kelgusi davr va kechiktirilgan xarajatlar, debitorlar, pul mablag'lari, qisqa mud-

datli investisiyalar hamda boshqa aktivlardan iborat. Shakllanish manbalari va maqsadli ishlatilishiga ko'ra korxonalar mablag'lari xususiy va qarz kapitallariga bo'linadi.

Xususiy kapital korxonaning o'ziga tegishli mulk bo'lib, uning miqdori aktivlardan majburiyatlarni ayirish yo'li bilan aniqlanadi. Uning tarkibiga – ustav, qo'shilgan, zahira kapitallari, taqsimlanmagan foyda, sotib olingan xususiy aksiyalar, kelgusi davr xarajatlari hamda to'lovlari uchun qilingan zahira va maqsadli tushumlar kiritiladi.

Qarz kapitali boshqa yuridik hamda jismoniy shaxslarga tegishli bo'lib qonun hujjatlariga muvofiq vaqtinchalik korxonalar balansidagi mablag'lardir. Bunday kapitallar banklar, mijozlar, byudjet, maqsadli jamg'armalar, ishchi-xizmatchilar, ta'sischi, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga tegishli kredit, zayom hamda majburiyatlardan iborat.

“Buxgalteriya hisobi” fani ham o'zining o'rganadigan predmeti va uni o'rganishda maxsus metodlarga ham egadir.

Metod (usul, yunoncha metodus) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli;
- alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani voqealar (xo'jalik jarayonlari)ni bilish, hisobga olish, o'rganishda barcha fanlar uchun umumiy bo'lgan “dialektika”, “deduktiv”, “induktiv” kabi usullar hamda “makon va zamon” kategoriyalaridan foydalanadi.

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida – qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslub) sini tashkil etadi. Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalarni hal etish yullari majmuasi, ya'ni mavjud ilmiy, texnik va texnologik bazalar yig'indisi hisoblanadi.

Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullarni ko'rishimiz mumkin (1.3.1-jadval):

1.3.1-jadval

**Buxgalteriya hisobining usul(metod) lari
va ularning mazmuni**

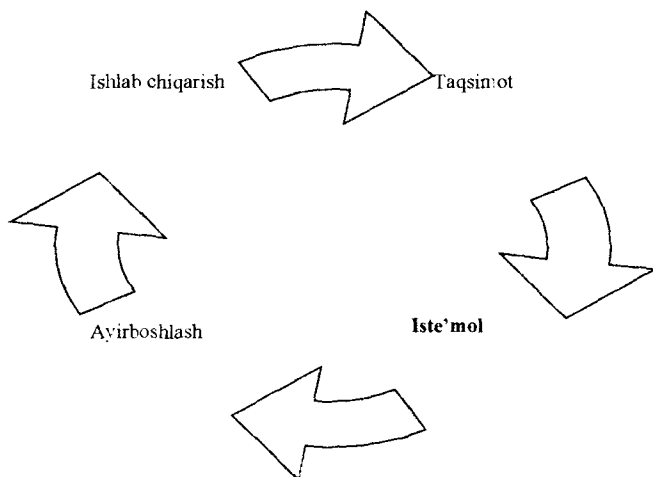
T/r	Usullar	Mazmuni
1.	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2.	Inventarizatsiya	Korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish
3.	Baholash	Xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish
4.	Kalkulyatsiya	Yaratilgan mahsulot (ish va xizmat) lar birligi tannarxini aniqlash
5.	Schyotlar tizimi	Mablag'lar tarkibi va joylashtirilishi, ularning manbalari bo'yicha aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish
6.	Ikkioqlama yozuv	Har bir xo'jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o'zaro bog'liq boshqa schyotning kreditida aks ettirish
7.	Balans	Muayyan sanaga korxonaning mol-mulki va ularning manbalari to'g'risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish hamda pul bahosida umumlashtirish
8.	Hisobot	Moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar tizimini o'zida mujassamlashtiradi

Buxgalteriya hisobi sodir bo'lgan jarayonlarni qonunchilik me'yorlari asosida hujjatlashtirishdan boshlaydi. Hujjatlarda

xo'jalik jarayonlarini qiymat shaklida ifodalaydi, ularni jarayonlar mazmuniga mos ravishda schetlarda aks ettiradi. Sodir bo'lgan jarayonlar to'g'risidagi axborotlarni qiymat ko'rinishida tizimli tartibga soladi, schetlar registrlarida ro'yxatdan o'tkazadi va axborotlarni guruhlab, tizimlashtiradi hamda jamlangan axborotlarni foydalanuvchilarga qulay tarzda hisobotlar ko'rinishida zarur boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun etkazib beradi.

1.4. Xo'jalik mablaglari va ularning tasnifi

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurituvchi korxonalarining vazifasi o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan iborat. Bu vazifalarni bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu bosqichlar har doim bir-birlarining o'rmini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi (1.4.1-chizma).



1.4.1-chizma. Ishlab chiqarish faoliyati jarayonlari tarkibiy tuzilishi

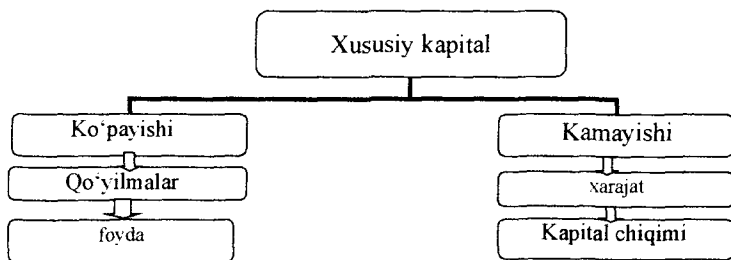
Xo‘jalik faoliyatining mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish jarayonlarini tashkil etishning asosiy bug‘ini uni mablag‘ bilan ta‘minlash hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi subektlar malag‘lari quyidagi ikki manbalar hisobidan shakllanadi:

o‘z mablag‘lari;

qarz (jalb etilgan) mablag‘lar.

Amaliyot va ko‘pchilik ilmiy adabiyotlarda korxonada mablag‘lariga nisbatan “kapital” iborasi qo‘llaniladi. Shu bois buxgalteriya hisobida ham “mablag‘lar” va “kapital” iboralari ishlatilishi mumkin.

Ma‘lumki, korxonada mablag‘lari miqdori xo‘jalik jarayonlari natijasida ko‘payishi kamayadi. Korxonada mablag‘lari miqdorida “qo‘yilmalar”, “foйда”, “xarajat” va “kapital chiqimi” xo‘jalik jarayonlari asosida ko‘payish yoki kamayish holatlari sodir bo‘ladi. Ushbu jarayonlar mazmunini quyidagi chizmada ko‘rish mumkin (1.4.2-chizma).



1.4.2-chizma. Xususiy kapital miqdori o‘zgarishi bilan bog‘liq jarayonlar¹¹

Mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo‘ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko‘rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi

¹¹ B. Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell “Principles of Accounting”. М. Финансы и экономика, 2004 г.

mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo'shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo'ladi.

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

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

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

Ta'minot doirasida korxon pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilarga

sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxonalar zahiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotilishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo'ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va hokazo.

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

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

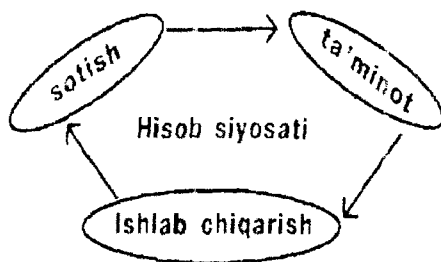
Noishlab chiqarish iste'moliga korxonalar tasarrufidagi mablag'laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanish ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonalar mablag'larining aylanish davri shundan iboratki, ular – ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish – tovarlarga, tovarlar esa yana pul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri

faqat uning har xil bosqichlari ketma-ket, uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

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

Barcha jarayonlar – ta'minot, ishlab chiqarish va sotish alohida xo'jalik operatsiyalaridan iborat bo'ladi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta-qayta qiymatda amalga oshiradi. Har bir operatsiyaning asosiy mazmuni korxonada mablag'larining harakati, ularning shakllari o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonada pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarini ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.



1.4.3-chizma. Xo'jalik jarayonlari va hisob siyosatining bog'lanishi

Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish korxonada mablag'larining

harakatidan iborat ekan. Xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish, boshqarish obyekti haqida kerakli axborotlarni olish mablag‘lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

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

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o‘rganib, unda sodir bo‘lgan jarayonlar hisobini yuritir ekan, demak, buxgalteriya hisobining obyektlari aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ular harakati bilan bog‘liq xo‘jalik jarayonlari hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining yuqorida qayd etilgan obyektlarini quyidagi tarzda guruhlash mumkin:

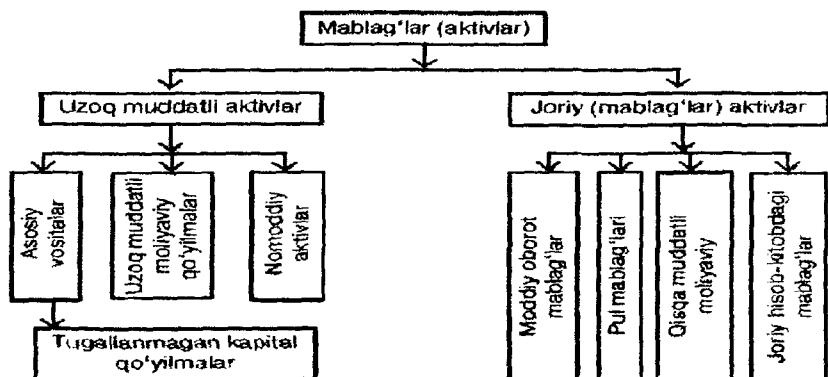
1. Xo‘jalik mablag‘lari.
2. Xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalari.
3. Xo‘jalik jarayonlari.

Xo‘jalik mablag‘lari guruhidagi hisob obektlari tarkibini quyidagi chizmada ko‘rish mumkin (1.4.4-chizma).

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

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

Xo‘jalik mablag‘lari birinchi xususiyatiga ko‘ra quyidagi tur-larga bo‘linadi:



1.4.4-chizma. Xo'jalik mablag'lari tarkibi tasnifi.

1. Ishlab chiqarishdagi:

- a) mehnat vositalari;
- b) mehnat buyumlar.

2. Muomaladagi.

3. Ombordan chetlatilgan mablag'lar.

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

1. Asosiy mablag'lar:

- a) ishlab chiqarishdagi;
- b) noishlab chiqarishdagi.

2. Aylanma mablag'lar:

- a) me'yorlanadigan;
- b) me'yorlanmaydigan.

3. Oborotdan chetlatilgan mablag'lar.

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

Asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 1 yildan ko'p xizmat qiladi va qiymati eng kam mehnat haqini 50 barobaridan yuqori bo'ladi, ularni ijaraga berish mumkin. Asosiy vositalar o'z qiymatini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summalari

(amortizatsiya ajratmalari) orqali ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shib boriladi.

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

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

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

Nomoddiy aktivlarning o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

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

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

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

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (1 yildan yuqori muddatga) – daromad olish maqsadidagi sarflangan xarajatlar. Moliyaviy qo'yilmalarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin: boshqa korxonalarga investitsiyalar, berilgan qarzlar va hokazo.

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

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

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

Aylanma mablag‘larning ba‘zilari mehnat buyumlari bo‘lib, ular ishlab chiqarishda qatnashadi. Bunday mehnat buyumlari korxonada xo‘jalik faoliyatida me‘yorlashgan (rejalashtiriladigan) tarzda ishtirok etadi.

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

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

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

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarning tayyor mahsulotlarini sifatlilik darajasi, jahon standartiga to‘la javob berishi, jahon bozori raqobatiga bardoshlilik nafaqat korxonada, balki butun xo‘jalikning rivojiga ta‘sir etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalarga qo‘yilgan investitsiya (obligasiyalar, aksiyalar) va bir yildan kam muddatga berilgan qarzlardir.

Aylanma mablagʻlarning meʼyorlashmaydigan turlari ham mavjud boʻlib, ular korxonada xoʻjalik faoliyatining muomala sohasida ishtirok etadi.

Pul mablagʻlari – kassadagi naqd pul, hisoblashish schyotidagi pul mablagʻlari, bank schyotlaridagi pul mablagʻlari, pul hujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, aviachiptalari, dam olish uylariga, bolalar oromgohlariga sotib olingan yoʻllanmalar va hokazolar) hamda yoʻldagi pul mablagʻlaridir.

Kassadagi naqd pul – korxonada xoʻjalik faoliyatida ishlatish uchun moʻljallangan naqd pullardir. Kassadagi naqd pullar meʼyori, shu korxonaga xizmat qiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan meʼyor orqali korxonalarda ortiqcha naqd pullar turib qolishining oldi olinadi.

Hisoblashish schyotidagi pul mablagʻlari. Korxonalar oʻz faoliyatlarini davomida turli korxonalar, muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada va hisoblashishda boʻlib, bunday vaqtlarda bank orqali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valyutadagi pul mablagʻlari. Korxonalar faoliyati davomida milliy valyutamizdan tashqari valyuta mablagʻlaridan ham foydalanadilar. Mamlakatimiz mustaqillikka erishganidan soʻng korxonalarini valyuta mablagʻlari bilan hisoblashishlari kengaymoqda. Korxonalarda pul mablagʻlarining hisobi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Banki ishlab chiqqan koʻrsatma va nizomlarga asosan olib boriladi. Debitorlik qarzlari korxonaga berilishi va toʻlanishi kerak boʻlgan mablagʻlar miqdoridir. Korxonaning debitorlik qarzlari quyidagilar misol boʻladi:

– hisobdorlik summalari (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xoʻjalik faoliyati ehtiyojlariga kerakli boʻlgan mablagʻlar (tovar, material, kanselyariya buyumlari va hokazolar) ni olib kelish uchun berilgan pul mablagʻlari);

– yetkazilgan zarar yuzasidan hisoblashish summalari (xodimlarning korxonaga yetkazgan zararlari yuzasidan toʻlashi kerak boʻlgan qarzlari);

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

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

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

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

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

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

Muomala xarajatlari – savdo korxonalarining faoliyati bilan bog‘liq xarajatlar bo‘lib, ular ham savdo korxonasining oborotdan chetlatilgan mablag‘lari hisoblanadi. Masalan, reklama, transport, elektr energiya to‘lovi, mehnat haqi xarajatlari va hokazo.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxonaga barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan to‘liq o‘tmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan o‘tmagan, yig‘ilmagan mahsulotlar bilan bog‘liq xarajatlar.

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

Zarar – korxonaga xo‘jalik faoliyati natijasida olingan moliyaviy natija bo‘lib, u asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, qimmatbaho qog‘ozlarni, tovarlarni, tayyor mahsulotni (ish, xizmat) sotish natijasida vujudga kelishi mumkin. Bu xarajatlar 1995- yilning 1-yanvardan amaliyotga joriy qilingan «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va uni sotish bo‘yicha mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanish tartibi to‘g‘risida»gi nizomga asosan guruhlanadi.

Buxgalteriya hisobi obyektining “Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari” guruhi quyidagi ikki turga bo‘linadi:

Korxonalar mablag‘larining manbasi.

Chetdan jalb etilgan mablag‘larning manbasi yoki majburiyatlar. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari guruhi-dagi hisob obektlari tarkibini quyidagi chizmada ko‘rish mumkin (1.4.5-chizma).

Mablag‘lar manbai (passivlari)

manbai

1.4.5-chizma. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari tasnifi

Korxonalar faoliyati davomida xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha kengayib, ko‘payib boradi:

- soliq to‘lovidan so‘ng, korxonalar ixtiyorida qoladigan foyda hisobiga;
- topadigan turli fondlar hisobiga (zahira kapitali, qo‘shimcha kapital va hokazolar);
- qarzga va kreditga olingan pul mablag‘lari hisobiga;
- aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi qaroriga ko‘ra, ustav fondi oshishiga yo‘naltirilgan dividendlar hisobiga;
- maqsadli moliyalashtirish hisobiga;
- boshqa majburiyatlar hisobiga.

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

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

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

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

Ustav kapitali quyidagicha shakllanishi mumkin:

- ustav kapitaliga ta‘sischilarning pul mablag‘i ko‘rinishidagi hissasi hisobiga;
- korxonaning tashkil topishida davlat qo‘yilmasi hisobiga;
- moddiy boylik, qimmatbaho qog‘oz, nomoddiy aktiv va boshqalar ko‘rinishida ta‘sischilarning qo‘shgan hissasi hisobiga.

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

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

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

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

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

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

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

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

Aksiyadorlik jamiyatlaridagi sof foydani dividend ko‘rinishida taqsimlanadigan qismi aksiyalar miqdoriga bog‘liq bo‘ladi. O‘rtoqlik jamiyatlarida esa ta‘sischilarning ustav kapitaliga qo‘shgan hissasi, miqdoriga to‘g‘ri proporsional tarzda sof foydani bir qismi dividend tarzida ajratiladi.

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

Kelgusi davr to‘lovlari va xarajatlari to‘lovi yuzasidan zahiralardir.

– korxonaning kelgusidagi xarajatlari (asosiy vositalar-

ni tiklash) va to'lovlari (mehnat ta'tili uchun to'lovi) yuzasidan jamg'ariladigan zahiralari. Ushbu zahiralarni hisoblashdan maqsadlar kelgusi mavzularda keng yoritilgan.

Shubhali qarzlari yuzasidan zahira – korxonalarni dargumon qilayotgan kreditorlik qarzlari qoplash yuzasidan jamg'arilgan pullardir.

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

Maqsadli moliyalashtirishlar korxonalarni qayta tiklash va qurollan-tirish uchun amalga oshirilishi mumkin.

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

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

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

Bank kreditlari – korxonalarining bankdan uzoq yoki qisqa muddatga olgan pul mablag'larining manbasidir va ushbu kreditlar yuzasidan korxonalarining bank oldidagi majburiyatlarini bildiradi. Qarz mablag'lari – bankdan tashqari korxonalardan uzoq va qisqa muddatga olingan qarzlari manbasi bo'lib, korxonalarining ushbu qarzlari yuzasidan majburiyatlari miqdorini bildiradi.

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

Kreditorlik qarzlari quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- mol yetkazib beruvchilar oldidagi majburiyat;
- byudjet oldidagi majburiyat;
- ijtimoiy sug'urta tashkilotlari oldidagi majburiyat;

– mehnat haqi yuzasidan xodimlar oldidagi qarz va hokazolar. Ushbu kreditorlik qarzlari to‘lash uchun hisoblangan, ammo hali to‘lab ulgurilmagandir.

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

Buxgalteriya hisobi predmeti obyektining uchinchi xo‘jalik jarayonlaridir. Korxonaga faoliyati davomiyligi va uzluksizligi xo‘jalik jarayonlarini to‘g‘ri yuritish orqali ta‘minlanadi.

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

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

Ta‘minot jarayonida korxonaga xo‘jalik faoliyati uchun zarur bo‘lgan mablag‘lar bilan ta‘minlanadi. Masalan, asosiy vositalar, xomashyo, material, nomoddiy aktivlar, pul mablag‘lariga bo‘lgan ehtiyojlar shu jarayonda ta‘minlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonida esa tayyor mahsulot yaratiladi.

Buning uchun uchta narsa qatnashadi:

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

Ishlab chiqarish jarayonida ishchi kuchi mehnat vositalari yordamida mehnat buyumlarini qayta ishlab, tayyor mahsulotni yarata-di.

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

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

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

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

Sotish jarayonida quyidagilar sotilib pul ko'rinishini oladi: mahsulotlar (sanoat korxonalarida); tovarlar (savdo korxonalarida); ishlar (qurilish tashkilotlarida); xizmatlar (maishiy xizmat ko'rsatish muassasalarida); asosiy vositalar; qimmatbaho qog'ozlar; nomoddiy aktivlar; turli boshqa aktivlar.

1.5. Buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullari

Buxgalteriya hisobiga qo'yilgan talablar quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlarining birligi. Korxonada, muassasa, tashkilotlar qaysi mulkchilik shakli asosida

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

XXI asrning boshlanishi O'zbekiston Respublikasi hisob tizimining qayta qurish davriga to'g'ri keldi. Sekin-asta buxgalteriya hisobi tizimida xalqaro standartlar asosida huquqiy hujjatlar yaratila boshlandi. Bular jumlasiga 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi (2016-yil 16-aprelda yangi tahriri) Qonuni, 1995-yilning 1-yanvaridan amaliyotga joriy qilingan «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanish tartibi to'g'risida»gi Nizom va Buxgalteriya hisobining milliy standartlari ishlab chiqilishi kabilar kiradi.

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

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

mulkehilik shaklidan qat'iy nazar iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda amaldagi buxgal-

teriya hisobi huquqiy va me'yoriy hujjatlariga bir xil kuchda amal qilishini ta'minlash;

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

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

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

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

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

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

– fan-texnika yutuqlari, xorijiy tajribalar, tarixiy, milliy va hududiy urf-odatlar asosida mutaxassislarini tayyorlashga alohida e'tibor qaratish.

Keltirilgan ishlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobining uzoq muddatga mo'ljallangan konsepsiyasini yaratish hamda bozor munosabatlari sharoitida raqobatbardosh tizim sifatida faoliyat ko'rsatishi uchun zamin yaratiladi.

Buxgalteriya hisobi fani o'z predmetini o'rganish uchun albat qandaydir usullardan foydalanadi. Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari hamda xo'jalik jarayoni natijasida o'zgarishini

hujjatlarda, yagona pul ko‘rinishida, ya’ni baholash yordamida, schyotlarda ikki yoqlama yozuvdan foydalanib aks ettiradi. Hisob to‘g‘ri yurgizilayotganini inventarizatsiya yordamida aniqlab, tekshirilgan ma’lumotlar asosida esa kerakli kalkulasiya olib boriladi, balans va hisobotning boshqa shakllari tuziladi.

Buxgalteriya hisobining uslubi buxgalteriya hisobining predmeti haqida ishonchli ko‘rsatkichlar olishni ta’minlaydi. Bu ko‘rsatkichlar ikki guruhga bo‘linadi: korxonada mablag‘larining hajmi, tarkibi, joylashishi va foydalanishi, ikkinchisi esa mablag‘lar manbai va ularning maqsadli mo‘ljalidir. Ko‘rsatkichlar guruhi o‘zaro bog‘liqlikda bo‘lib, ularning har ikkisi ham korxonada mablag‘ini aks ettiradi. Shuning uchun ham ko‘rsatkichlarning ikki guruhi ham (pul ko‘rinishida) o‘zaro teng bo‘lishi lozim (balansli umumlashuv).

Balansda umumlashuvga ega bo‘lish maqsadida schyotning quyidagi usullari qo‘llaniladi: xo‘jalik mablag‘larini baholash va kalkulasiya; buxgalteriya hisobi schyotlarining tizimi va xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirish; hisob registrlar ma’lumotlarini umumlashtirish. Buxgalteriya hisobi usulining elementlari quyidagilardan iborat:

Hujjatlashtirish.

Inventarizatsiya.

Schyotlar tizimi.

Ikki yoqlama yozuv.

Baholash va kalkulasiya.

Balans.

Hisobot.

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

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

Ma’lumki, korxonada faoliyatida ishlatiladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari turli xil bo‘lib,

ularning o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxonada xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ularning tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir. Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi

– puldan foydalanmaslikning iloji yo'q. Korxonada mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

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

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

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

Korxonada mavjud bo'lgan boyliklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechog'lik haqiqiyliги, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi boyliklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham in-

ventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlarni misol bo'ldi.

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar albat-ta, haqiqiy ma'lumotlar asosida bo'lmog'i lozim. Bu shart bajaril-ishi uchun ham korxonada inventarizatsiya o'tkazilmog'i shartdir.

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

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

Sanab o'tilgan usullar ichida buxgalteriya hisobining o'ziga xosliklari bo'lib, ular boshqa soha va fanlarda qo'llanilmaydi. Ma-salan, balans, hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash va kalku-latsiya, hisobot kabi usullar boshqa soha hamda fanlarda ham qo'llanishi mumkin. Lekin, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv boshqa soha hamda fanlarda qo'llanilmaydi. Shuning uchun schy-otlar tizimi va ikki yoqlama yozuv usullari faqat buxgalteriya hiso-bining o'ziga xos usullari deb ataladi.

II BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING KONSEPTUAL ASOSLARI

2.1. Buxgalteriya hisobi konseptual asosining maqsadi va maqomi

Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni asosida ishlab chiqilgan va foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish asosini tashkil etuvchi tushunchalarni belgilab beradi.

Ushbu konsepsiyaning maqsadi ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar quyidagi ishtirokchilariga yordam berishdan iborat:

buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi - O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga - buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi o‘rinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko‘rib chiqishda;

moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga - BHMS dan foydalanishda;

auditorlarga - BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda;

moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga – moliyaviy hisobotdagi ma’lumotlarni tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (xo‘jalik yurituvchi subektlar va byudjet hisobi bo‘yicha) va Markaziy banki (banklarda buxgalteriya hisobi bo‘yicha) buxgalteriya hisobini tartibga solishni muvofiqlashtiruvchi organlar hisoblanadi.

Jamiyatdagi ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimining rivojlanib borishi natijasida buxgalteriya hisobining konseptual asoslari va BHMS o‘rtasida ziddiyatlar paydo bo‘lishi mumkin. Mavjud ziddiyatli vaziyatda BHMSning talablari konseptual asos talablaridan

ustun bo'lsa O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan BHMSni ishlab chiqishda konseptual asoslanadi.

Buxgalteriya hisobi konseptual asosning asosiy jihatlari quyidagilar hisoblanadi:

moliyaviy hisobotning maqsadi;

buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari; moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, e'tirof etish va o'lchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan konsilasiyalashtirilgan(birlashtirilgan)moliyaviy hisobotga aloqador bo'lib, foydalanuvchilar keng doirasining axborotga bo'lgan talabini qondirish uchun tuziladi va qonunchilikda belgilangan shakl, muddatlarda vakolatli organlarga taqdim etiladi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari ko'pchilik foydalanuvchilar uchun asosiy moliyaviy axborot manbaidir. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar bo'lganda, moliyaviy hisobotda bor bo'lgan axborotga qo'shimcha axborotni talab qilishlari mumkin. Bunday foydalanuvchilar mulkdorlar, investorlar va soliq organlari (kameral nazorat natijasiga asosan) kabi foydalanuvchilar bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar ma'lumotlaridan foydalanuvchilar investorlar, kreditorlar, mahsulot etkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdorlar hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik sub'ektining moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan ma'lum bir sanaga bo'lgan xo'jalik jarayonlarning natijalarini aks ettiradi.

Mustaqillik yillarida yangi iqtisodiy sharoitida xo'jalik yuritishni joriy etish imkonini beradigan o'zining xarajatlarini o'zi qoplaydigan va o'zini-o'zi mablag' bilan ta'minlaydigan turli mulkchilik shakldagi korxonalar tizimi shakllandi. Har qanday iqtisodiy sharoitda ham belgilangan reja va topshiriqlarni qanday bajarilayotganligi ustidan uzluksiz va qattiq nazorat o'rnatmay turib, xo'jalik faoliyati natijalarini maqsadga muvofiq boshqarish mumkin emas.

Ishlab chiqarishni boshqarish deganda eng avvalo belgilangan vazifalarni amalga oshirish maqsadida kishilar jamoasiga maqsadga muvofiq ravishda ta'sir etish tushuniladi. Buning uchun tadbirlar ishlab chiqiladi, ishlab chiqilgan rejalar va topshiriqlarga asosan ushbu vazifalarni bajarish yo'llari aniqlanadi, vazifalarning bajarilishini ta'minlaydigan ishlab chiqarish tashkil qilinadi, uning ustidan nazorat yuritiladi va tezlikda tartibga solib turiladi. Boshqarish tizimi boshqarish uchun zarur bo'lga qarorlarni qabul qilish va ularning bajarilishini ta'minlashdan iborat.

Boshqarish qarorlarini ishlab chiqish uchun albatta, tegishli axborotlar bo'lishi shart. Har bir boshqarish qarori (yechim) boshqarish masalalariga taalluqli tegishli axborotlarni tahlil etish asosida qabul qilinadi.

Har bir boshqariluvchi obyekt tomonidan foydalaniladigan axborotning barcha tarkibi undagi boshqarishning axborot tizimini tashkil qiladi. Bu axborot tizimi boshqarish tizimining barcha ustunlariga zarur bo'lgan boshqarish axborotni yig'ish, ishlash va topshirish usullari va texnika vositalarining yig'indisidir. Boshqarish axboroti tarkibida iqtisodiy axborot ham o'zining miqdori jihatidan, ham boshqaruv qarorlarni qabul qilishga ta'siri jihatidan salmoqli o'rin egallaydi.

Subyektlarning xo'jalik faoliyatini yuritish uchun o'zaro bog'liq bo'lgan ma'lumotlar yig'indisidan foydalaniladi. Bu ma'lumotlar subyektning va uning ayrim tarmoqlari faoliyatiga miqdoriy va sifatiy tavsifnoma beradi va shu ma'lumotlar asosida ularning ishlashi rejalashtiriladi, hisob va hisobotlari uyushtiriladi va bajaril-

gan ishlar baholanib, tegishli tartibda rag'batlantiriladi. Iqtisodiy ma'lumotlar rejali va hisobot ma'lumotlariga bo'linadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida subyektlarning faoliyatini rejalashtirish demokratik prinsipga muvofiq ilmiy asosda rejalarini ishlab chiqarishni taqozo qiladi va mehnat jamoasining keng ishtiroki bilan amalga oshiriladi. Bunda har bir subyekt tarmoqning uzoq muddatli vazifalaridan kelib chiqib va hududni kompleks rivojlantirish rejalarini hisobga olib o'zining ishlab chiqarish va ijtimoiy taraqqiyotining istiqbollarini ishlab chiqadi.

Hisobot ma'lumotlari ma'lum bir davrda erishilgan haqiqiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy qismi buxgalteriya hisobida ko'rsatiladi. Hozirgi paytda barcha iqtisodiy axborotning deyarli asosiy qismini buxgalteriya hisobi beradi.

Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma'lumotlar tizimini iloji boricha to'la aks ettirishni ta'minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U subyektning xo'jalik faoliyatini boshqarish va unda xo'jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag'laridan to'g'ri va unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan ham dastlabki, hamkorlik) va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag'larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq xarajatlar aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi ma'lumotlar yig'iladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish. Bu funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin. Shuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy

tizimlarda muayyan ijtimoiy tizimning maqsadlariga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim. Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

Subyektning mablag'(resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa jamgarmalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lov-larning zahiralari, subyektlarning jamg'argan foydasi hisobidan yaratilgan zahira (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag'lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning realizatsiyasi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma'lum xo'jalik subyekti to'g'risidagi moliyaviy axborotni o'lchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta'riflanadi.

Hayotda ko'pincha buxgalteriya hisobi bilan hisobchilik tushunchasi chalkashtirib yuborilgan. Vaholanki hisobchilik - buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xo'jalik muomalalarini qayd qilish va hisob hujjatlarini saqlash jarayonidir. Bu beixtiyor va qayta-qayta bajariladigan ish buxgalteriya hisobining bir qismidir. Buxgalteriya hisobi esa o'zida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni ham qamrab oladi. Uning asosiy maqsadi axborotni tahlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalteriya hisobi tizimlar ijrosini aks ettirish, smetalar tuzish, muomalalarni tahlil qilish, auditorlik tekshiruvlar o'tkazish, soliqlarni o'z vaqtida hisoblash va uni rejalashtirishdan iborat.

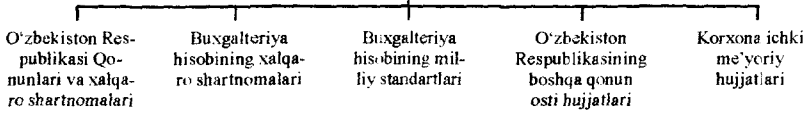
Shuning uchun hisobchi bilan buxgalterni mutlaqo solishtirib bo'lmaydi. Chunki hisobchi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan ba'zi vazifalarni jumladan, arifmetik hisoblash, jamlash, ko'chirish, ro'yxatga olish, hujjatlarni to'ldirish va undagi yozuvlarni tekshirish va boshqa shu kabi ikkinchi darajadagi ishlarini bajarsa, buxgalter xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya provodka(o'tkazma)larini berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, mahsulotning rejadagi va haqiqiy tannarxini aniqlash, ularning har biri bo'yicha rentabellik darajasini aniqlash va buxgalteriya hisobi va hisoboti axborotlarini tahlil va audit qilib, undan mantiqiy xulosalar chiqaruvchi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqib, hayotga tadbiiq eta biladigan mutaxassisdir. Shuning uchun ham rivojlangan mamlakatlarda bunday buxgalterlarni diplomli buxgalterlar deb atab, ularni hisobchilardan ancha yuqori quyishadi va ularning mehnatlarini ragbatlantirishda shu afzalliklarini hisobga olishadi.

2.2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslari

Bozor munosabatlari sharoitida axborotlardan foydalanuvchilarni faoliyat natijalariga oid ma'lumotlar bilan ta'minlash vazifasini to'la-to'kis tartibga solish uchun huquqiy asos talab etiladi. Mamlakatimizda rivojlangan mamlakatlar tajribasi asosida buxgalteriya hisobi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solishning huquqiy bazasi yaratildi.

Bozor iqtisodiyoti har qanday ijtimoiy-iqtisodiy munosabat tizimi qonun hujjatlarda belgilab qo'yiladigan me'yorlar asosida tartibga solinadi. Ijtimoiy-iqtisodiy munosabat tizimini tartibga soluvchi qonun hujjatlari milliy va xorijiy me'yorlarga bo'linadi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish bilan bog'liq munosabatlar xalqaro stanlartlar va milliy qonun hujjatlari asosida tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini quyidagi tarzda guruhlash mumkin (2.2.1-chizma).

Buxgalteriya
hisobining huquqiy asoslari



2.2.1-chizma. Buxgalteriya hisobi huquqiy asoslari tizimi tasnifi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga ko'ra xo'jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobining standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobini yuritish tartibi esa me'yoriy hujjatlarda keltirilgan tegishli qoidalariga asoslanadi. Shu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun buxgalteriya hisobini soddalashtirib yuritish standarti ham, buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning ushbu qoidalari bu boradagi jahon standartlariga moslangan bo'lib, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning subyektlarida yuritilayotgan buxgalteriya hisobi va hisoboti uchun zarur bo'lgan eng asosiy tamoyillari (konsepsiyalari)ni mamlakatimizning subyektlarida joriy etishga qaratilgan.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi birinchi guruh me'yoriy hujjatlar 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni (2016-yil 13-aprelda yangi tahriri), buxgalteriya hisobini tashkil qilish bilan bog'liq qonunlar va xalqaro shartnomalar hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuning ahamiyati:

tijorat va notijorat tashkilotlari bo'yicha buxgalteriya hisobi me'yorlarining huquqiy maqomini oshirishda;

yuridik shaxslar uchun buxgalteriya hisobini yuritish majburiyati yuklab qo'yilishida;

buxgalteriya hisobi me'yorlari va uni yuritishning qonun darajasida belgilanishi jihatlar kabilar bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksida hisob obykti bo'lgan yuridik shaxslar, mustaqil balans, hisob-kitoblar tizimi, majburiyatlar, uning o'zgarishlari kabi buxgalteriya hisobi bilan bog'liq masalalarni tartibga soluvchi me'yorlar mavjud. Shu sababli Fuqarolik Kodeksi ham buxgalteriya hisobi huquqiy asosini tashkil etuvchi birinchi guruhga kiritiladi.

Ushbu guruh me'yoriy hujjatlar O'zbekiston Respublikasining "Elektron raqamli imzo to'g'risidagi", "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi", "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlari to'g'risidagi", "Axborotlashtirish to'g'risidagi" qonunlari ham hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi ikkinchi guruh me'yoriy hujjatlar tizimi tavsiyaviy xarakterga ega bo'lgan moliyaviy hisobotning 40 dan ortiq xalqaro standartlaridan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari buxgalteriya hisobini tashkil etish va uning ma'lumotlari asosida tashqi foydalanuvchilarga qarorlar qabul qilish uchun zarur axborotlarni etkazib berish bilan bog'liq munosabatlarni tartibga soladi. Bozor munosabatlariga o'tish moliyaviy hisobotlar ma'lumotlaridan foydalanish tizimini xalqaro talablarga moslashtirish zaruriyatini paydo qildi. Shu bois buxgalteriya hisobini huquqiy asoslaridan biri sifatida rivojlangan davlatlarda qo'llanilib kelayotgan buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari foydalanilmoqda.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslarini belgilab beruvchi uchinchi guruh me'yoriy hujjatlar tizimi 30 ga yaqin milliy standartlardan iborat. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari xorijiy investorlar bilan hamkorlikni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan qo'llaniladi. Boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar uchun bunday zaruriyat yo'q, ular faoliyatlarini yuritishda buxgalteriya hisobini tashkil etishning mil-

liy standartlarda belgilangan qoidalar va talablaridan foydalanadi. Buxgalteriya hisobining milliy mamlakatimiz xo‘jalik yurutuvchi subektlari tomonidan xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risidagi axborotlarni hujjatlashtirish, hisob registrlarida qayd etish, jamlash va hisobotlar tuzish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga soluvchi qonunosti hujjat hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslarini to‘rtinchi guruh me‘yoriy hujjatlar tizimi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, Moliya vazirligi va Markaziy bankining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga oid qaror, yo‘riqnoma, nizom, tartib va qoidalaridan iborat. Bunday me‘yoriy hujjatlar toifasiga:

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining: “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish to‘g‘risidagi Nizom” va “Me‘yorlanadigan ayrim xarajatlar normativlarini” tasdiqlash to‘g‘risidagi qarorlari.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining:

“Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risidagi Nizom” tasdiqlash to‘g‘risidagi va “Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to‘g‘risidagi Nizom”larni tasdiqlash to‘g‘risidagi Moliya vazirligining buyruqlari.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining:

“Tashkilotlar va muassasalar tomonidan o‘z xodimlaridan komunal xizmatlar uchun haqni ish haqidan ushlab qolish ko‘rinishida qabul qilish tartibi to‘g‘risidagi Nizom” va “O‘zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma”ni tasdiqlashga oid Markaziy bankining buyruqlari kabi bir qator me‘yoriy hujjatlarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya hisobi huquqiy asoslarini beshinchi guruhi korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bilan bog‘liq masalalarni tartibga soluvchi ichki me‘yoriy hujjatlardan iborat. Buxgalteriya hisobi huquqiy asosi hisoblanadigan ushbu guruh me‘yoriy hujjatlar turkumiga:

korxonra rahbari tomonidan tasdiqlanadigan ishchi schetlar re-jasi, hisob siyosati to'g'risidagi buyrug'i, dastlabki hisob hujjatlari shakllari va ichki hisobot hujjatlarni kiritish mumkin.

Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslari ikkinchi guruhi me'yoriy hujjatlari tavsiya xarakteriga ega. Beshinchi guruhga kiruvchi me'yoriy hujjatlar har bir xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan o'z faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib tasdiqlanadi.

2.3. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar

Mamlakatimizning bozor iqtisodiyotiga o'tishi munosabati bilan unga xos bo'lgan yangi iqtisodiy tushunchalar, mulkchilikning yangi turlari va ilgari bizga tanish bo'lmagan yangi iqtisodiy hodisalar hayotimizga kirib keldi. Masalan, bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mulkchilikning yangi turlari bo'lgan xususiy, oilaviy, jamoa, aksiyadorlik, shirkat va boshqa shu kabi mulk shakliga ega subyektlarning yuzaga kelishi, xo'jalikni yuritishdagi har xil tavakkalchiliklar paydo bo'ldi. Jumladan, buxgalteriya hisobida qimmatbaho qog'ozlarga investitsiyalar qilish, o'z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta, ko'chmas mulklarga doir muomalalar, dividendlar hisoblash hamda to'lash kabi rejali iqtisodiyotga xos bo'lmagan yangi turdagi xo'jalik jarayonlari yuzaga keldi.

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar har qanday xo'jalik yurituvchi subyektlar mulklari samaradorligini oshirish, saqlanishini ta'minlanishi va moliyaviy holati to'g'risidagi haqqoniy axborotlarni olish uchun buxgalteriya hisobini yo'ritishlari shart. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati natijalari to'g'risidagi buxgalteriya hisobining axborotlari eng haqqoniy hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan juda keng miqyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin:

- 1) mulkdorlar, boshqaruvchilar;
- 2) moliyaviy xo'jalik faoliyatdan to'g'ridan-to'g'ri manfaatdor tashqi foydalanuvchilar;

3) moliyaviy xo'jalik faoliyatdan to'g'ridan-to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan tashqi foydalanuvchilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektning mulkdorlari, boshqaruvchilari faoliyatini boshqarish va uning oldida turgan maqsadlariga erishish uchun to'liq javob beradigan shaxslar hisoblanadi. Bozorda raqobatning kuchayib borishi erkin iqtisodiyotga xos xususiyat ekanligi sababli kompaniyaning muvaffaqiyati va raqobatbardoshligi ma'muriyatdan barcha kuch va imkoniyatlarni ikkita eng muhim maqsad, ya'ni foydalilik (rentabellik) hamda balans likvidligini ta'minlashga qaratilishini talab qiladi. Ushbu vazifani ta'minlovchilar-mulkdorlar, ijro apparati xodimlari, yuqori boshqaruv organlari, menedjerlar va boshqa maxsus bo'linmalar hisoblanadi.

Ijro apparati xodimlari va yuqori boshqaruv organlarini - rentabellik hamda likvidlik darajasi, menedjerlarni-foйда, pul mablag'larini yetarliligi, tannarx va ayrim mahsulotlar rentabelligi kabi axborotlar qiziqtiradi. Axborotlardan foydalanuvchilarga ularni taqdim etish tartiblarini belgilashda uning maxfiyligini ta'minlash uchun ma'lum qoidalarga rioya etish zarur. Axborotlardan foydalanish tartiblarini belgilashda inobatga olinishi zarur bo'lgan qoidalarni belgilashda:

axborotlarning xodim funksional vazifasiga mosligi;

axborotlardan foydalanishning samaradorligi;

axborotlar qiymati;

axborotlar maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlanish choralari kabilarni inobatga olish zarur hisoblanadi. Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilarga o'z vaqtida haqqoniy axborotlarni yetkazib berish hamda ularning maxfiyligi va xavfsizligi ta'minlanishi faoliyat natijalari samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Moliyaviy xo'jalik faoliyatdan to'g'ridan-to'g'ri manfaatdor tashqi foydalanuvchilar-investorlar, investisiya qilishni rejalashtiruvchilar, banklar, xom-ashyo, asbob-uskunalar yetkazib beruvchilar va boshqa doimiy mijozlar hisoblanadi.

Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlari asosida korxonada to'lov qobiliyati, investisiya imkoniyati va likvidlilik kabi o'zlarini qiziqtiruvchi axborotlarga ega bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliya hisobotlarini tahlil qilib, kompaniyaning

«Kelgusidagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag' qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi?» kabi savollarga javob topish va moliyaviy natijani oshirishning ichki imkoniyatlarini aniqlaydilar.

Moliyaviy faoliyatdan bilvosita manfaatdor bo'lgan foydalanuvchilar turli xil davlat soliq xizmati organlari, statistika idoralari, auditorlik tashkilotlari, davlat mulkini boshqaruvchi organlar, fond, tovar xom-ashyo birjalari va kasaba uyushmalari kabilar hisoblanadi. Ushbu toifadagi axborotlardan foydalanuvchilar qonun hujjatlari bilan zimmalariga yuklatilgan vazifalar ijrosini ta'minlash, hududni rivojlantirish istiqbollarini belgilash, ishchi va xizmatchilar manfaatlarini himoya qilish kabi maqsadlarda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlaridan foydalanadilar.

Ushbu keyingi ikki toifadagi axborotlardan tashqi foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

aktivlari va passivlarining tarkibi:

balans likvidligi:

o'z va jalb qilingan kapitalning hissasi:

aktivlarning aylanish tezligi:

sof foyda:

barcha aktivlar, sotish hajmi va xarajatlar rentabelligi; to'langan dividendlarning hissasi va miqdori.

Buxgalteriya hisobining milliy va xalqaro standartlarida buxgalteriya hisobi va hisobotning ma'lumotlari undan foydalanuvchilarning talablariga moslangan va tushunarli bo'lishi, agar ular ma'lumotlarni tushuna olmasa buxgalteriya xodimlari og'zaki yoki xat bilan tushuntirib berishlari lozimligi belgilab qo'yilgan.

2.4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o‘ziga xos prinsiplarga amal qilishi kerak. Buxgalteriya hisobi prinsiplarini o‘rganishga nazariy va amaliy jihatdan yondoshiladi. Buxgalteriya hisobi prinsiplarini nazariy jihatdan quyidagi turlarga bo‘lib o‘rganish zarur:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyosiyligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlilik;
- haqqoniy xolis taqdim etish;
- tugatilganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtidalik;
- offseting (moddalarning o‘zaro qoplanishi);
- xolislik.

Buxgalteriya hisobi prinsiplari amaliy jihatdan esa O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun yangi tahririga ko‘ra quyidagi turlarga bo‘linadi:

- uzluksizlik;
- ishonchlilik;
- qiyoslanuvchanli.

Fanni chuqur o‘rganish maqsadida buxgalteriya hisobini nazariy prinsiplari asosida o‘rganishni ko‘rib o‘tamiz, chunki nazariy prinsiplar amaliy prinsiplarni ham qamrab oladi.

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

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

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

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

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

Ishonchlilik prinsipi yuritiladigan hisob ishlarining haqiqiyli-gi va xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobot naqadar ishonchli bo'lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki hujjatlardagi ma'lumotlarni naqadar haqqoniy ekanligiga bog'liqdir.

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

Mazmunning shakldan ustunlik prinsipi yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Hodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, korxonada o'z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositadan

foydalanadi, yuridik nuqtayi nazardan bu asosiy vositalar korxonada mulki hisoblanmasada, balansning aktivi tarkibida aks ettiriladi.

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

Korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslash xo'jalik tarmoqlari bo'yicha ma'lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, taqqoslashda kerak bo'ladi.

Shuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlarida imkoniyat bo'lishi shart.

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

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

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

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

Tushunarlilik prinsipi hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlari oddiy hamda tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik prinsipi deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun korxonada xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar

ahamiyatligi tushuniladi. Axborotning ahamiyatligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlilik prinsipi axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlilik prinsipiga rioya etilmagan bo'ladi.

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

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

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

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

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

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

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

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv hamda passiv moddalari o'zaro qoplanishi mumkin emas. Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo'lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik prinsipiga ko'ra yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi «Olinadigan schyotlar» bandi bo'yicha aks

ettirilishida, «Shubhali qarzlilar bo'yicha qarzlilar» summasi ayirilganidan so'ng aks ettirilgan bo'lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida har ikkala schyot summalari, ya'ni 4010 «Olinadigan schyotlar» va 4910 «Shubhali qarzlilar bo'yicha zahira» schyotlarining summalari alohida-alohida yoritilishi shart.

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

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

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

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

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatidagi o'zgarishlar tezligi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarida ishlab chiqilmagan holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo'lishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyekt xolisona ravishda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlari asosida mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo'llaydi. Xo'jalik yurituvchi subyekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob siyosatida yoritishi kerak.

2.5. Buxgalteriya hisobining funksiya va vazifalari

Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobining ham jamiyatda o'z o'rnini va vazifalari bo'lib, shu kungacha uning asosiy vazifasi sifatida

faqat ma'lumot to'plash hisoblangan. Lekin iqtisodiyotimizga bozor munosabatlarining kirib kelishi, jahonda xalqaro integratsiyaning kuchayishi, mulkka bo'lgan munosabatlarining o'zgarishi, xorijiy investorlarning kirib kelishi kabi jarayonlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimi uchun qo'shimcha vazifalarni yuklaydi. Iqtisodiyotning rivojlanishini muhim hamda ajralmas qismi hisoblangan xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni zamonaviy usullar bilan boshqarishda ularning mablag'lari va tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar hozirda ham katta ahamiyatga egadir.

Bunday ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqqoniy va xolisona bo'lishi tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog'liqdir. Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobi ham jamiyatdagi o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boraveradi. Uning usul va uslubiyoti, tamoyillari insonlar tomonidan ishlab chiqilgan bo'lib, ular yana insonlar taraqqiyotga mos holda yangilanib boraveriladi.

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

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

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

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

Haqiqiy buxgalteriya. Har oyda bir marta ro'yxatga olish bilan shug'ullanuvchi buxgalter tezkor hisob olib boruvchi ishchi bilan

jarayonlarni ro'yxatga oluvchi jurnalni to'ldiradi va buxgalteriya yozuvini (pravodka) tuzadi.

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

Psixologik iqlim. Rahbarning xodimiga ishonmaslik turi. Bunda hisobning asosiy vazifasi ishchilar o'z manfaatlarini korxonada manfaatidan ustun qo'yishining oldini olishdir. Bu buxgalteriya xodimlari va ishchilar majburiyatlarining to'g'ri taqsimlanishidan kelib chiqadi. Buxgalter rahbar roziligisiz amaldagi hisob tizimiga boshqa usulni kiritish yoki o'zgartirish huquqiga ega emas¹².

Hozirda buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

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

Kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash.

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

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

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

Buxgalteriya hisobi oldida 3 ta asosiy vazifa turadi:

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

¹² Соколов Я.В. Очерки по истории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1991.

Korxonada buxgalteriya hisobida bu vazifa quyidagicha izohlanadi:

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

mahsulotlar tannarxini kalkulyatsiya qilish, tannarxni tobora kamaytirish omillarini topish;

korxonalar rentabellik darajalari bajarilishini nazorat qilish; biznes-moliya rejasi bajarilishini nazorat qilish.

Korxonada mulkini muhofaza qilish. Korxonada qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qatʼiy nazar buxgalteriya hisobi shu korxonada mulkiga nisbatan tejamli munosabatda boʻlishni, uni har xil nobudgarchiliklardan ehtiyot qilishni, ular harakatini uzluksiz nazorat qilib, ulardan oqilona foydalanishni taʼminlashi lozim.

Korxonalarda xoʻjalik hisobini joriy etib, uni mustahkamlash va iqtisodiy rejim (tejamkorlik)ni joriy etish hamda takomillashtirib borish.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotning xar bir rivojlanishi bosqichida oʻz zimmasigagi barcha vazifalarni bajarishni taʼminlagan. Shuning uchun buxgalteriya hisobi boshqarish va nazorat qilish vositasi va xoʻjalik faoliyati haqida aniq va juda sifatli axborot manbai sifatida ayniqsa hozirgi paytda muhim vazifa hisoblangan moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona hamda tejab-tergab foydalanish ustidan qatʼiy nazoratni amalga oshirish, xoʻjasizlik va isrofgarchilikka qarshi qatʼiy kurash olib borish, bunday hodisalarning oldini olish choralarini koʻrish, oʻgʻiriliklar va qonunlarni qoʻpol ravishda buzish hollarining oldini olish va uni aniqlash kabi vazifalarni amalga oshirishda katta ahamiyat kasb etadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslab berish va qabul qilish, subyektlarning moliyaviy-xoʻjalik faoliyati haqida sifatli oʻz vaqtida tayyorlangan axborot bilan taʼminlashdan iborat.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

– asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘larining kelib tushishi va ularning harakatini to‘la va o‘z vaqtida aks ettirishini ta‘minlash;

– mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish va boshqa ko‘rsatkichlar bo‘yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

– subyektning va uning ayrim bo‘limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog‘liq xarajatlarni to‘la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobot kalkulyasiyasini tuzish;

– subyekt va uning ayrim bo‘limlarining rahbarlarini moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining barcha bo‘linmalariga doir to‘la va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta‘minlab turish;

– ta‘sischilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika va boshqa buxgalteriya hisoboti ma‘lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga o‘z vaqtida topshirish uchun aniq hisobotlarni yaratish;

– boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini ta‘minlash;

– to‘la xo‘jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo‘linmalari va brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

– subyektning mablag‘laridan to‘la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta‘minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish, subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta‘minlash.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda hozirgi paytda buxgalteriya hisobining 20 dan ortiq tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iqtisodiyot sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi yuqorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va soliq organlari kabi davlat boshqaruv organlari uchun axborotlarni yig'ish va ishlashdan iborat edi. Korxonalar faoliyati to'g'risidagi eng muhim masalalar, jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish, korxonalar xodimlarining belgilash va boshqa shu kabi masalalar yuqorida turuvchi davlat organlari tomonidan hal qilinar edi. Korxonalar davlat mulkchiligini boshqarishning alohida bir bosqichi sifatida qaralar, buxgalteriya hisobi esa mulkning but saqlanishi to'g'risidagi axborot bilan ta'minlar edi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bo'lib hisoblanar edi. Bunday sharoitda korxonaning hisoboti davlat topshiriqlarini bajarish, davlat byudjetiga qilinadigan ajratmalarning to'g'riligini tekshirish va statistika axborotlarni yig'ish vositasi bo'lib xizmat qilar edi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi va hisoboti oldiga qo'yiladigan asosiy vazifalar quyidagilardan iborat edi:

- qat'iy bixillik (unifikasiyalanganlik);
- ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarilishini aks ettiradigan ko'rsatkichlarga mo'ljallanish;
- soliq solish bazasini va byudjetga boshqa ajratmalarni hisoblash; Xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati bozor iqtisodiyoti sharoitida rejali iqtisodiyot sharoitiga ko'ra tubdan farq qiladi. Bu farqlar quyidagilar bilan bog'liq:

1) Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi o'zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning faqat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bo'lgan ko'plab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu subyektga o'z mablag'larini qo'yadilar.

2) Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor kon'yukturasi o'rganadilar, o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo.

3) Budjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, undan tashqari, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning shunday mablag'lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subyektda birinchidan boshqaruv qarorlarini chiqarish va ularning natijalarini baholash uchun o'z vaqtida va to'liq bo'lgan axborotni olish ehtiyoji tug'iladi. Ikkinchi tomondan, subyektlar tegishli axborotni shu subyektlarga o'z mablag'larini kuygan mavjud investorlar va bo'lg'usi investorlarga ham topshirishi kerak bo'ladi. Shu bilan birga bozor iqtisodiyoti sharoitida soliq ajratmalarining to'g'riligi haqida ham hisobot berish saqlanib qoladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga utish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar o'z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag'larni samaraliroq investisiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Uni o'rganish har qanday tilni o'rganishga juda o'xshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan ko'pchilik so'zlar hayotda qo'llaniladigan xuddi shunday so'zlarga qaraganda boshqacha ma'noga ega bo'lganligi sababli uni o'rganish biroq qiyinroq tuyuladi.

Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o'zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo'llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab o'zgartirilishi mumkin.

Tayanch iboralari:

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

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

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

III BOB. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

3.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi

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

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

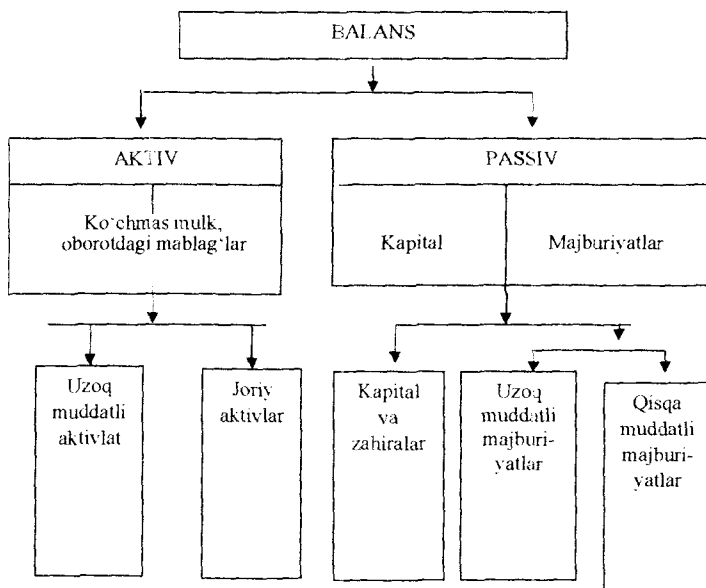
Balans ikki qismdan iborat bo'lib, bir tomoni aktiv, ikkinchi tomoni passiv deb yuritiladi va unda xo'jalik yurituvchi subyektning mablag'lari hamda ularning shakllanish manbalari to'g'risidagi axborotlar jamlanadi.

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

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

Balansdagi ma'lumot quyidagicha yig'ilgan bo'ladi. Har bir jarayon ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning man-

balari miqdoriy va tarkibiy jihatdan o'zgarib boradi. Bu holat dastlabki hujjatlarda aks ettirilib, so'ngra buxgalteriyada sintetik hisob yuritiladi va schyotlarda ikki yoqlama yozuv orqali aks ettiriladi. Oy oxirida esa har bir schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Ba'zi schyotlar esa bekitiladi. Bu haqda kelgusi mavzularda kengroq to'xtalib o'tamiz. Schyotlardagi oxirgi qoldiqlardagi ma'lumotlar bosh kitobga ko'chiriladi va balansga o'rnatilgan tartibda aks ettirib chiqiladi. Buxgalteriya balansi aktiv va passiv qismida ifodalangan ma'lumotlarni mol-mulk tarkibi, mablag'larning taluqligi hamda majburiyatlar muddatlari bo'yicha guruhlash mumkin (3.1.1-chizma).



3.1.1-chizma. Balans aktiv va passiv moddalarini guruhlash.

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

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

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

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

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

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

Balansda aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari va ularning kellar manbalari alohida turlari bo'yicha pul o'lchov birligida ifodalalanadi. Balans moddalarini baholash prinsipi barcha korxonalar uchun bir xil bo'ladi. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot tayyorlash haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo'lishi, ya'ni mablag'lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy kattaligini aks ettirish kerak.

Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyliги buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ishonchliligi bilan ta'minlanadi. Balansdagi moddalar bo'yicha ko'rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko'rsatiladi. Bunday tartib o'rnatilishiga sabab, ikkala muddatdagi ma'lumotlarni o'rganish, taqqoslash orqali xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini o'zgarib borishi haqida xulosaga, ma'lum bir zarur fi-

klarga kelish mumkin. Ularning natijasida oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.

Korxonalar balansi hisobotning bir shakli sifatida o'ratilgan tartib bo'yicha korxonalar oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisoboti tarzida tasdiqlangan shaklida blankalarga tuziladi. Undagi ko'rsatkichlar umumiy bir o'lchov birligida, ya'ni pul ko'rsatkichida aks ettiriladi.

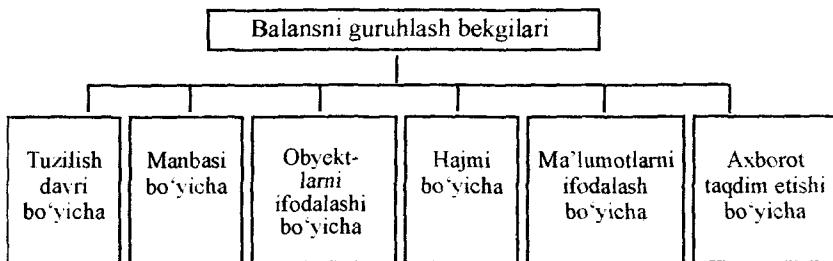
Bu andozadagi balans blankasidagi satrlar bir nechta bo'lib, moddalari ham turlichadir. Ammo undagi moddalarning nechtasida ko'rsatkichlar aks ettirilishi, xo'jalik korxonaning qaysi tarmog'iga qarashliligiga, korxonaga qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligiga, uning faoliyat miqyosi qay darajadali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

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

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

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

Balans turli belgilari bo'yicha tavsiflanadigan bir necha turlarga bo'linadi (3.1.2-chizma)



3.1.2-chizma. Balans tavsiflash belgilari.

Tuzilish davri bo'yicha balans - dastlabki balans, kirish, joriy, tiklash, bo'lish, qo'shish va tugatish balansi kabi turlarga bo'linadadi va korxonada faoliyatining qay davrida tuzilayotganligini bildiradi.

Dastlabki balans korxonaning tashkil topayotgan vaqtida tuziladi. Hisobot balansi esa korxonada faoliyati davomida tuziladi. Va nihoyat tugatish balansi esa korxonada, tashkilot, muassasaning tugatilayotgan muddatdagi xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari qay holatda ekanligi haqida ma'lumot beradi.

Manbasi bo'yicha balans - inventarizatsiya ma'lumotlari bo'yicha, hisob registrlari ma'lumotlari bo'yicha hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha tuziladigan balanslarga bo'linadi.

Ob'ektlarni ifodalashi bo'yicha balans - mustaqil va alohida bo'linmalar balanslariga guruhlanadi.

Hajmiga ko'ra balans - alohida va jamlangan (konsolidatsiyalashgan) turlarga bo'linadi.

Ma'lumotlarni ifodalashi bo'yicha balans - brutto va netto balanslarga guruhlanadi.

Axborot taqdim etishi bo'yicha - qoldiq va to'liq balanslarga bo'linadi. Qoldiq balansda schetlardagi hisobot davri boshi va oxiriga bo'lgan qoldiq ma'lumotlar aks ettirikadi. To'liq balansda esa schetlardagi hisobot davri boshi va oxirigagi qoldiq ma'lumotlar bilan birga hisobot davridagi aylanmalar ham o'z aksini topadi.

3.2. Balans tarkibi va mazmunining xorij amaliyoti

Ushbu paragrafda Amerika Qo'shma Shtatlari¹³ va Rossiya Federatsiyasi¹⁴ firmalari tomonidan tuziladigan balanslar misolida balans tarkibi va mazmunining xorij amaliyoti bilan tanishamiz.

Balans Amerikada ham firmani hisobot sanasiga bo'lgan moliyaviy holatini ifodalovchi hisobot hisoblanadi. Amerika firmalari tomonidan axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun zarur ma'lumotlarni etkazib berish maqsadida schetlarni guruhlash asosida tizimlashtirilgan shakldagi balansni tuzadilar. Balans strukturasi:

AKTIV = PASSIV- KAPITAL dan iborat.

Firma aktivlari quyidagi to'rt guruhga bo'linadi¹⁵:

Aylanma mablag'lar.

Kapital qo'yilmalar.

Ko'chmas mulk va uskunalar.

Nomoddiy aktivlar.

Ushbu ta'alluqli bo'lmagan mablag'lar balansda "Boshqa aktivlar" qatorida aks ettiriladi. Amerika firmalari balansi aktiv qismida mablag'lar likvadlik darajasi bo'icha joylashtiriladi.

Amerika firmalari tomonidan tashqi foydalanuvchilar uchun tuziladigan balansi tarkibi quyidagi ko'rinishda bo'ladi (3.2.1-chizma)¹⁶.

Aylanma mablag'lar - firmaning bir maromdagi ishlab chiqarish davri, yani bir yil yoki undan kam davr mobaynida pulga aylanadigan mablag'lardan iborat. Kassa, qisqa muddatli kapital qo'yilmalar, to'lanadigan schetlar va vesillar hamda tovarlar aylanma mablag'lar sifatida e'tirof etiladi. Arenda, sug'urta xarajatlariga bo'yicha qilingan zahiralalar, o'z ehtiyojlari uchun xarid qilingan tovarlar ham aylanma mablag'lar tarkibida aks ettiriladi. Mablag'larni aylanma mablag' tarkibida aks ettirishda "aqli yondashuv" usulidan foydalaniladi.

¹³ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting" nomli asari asosida tayyorlandi.

¹⁴ Г.Н.Алексева. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. Томбов. ПГУ. 2004.

¹⁵ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting"

¹⁶ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting"

Kapital qo'yilmalarni e'tirof etishda uning sotish muddatiga e'tibor qaratish zarur. Bir yildan ortiq muddatda sotish rejalashtirilmagan qimmatli qog'ozlar, veksillar, kelgusida foydalanish rejalashtirilgan yerlar, ishlatilmayotgan uskunalar, xarid qilingan bino, uskunalar hamda nazorat qilish huquqi olish maqsadida yo'naltirilgan qo'yilmalar ham kapital qo'yilmalar tarkibiga kiritiladi.

Ko'chmas mulk va uskunalar tarkibiga yer, bino, mashina, uskuna kabi xo'jalik faoliyatida foydalaniladigan uzoq muddatli aktivlar kiritiladi. Ushbu guruhga kiritilgan mulklarga (yerdan tashqari) amortizatsiya hisoblanadi. Shuningdek ushbu guruh tarkibiga firmaning o'rmon, ko'mir konlari, neft, gaz zahiralari ga egalik huquqlari kabi tabiiy boyliklar ham kiritiladi.

Nomoddiy aktivlar – avtorlik huquqi, patent, gudvil va maxsus savdo huquqi kabi fizik xususiyatga ega bo'lmagan mulklardan iborat bo'ladi.

"ABS" kompaniyasining 31 dekabr 202x yil holatiga BALANSI (\$)		
AKTIV		
Joriy aktivlar (aylanma mablag'lar)	10360	
Kassa	2000	
Qisqa muddatli kapital qo'yilmalar	8000	
Olinadigan veksillar	35350	
Tovarlar	60400	
Sug'urta bo'yicha avans to'lovlari	6600	
Magazinlar uchun uskunalar	1060	
Ofis uchun uskunalar	636	
Jami aylanma aktivlar	x	124356
Kapital qo'yilmalar		
Kelgisida ishlatiladigan yerlar		5000
Ko'chmas mulk, bino va uskunalar		
Yer		4500
Bino	20650	
Minus – Hisoblangan amortizatsiya miqdori	8640	12010
Ishlab chiqarish uskunalari	18400	

Minus – Hisoblangan amortizatsiya miqdori	9450	8950
Ofis uchun uskunalar	8600	
Minus – Hisoblangan amortizatsiya miqdori	5000	3600
Jami ko'chmas mulk, bino va uskunalar	x	29060
Nomoddiy aktivlar		
Savdo markalari		500
JAMI AKTIVLAR		158916
PASSIV		
Qisqa muddatli kreditor qarzdorlik		
Olinadigan schetlar	25683	
Berilgan veksillar	15000	
Ish haqi bo'yicha qarzdorlik	2000	
Jami qisqa muddatli kreditor qarzdorlik	x	42683
Uzoq muddatli kreditor qarzdorlik		
To'langan garovlar		17800
Jami passivlar		60483
KAPITAL		
Kapital		98433
Passivlar va kapital jami		158916

3.2.1-chizma. Amerika firmalari balansi tarkibi.

Passiv – firma balansining mablag'lari manbalarini ifodalovchi bo'limi hisoblanadi va qisqa hamda uzoq muddatli kreditorlik qarzlarni aks ettiradi. Qisqa muddatli kreditorlik qarzlari bir yilgacha muddatgacha bo'lgan qarzlardan iborat. Uzoq muddatli kreditorlik qarzlari deganda esa bir yildan ortiq muddatda to'lanishi zarur qarzlari tushuniladi.

Kapital – firmaning huquq va manfaatlari hajmini ifodalovchi ko'rsatkichlarni ifodalaydi. Rossiya Federatsiyasida ham buxgalteriya balansi ma'lum bir sanaga korxonaga mulki tarkibi, joylashishi, shakllanish manbalari nuqtasidagi ma'lumotlarni iqtisodiy jihatdan qiymat ko'rishida guruhlash usuli hisoblanadi¹⁷.

Buxgalteriya balansining shakli Rossiya Federatsiyasi Moliya vazirining buyrug'i bilan tasdiqlanadi (3.2.2-chizma).

¹⁷ Г. И. Алексеева. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. Гомбов, ГИТУ. 2004

BUXGALTERIYA BALANSI¹⁸

20xx yil

Tushin- tirish	Ko'rsatkichlar	Kod	"31" dekabr 2016-yil holatiga	"31" dekabr 2015-yil holatiga	"31" dekabr 2014- yil holatiga
	AKTIV				
	Oborotdan tashqaridagi aktivlar				
	Nomoddiy aktivlar	1110			
	Tadqiqot va qidiruvlar natijasi	1120			
	Nomoddiy qidiruv aktivlari	1130			
	Moddiy qidiruv aktivlar	1140			
	Asosiy vositalar	1150			
	Moddiy boylik larga qo'yilmalar	1160			
	Moliyaviy kapital qo'yilmalar	1170			
	Kechiktirilgan soliq aktivlari	1180			
	Boshqa oborotdan tashqari aktivlar	1190			
	I bo'lim bo'yicha jami	1100			
	II Oborotdagi aktivlar Zahiralar	1210			
	Xarid qilingan boyliklar uchun to'langan QQS	1220			
	Debitor qarzdorliklar	1230			
	Moliyaviy qo'yilmalar (pul ekvivalentliklardan tashqari)	1240			
	Pul mablag'lari va ekvivalentliklari	1250			
	Obodagi boshqa aktivlar	1260			
	II bo'lim bo'yicha jami	1200			
	BALANS	1600			

¹⁸ Rossiya Federatsiyasi Moliya vazirining 2010-yil 2-iyuldagi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakl.

	PASSIV				
	Kapital va zahiralar	1310			
	Aksiyadorlardan sotib olingan xususiy aksiyalar	1320			
	Oborotdan tashqaridagi aktivlarni qayta baholash	1340			
	Qo'shilgan kapital (qayta baholashsiz)	1350			
	Zahira kapitali	1360			
	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	1370			
	III bo'lim bo'yicha jami	1300			
	Uzoq muddatli majburiyatlar	1410			
	Qarz mablag'lari				
	Kechiktirilgan soliq majburiyatlari	1420			
	Baholash majburiyatlari	1430			
	Boshqa majburiyatlar	1440			
	IV bo'lim bo'yicha jami	1400			
	qisqa muddatli majburiyatlar	1510			
	Qarz mablag'lari				
	Kreditor qarzdorlik	1520			
	Kelgisi davr daromadlari	1530			
	Baholash majburiyatlari	1540			
	Boshqa majburiyatlar	1550			
	V bo'lim bo'yicha jami	1500			
	BALANS	1700			

3.2.2-chizma. Rossiya Federatsiyasida ham buxgalteriya balans shakti.

Rossiya Federatsiyasi korxonalari balansida uch yillik holat aks ettiriladi. Balansda korxonalar mol-mulki va ularning shakllanish manbalari 5 ta bo'limda ifodalanadi.

Balansning aktiv qismi:

- Oborotdan tashqaridagi aktivlar;
- Oborotdagi aktivlar.

Balansning passiv qismi esa:

- Kapital va zahiralari;
- Uzoq muddatli majburiyatlar
- Qisqa muddatli majburiyatlar bo‘limlarga bo‘linadi.

Balans bo‘limlari ular mazmuniga mos ravishda qatorlarga bo‘linadi va korxonalar mol-mulki hamda ularning manbalari ushbu qatorlarda o‘z aksini topadi. Rossiya Federatsiyasida ham milliy va xalqaro standartlar talablari asosan korxonalar brutto hamda netto balanslari tuziladi.

3.3. Xo‘jalik jarayonlari natijasida balansdagi o‘zgarishlar

Korxonalar faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro‘y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonaga tegishli bo‘lgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy jihatdan o‘zgaradi. Balansga ta‘rif berilganida, uning ikki qismi – aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo‘jalik mablag‘lari hamda xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo‘jalik mablag‘lari va ular tashkil topish manbalarining xo‘jalik jarayoni natijasida o‘zgarishi balansda o‘zgarish ro‘y berishiga olib keladi. Sababi o‘zgarish natijasida xo‘jalik mablag‘ining o‘zaro ikki turi yoki mablag‘ manbalari turlarining ikki yoki undan ortig‘i o‘zgarishi yoki ham mablag‘ va ham ularning tashkil topish manbalari birdaniga o‘zgarishi mumkin.

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

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

Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning faqat passiv tomoni o‘zgaradi, aktiv tomoniga ta‘sir etmaydi va balans o‘z tengligini

saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘larining kelar manbalarining mazmuni o‘zgaradi.

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

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

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

$$+ A; -A = P$$

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

$$A = + P; -P$$

3-jarayon. Bankdan qisqa muddatli 7 000 000 so‘m kredit olingdi. Korxonaning pul mablag‘i ham ko‘paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko‘paydi. Demak, balans aktivi modda-

sida ham shu bilan birga passivining moddasida ham ko'rsatkichlar miqdori oshdi, ya'ni

$$+A = +P$$

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

$$-A = -P$$

Demak, xo'jalik jarayonlari tufayli balansda sodir bo'layotgan o'zgarishlar natijasida balansning ja'mi summasi o'zgarmaydi va aksincha, uning har ikkala tomoni bir xil summaga ko'payadi yoki kamayadi, lekin aktiv va passiv tomonlarining jami summasi bir-biriga teng bo'ladi (1-jadval).

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

Ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar- moddiy zahiralalar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk kabi mablag'lar ushbu korxonaning mulki hisoblanmaydi. Shu sababdan bunday mablag'lar balansdan tashqari schyotlarida hisobga olinadi, korxonaga balansiga kiritilmaydi. Yuqorida keltirilgan jarayonlarni jadvalda quyidagicha aks ettirish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyekt balansi

T/r	AKTIV	O'zgarish-gacha	O'zgarish (-,+)	O'zgarishdan so'ng
1	Kassa	185 000	1) -35 000 4) -150000	-
2	Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish		1) +35 000	35 000
3	Asosiy vositalar	15 003000		15 003000
4	Nomoddiy aktivlar	1 800000		1 800000
5	Hisob-kitob schyoti	98 000	3) +7 000 000	7 098.000
	Jami	17 086000		23 936000
T/r	PASSIV	O'zgarish-gacha	O'zgarish (-,+)	O'zgarishdan so'ng
1	Ustav kapitali	8 827000		8 827000
2	Foyda	5 000000		5 000000
3	Taqsimlangan foyda	1 200000		1 200000
4	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish	2 000 000	2) - 200 000 4)- 150000	1 650000
5	Bankdan olingan kreditlar bo'yicha majburiyatlar		3) +7 000 000	7 000 000
6	Kelgusi davr daromadlari	30 000		30 000
7	Byudjet bilan hisoblashish	29.000	2) + 200 000	229 000
	Jami	17 086000		23 936000

Balansdan tashqari schyotlar qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek,

qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikki yoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tayanch iboralari:

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

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya balansining ahamiyati nimadan iborat?
2. Nima uchun buxgalteriya balansi korxonaga ko‘zgusi deyiladi?
3. Buxgalteriya balansining qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Balansning aktivi va passiv tomonlarining mazmuni nimadan iborat?
6. Xo‘jalik jarayonlari natijasida balansda qanday o‘zgarishlar ro‘y beradi?
7. Qanday mablag‘lar buxgalteriya balansiga kiritilmaydi?

IV BOB. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha

Korxonalar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo‘jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jihatdan o‘zgarib boradigan xo‘jalik mablag‘lari haqida har doimo ma‘lumotga ega bo‘lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini hisobda guruhlab borish va tezkor nazorat o‘rnatishi kerak bo‘ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schyotlar tizimidan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining harakati to‘g‘risida ma‘lumotga ega bo‘lish uchun har bir mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari alohida-alohida raqamlar bilan belgilanadi. Mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari uchun belgilangan raqamlar buxgalteriya schyotlari deb yuritiladi.

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



Qadimiy savdo kitoblarida schyotning «Debet» tomonida kirim, «Kredit» tomonida chiqim ko‘rsatilgan. Hozirda ham bu ma‘no qisman saqlanib qolgan. Bu schyotlar xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olish ishlarini va ulardan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilishda ham qo‘l keladi. Masalan, buxgalteriya hisobi tizimida «Xomashyo va materiallar» so‘zi o‘rnida – 1010, «Kassa» so‘zi o‘rnida – 5010, «Asosiy ishlab chiqarish» so‘zi o‘rnida – 2010, «Tayyor mahsu-

lot» soʻzi oʻrnida – 2810 kabi raqamlardan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari raqami bir davlatda bir xil qabul qilinadi. Buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xilligini taʼminlash maqsadida Oʻzbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-sonli «Xoʻjalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xoʻjalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qoʻllash boʻyicha yoʻriqnoma» nomli standart qabul qilingan. Ushbu standartdagi schyotlar yigʻindisiga «Buxgalteriya hisobi schyotlar tizimi» deyiladi. Schyotlar tizimi xoʻjalik mablagʻlarini va ularning tashkil topish manbalarini, xoʻjalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan oʻzgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Korxonada faoliyatida yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilar ekan, korxonada barcha mulkini oʻrganib, ularning xususiyatlarini yaxshilab anglab yetmoq kerakdir. Korxonada mulklari hisobi toʻliq yuritilar ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schyotlar rejasi ishlab chiqilgan. Shuni nazarda tutmoq kerakki, Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining ishlab chiqilishi va hayotga tatbiq etilishi zaruriy hol boʻlganidek, schyotlarning yangi rejasini ishlab chiqish ham zarur boʻlib qoldi va schyotlarning yangi rejasi korxonalar moliya xoʻjalik faoliyatining buxgalteriya hisobida qoʻllanilib kelmoqda.

Schyotlar rejasi 6 qism va 9 boʻlimdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

- 1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.
- 2-qism. Joriy aktivlar.
- 3-qism. Majburiyatlar.
- 4-qism. Xususiy kapital (mulk).
- 5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.
- 6-qism. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasidagi boʻlimlar quyidagicha nomlangan:

- 1- boʻlim. Asosiy vositalar. nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.

2- bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari.

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

4- bo'lim. Olinadigan schyotlar.

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

7- bo'lim. Joriy majburiyatlar.

8- bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.

9- bo'lim. Kapital (mulk), foyda va zahiralalar.

10- bo'lim. Daromad va sarflar.

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

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

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

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

Dt	Aktiv	Kt	Dt	Passiv	Kt
	+	-		-	+

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

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

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

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablagʻlarning kirimini, kredit oboroti esa mablagʻlar oy davomida kamayishini bildiradi. Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablagʻ tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba koʻpayishini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari doimo bosh qoldiq bilan boshlanib, oxirgi qoldiq bilan yakunlanadi. Baʼzi bir yigʻib taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda bosh qoldiq ham, oxirgi qoldiq ham boʻlmaydi. Chunki ular oy boshiga ochilib, oy oxirida yopiladi. Aktiv schyotlardagi oy oxiriga qoldiqni aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qoʻshib, kredit oborot summasini ayirish orqali topiladi:

$Dt\ oq. = Dt\ bq. + Dt\ ob. - Kt\ ob.$ bunda, Dt oq. – debet oxirgi qoldiq; Dt bq. – debet boshlangʻich qoldiq; Dt ob. – debet oborot; Kt ob. – kredit oborot.

Buni chizma koʻrinishida quyidagicha aks ettirish mumkin:

Dt	5010	Kt
Bq. 400		
42 000		4 0000
454 000		454000
4000		6.200
Dt ob.		Kt ob.
500000		500200
Dt oq. 200		

Korxonada kassasidagi naqd pul oy boshida 400 soʻm boʻlgan, oy davomida esa 500.000 kirim boʻldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 500200 summi tashkil etdi. Demak, oy oxiriga 200 soʻm naqd pul kassada qoldi.

Xuddi shunday tuzilish passiv schyotlarda ham koʻzga tashlanadi.

$Kt\ oq. = Kt\ bq. + Kt\ ob. - Dt\ ob.$
 bunda, $Kt\ oq.$ – kredit oxirgi qoldiq;
 $Kt\ bq.$ – kredit boshlang'ich qoldiq;
 $Kt\ ob.$ – kredit oborot.
 $Dt\ ob.$ – debet oborot;

Dt		6710	Kt	
			bq. 40000	
	140000		600000	
	60000			
	20000			
	420000			
	DT	ob.	KT	ob.
	640000		600000	
			KT oq. 0	

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

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

$$KT\ oq. = 40000 + 600000 - 640000 = 0$$

4.2. Schyotlar rejasi va schyotlarning turkumlanishi

4.2.1. Schyotlarning turkumlanishi

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

Buxgalteriya hisobi schyotlari quyidagi xususiyatiga ko'ra turkumlanadi:

- schyotlarning tuzilishiga ko‘ra;
- ko‘rsatkichlarning aks ettirilishiga ko‘ra;
- balansda aks ettirilishiga ko‘ra;
- mo‘ljaliga, tayinlanishiga ko‘ra.
- Schyot tuzilishiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi:
- aktiv schyot;
- passiv schyot.

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

- Ko‘rsatkichlar aks ettirilishiga ko‘ra, schyotlar ikki xil bo‘ladi:
- sintetik schyotlar;
 - analitik schyotlar.

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

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

Analitik schyotlar bo‘yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

- Balansda qatnashishiga ko‘ra schyotlar ikki xil bo‘ladi:
- balansdagi schyotlar;
 - balansdan tashqari schyotlar.

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

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

- Tayinlanishi – mo‘ljaliga ko‘ra schyotlar 5 xil bo‘ladi:
- Asosiy schyotlar;
 - Tartibga soluvchi schyotlar;
 - Taqsimlovchi schyotlar;
 - Kalkulatsiya schyotlari;
 - Taqqoslovchi schyotlar.

4.2.2. Asosiy schyotlar

Asosiy schyotlarning 2 turi mavjud: Aktiv va Passiv. Aktiv schyotlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi: mehnat vositalari va uzoq muddatli aktivlarni;

aylanma mablag'larni;

xo'jalik munosabatlarini aks ettiruvchi aktiv schyotlar.

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

0100 – «Asosiy vositalar»;

0300 – «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»;

0400 – «Nomoddiy aktivlar»;

0600 – «Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar»;

0700 – «O'rnatiladigan asbob-uskunalar»;

0800 – «Kapital qo'yilmalar va hokazo schyotlari».

Aylanma mablag'larning hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1000 – «Materiallar»;

5000 – «Kassadagi naqd pullar»;

5100 – «Hisob-kitob schyoti»;

5200 – «Valuta schyoti»;

5500 – «Banklardagi maxsus schyotlar»;

5600 – «Pul hujjatlari»;

5700 – «Yo'ldagi jo'natmalar»;

5800 – «Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilma»;

2800 – «Tayyor mahsulot»;

2900 – «Tovarlar va hokazo schyotlari».

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

0900 – «Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va hokazo schyotlar»;

4000 – «Olinadigan schyotlar»;

4200 – «Xodimlarga berilgan bo'naklar yuzasidan hisoblashishlar»;

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

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

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

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

0200 – «Asosiy vositalar eskirishi»;

0500 – «Nomoddiy aktivlarning eskirishi»;

8700 – «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»;

8300 – «Ustav kapitali»;

8900 – «Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar yuzasidan zahiralari»;

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

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

6810 – «Banklarning qisqa muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish»;

7810 – «Banklarning uzoq muddatli kreditlari yuzasidan hisoblashish»;

6820 – «Qisqa muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish»;

7820 – «Uzoq muddatli qarzlari yuzasidan hisoblashish»;

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

4.2.3. Tartibga soluvchi schyotlar

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

kontraktiv;

kontrpassiv;

to'ldiruvchi schyotlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Taqsimlovchi schyotlar

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

Taqsimlovchi schyotlar ikkiga bo‘linadi:

yig‘ib taqsimlovchi;

hisobot davrlari bo‘yicha taqsimlovchi.

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

Masalan, asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar yordamchi ishlab chiqarish yordamida ta‘mirlanadi. Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan bajarilgan ta‘mirlash xarajatlari 2310 – «Yordamchi ishlab chiqarishlar» schyot debetida yig‘iladi va ta‘mirlash ishlari tugatilgach, asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo‘shiladi. Agarda ishlab chiqarishda bir necha mahsulot tayyorlanayotgan bo‘lsa, shu mahsulot tannarxiga mahsulot turini ishlab chiqarishda band bo‘lgan asosiy vositalar qiymatiga ko‘ra mos ravishda taqsimlanadi. Yig‘ib taqsimlaydigan schyotlardan yana biri 2510 – «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyot bo‘lib, uning debetida umumishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar jamlanadi va ushbu xarajatlarni alohida hisobga olish obyektlari o‘rtasida (A mahsulot, B mahsulot yoki yordamchi ishlab chiqarish) taqsimlash tartibi tegishli normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

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

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

Obuna to'lovi hisoblanganda:

D t 3190 - 60000 so'm

Kt 6990 - 60000 so'm.

Obuna to'lovi nashriyotlarga o'tkazilganda:

Dt 6990 - 60000 so'm

Kt 5110 - 60000 so'm.

2010- yilning yanvar oyida esa obuna shu oy uchun ham amalga oshirilganligi e'tiborga olinib, kelgusi davr xarajati emas, balki joriy davr xarajati sifatida aks ettiriladi. 60000 so'm : 12 oy q 5000 so'm

Dt 9430 - 5000 so'm

Kt 3190 - 5000 so'm.

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

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

4.2.5. Kalkulatsiya va taqqoslovchi schyotlar

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

Taqqoslovchi schyotlarga quyidagi schyotlar misol bo'ladi:

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

9220 – «Boshqa aktivlarning sotilishi»; 9910 – «Yakuniy moliyaviy natija»;

2610 – «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot» va boshqalardir. Ushbu schyotlar orqali ma'lum bir jarayon natijasi taqqoslanadi.

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

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

boshlang'ich qiymat 2000000;

eskirish summasi 250000;

shartnomada kelishilgan baho 2 500000;

asosiy vosita sotishda belgilangan QQS 25000 (2500000 x 20: 2000000);

sotish natijasida olingan moliyaviy natija 400 (2000000 + 250000) - (15.000 + 2500000)

Ko'rib o'tganimizdek, buxgalteriya hisobi schyotlari joylashgan joyiga qarab, balansdagi va balansdan tashqari schyotlarga bo'linadi. Korxonaning o'z mablag'lari uchun mo'ljallangan schy-

otlar, balansdagi va korxonada vaqtincha ishlatishda yoki saqlanishda bo'lgan mablag'lar uchun mo'ljallangan schyotlar, balansdan tashqari schyotlar deyiladi.

4.3. Ikki yoqlama yozuvning mazmuni va uning qo'llanilishi

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

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

Korxonada qaysi tarmoqqa qarashlilikidan va unda qanday xo'jalik jarayoni ro'y berishidan qat'iy nazar har doim ikki va undan ortiq xo'jalik mablag'i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo'jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi. Korxonada sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlari tufayli mablag'lar va ularning tashkil topish manbalari bir-biri bilan bog'lanadi va natijada ular uchun mo'ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog'lanadi (bu bog'lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi). Schyotlar bog'lanishining Buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi. Korxonada sodir bo'layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

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

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

	Dt Kassa Kt		Dt Hisob - kitob schyoti Kt
	+		-
	700000		700000

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

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

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

- oddiy buxgalteriya provodkasi;
- murakkab buxgalteriya provodkasi.

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

Misol. Bankdan qisqa muddatga 1000000 so'm kredit olindi va hisoblashish schyotiga o'tkazildi. Bank oldidagi qarz, shu bilan birga hisoblashish schyotidagi pul mablag'i ham ko'paydi. Bank bilan qisqa muddatli kreditlar yuzasidan hisoblashish schyoti pas-sivligini va hisoblashish schyoti aktivligini inobatga olsak, bu ja-rayon quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 5110 – «Hisob-kitob schyoti» - 1000000 so'm

Kt 6810 – «Bankning qisqa muddatli kreditlari» - 1000000 soʻm.

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

Misol. Korxonadagi asosiy vositalarga eskirish summasi hisoblandi:

asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 220000; yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga 30000;

d) maʼmuriy boshqaruvdagi asosiy vositalarga 29500. Dt 2010 - 220000 soʻm

Dt 2310 - 30000 soʻm,

Dt 9420 - 29500 soʻm

Kt 0250 - 279500 soʻm.

Shuningdek, baʼzi hollarda xoʻjalik jarayonlari bir tomonlama yozuv orqali ham aks ettiriladi. Masalan, koʻrib oʻtganimizdek, balansdan tashqari schyotlar faqat bir tomonlama yozuv orqali koʻrsatiladi.

Misol. Korxonada qisqa muddatli ijaraga asosiy vosita oldi. Uning balans qiymati 6 500900 soʻm.

Ushbu xoʻjalik jarayoni buxgalteriya hisobi yozuvlarida quyidagicha aks ettiriladi:

olinganda:

Dt 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar»; egasiga qaytarilganda:

Kt 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar».

4.4. Sintetik va analitik hisob

Xoʻjalik jarayonlari roʻy berishi natijasida xoʻjalik mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalarini doimo miqdoriy, tarkibiy hamda joylashishi jihatidan oʻzgarib borishini hujjatlashtirish, buxgalteriya provodkalari yordamida schyotlarda aks ettirib borish buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Schyotlarni ular

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

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag' yoki manba to'g'risida umumiy ma'lumot beradi. Ba'zi hollarda mablag' yoki manba to'g'risida aniqlashtirilgan, detallashtirilgan, alohida-lashtirilgan ma'lumotlar zarur bo'lib qoladi. Bunday ma'lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi.

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

«Tovarlar» schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo'jalik mablag'larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo'ladi. Shuning uchun ham bu schyot aktivdir. «Tovarlar» schyoti debeti qoldig'idagi summa savdo korxonasidagi mavjud bo'lgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi ma'lumotni ham pul o'lchov birligida, ham natura o'lchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin. Sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi shundaki, sintetik schyotlarda xo'jalik mablag'lari va ular manbalari umumlashtirib ko'rsatilsa, analitik schyotlarda esa ular haqidagi ma'lumotlar ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hamda uch o'lchov birligi ham qo'llanilib aks et-

tiriladi. Tovarlarining umumiy qiymati 2910 – «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotidan olinadi, ya'ni 30 320 000 so'm. Shundan, sovutkichlar: «SINO» – 2 ta 1 000000 so'mdan – 2 000 000 so'm, «Орск» – 8 ta 1 200 000 so'mdan 9 600000 so'm, «DAEWOO» 10 ta 8 00000 so'mdan – 8 000000 so'm, videokameralar, «DAEWOO» 2 ta – 1 400000 so'mdan 2 800000 so'm, «Samsung» 2 ta – 1 960 000 so'mdan 3 920000 so'm «Philips» 2 ta 2 000000 so'mdan 4 000 000 so'mni tashkil etadi. Bu mablag'lar sotish uchun «Ombordagi tovarlar» sintetik schyotida hisobga olinadi va har biri uchun alohida-alohida kartochka ochiladi. Mana shu kartochkalar analitik schyotlar deb ataladi.

Analitik schyotlardagi ma'lumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning ma'lumoti bilan teng kelishi zarurligi–bu schyotlarning o'zaro aloqadorligini va bir-birini to'ldirib borishini bildiradi. Korxonada xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda bo'ladi. Analitik schyotlar korxonada mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi bo'yicha alohida-alohida ma'lumot beradi. Masalan, mashina va uskunalarning eskirishining sintetik hisobi 0230 – «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

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

4.5. Buxgalteriya hisobi schetlari ma'lumotlarini umumlashtirish

Korxonada mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman korxonada xo'jalik faoliyati, moliyaviy natijalariga baho berish uchun balans

tuziladi. Ma'lumotlarni balansga ko'chirishdan oldin hisob ishlari to'g'ri yuritilganligini hamda xo'jalik moliyaviy holatiga baho berish va balans tuzish uchun aylanma vedomostlari tuziladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari ko'rib o'tilganidek, bir xo'jalik mablag'lari yoki ularning tashkil topish manbalari to'g'risida ma'lumot beradi. Aylanma vedomostlar esa buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlarini jamlovchi jadvaldir.

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

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

Sintetik hisob, sintetik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti;

Analitik hisob, analitik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.

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

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

Schyotlar raqami	Schyotlar-ning nomi	Boshlang'ich qoldiq (so'mda)		Schyotlarning aylanmasi (oboroti) (so'mda)		Oxirgi qoldiq (so'mda)	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt

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

Obyekt nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa

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

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

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

Ikki yoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo'jalik jarayonini bir schyotining debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya o'tkazmasi deyiladi.

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

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

4.6. Schyotlar rejasini tuzish va qo'llashning xorij amaliyoti

Buxgalteriya hisobini yuritishga oid talab barcha davlatlarda mavjud bo'lib, uni yuritishni tashkil etish qoidalari har davlatda o'ziga xos xususiyatlarga ega. Shuningdek buxgalteriya hisobi schetlar rejasini tuzish va qo'llash ham o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'ladi. Ushbu paragrafda AQSH¹⁹ va Rossiya Federatsiyasining²⁰ schetlar rejasini, ularni tuzish va qo'llashning o'ziga xos jihatlari bilan qisqacha tanishamiz.

Har bir amerika firmasi o'z ehtiyojidan kelib chiqib schetlar rejasini (chart of accounts) ishlab chiqadi. Kichik oddiy schetlar rejasini quyidagi ko'rinishda bo'ladi (4.6.1-chizma).

¹⁹ В. Нидз, Н. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting". М. Финансы и экономика, 2004 г.

²⁰ Г.Н.Алексеева. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособия, Томов, ГГТУ, 2004

Kichik firmalar schyotlar rejasi

Aktiv	115	Passiv	
Badiiy ishlar materiallar		To'langan "zakalat"lar	221
Kanselyariya tovarlari	116	Kapital	
Ijara bo'yicha to'langan bo'naklar	117	Muassis kapitali (Dj.M.)	311
Sug'urta bo'yicha to'langan bo'naklar	118	Muassisga qaytarilgan kapital (Dj.M.)	312
Yer	141	Yakuniy foyda	313
Binolar	142	Daromadlar	
		Reklama uchun mukofot	411
Binolar uchun hisoblangan amortizatsiya	143	Badiiy ishlar uchun mukofot	412
Badiiy ishlar uchun uskunalar	144	Xarajatlar xodimlar ish haqi	511
		Kommunal xarajatlar	512
		Telefon xarajatlari	513
		Ijara xarajatlari	514
Badiiy ishlar uskunalar hisoblangan amortizatsiya	145	Sug'urta xarajatlari	515
		Badiiy ishlar material	516
		Kanselyari xarajatlari	517
		Binolar amortizatsiya xarajatlari	518
Ofis uchun uskunalar	146	Badiiy uskunalar amortizatsiya xarajatlari	519
Ofis uskunalariga hisoblangan amortizatsiya	147	Ofis uskunalar amortizatsiya xarajatlari	520

4.6.1.-chizma. AQSH kichik biznes subyektlari schetlar rejasi²¹

AQSHlarida schetlar (account) firmalar xo'jalik faoliyati va mablag'lari, ularning manbalari to'g'risidagi axborotlarni jamlavchi hamda saqlovchi buxgalteriya hisobi asosiy tizimi hisoblanadi. Har bir aktiv turi, passiv, capital, daromad va xarajatlar uchun alohida schot ochiladi. Shetlarning soni firmaning ish hajmi katta yo-

²¹ В.Нидз, Н.Андерсон, Д.Колдуvell "Principles of Accounting" nomli qo'llanmasi. М.Финансы и экономика, 2004 г.

ki kichikligiga bog'liq. Kichik firmalar kamroq, katta firmalar esa ko'proq schetlar ochadi. Ushbu schetlar raqamlangan va tartibga solingan holdagi jamlanishi schetlar rejasi (chart of accounts), deb ataladi.

Aktivlar schetlari (asset accounts) moddiy boyliklarni ko'payishi yoki kamayishini ifodalaydi. Masalan, "Kassa" (Cash) schetida firma kassasi va bankka topshiriladigan naqd pullar, pochta jo'natmalari, cheklar, kassa apparati, styflardagi pullar nominal qiymatida hisobga olinadi. "Olinadigan schetlar" (Accounts Receivable) scheti xaridorlarni yozma va og'zaki majburiyatlariga asosan jo'natilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Qarz tovarlar jo'natish va xizmatlar ko'rsatilganda schetda ko'payish, tovarlar hamda xizmatlar uchun mablag' kelib tushganda kamayish sodir bo'ladi.

"Yer" (Land) schetida firma asosiy faoliyatida foydalaniladigan yerlarni sotib olish va sotish bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari hisobga olinadi. "Uskunalar" (Equipment) scheti har bir turdagi ji-hozlar uchun alohida ochiladi. "Passiv"larni hisobga oluvchi schet-larda (liability accounts) firma majburiyatlarning ko'payishi va ka-mayishini hisobga olinadi. "Kapital"ni hisobga oluvchi schetlar (owner's equity accounts) firma o'z mablaglarini hisobga olish uc-hun mo'ljallangan.

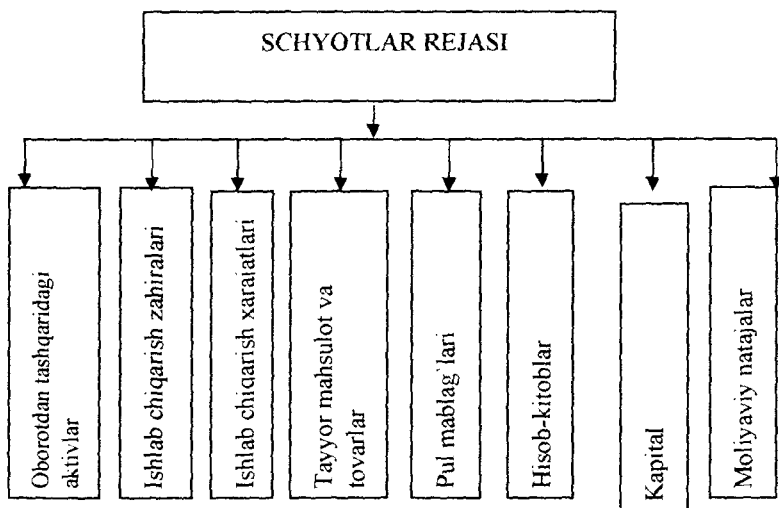
"Daromad" va "Xarajat"larni (revenue and expense accounts) hisobga olishga mo'ljallangan schetlar firmaning hisobot davri-dagi daromadlari va xarajatlarini jamlab boradi. Ushbu schetlar ma'lumotlari asosida firmaning "Foyda va zararlar to'g'risidagi" hisoboti to'ldiriladi. Har bir schet o'z nomiga ega bo'ladi, lekin turli firmalarda schetlar nomlari turlicha bo'lish mumkin.

Rossiya Federatsiyasining²² va mamlakatimiz schetlar tizimi-da o'zaro yaqinlik mavjud bo'lsa-da, alohida o'ziga xosliklar ham mavjud. Buxgalteriya hisobini yangi iqtisodiy sharoitda to'g'ri yuritishni tashkil etish maqsadida Rossiya Federatsiyasi Moliya

²² Г.Н.Алексеева. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. Томбов, ГГТУ, 2004

vazirining buyrug'i bilan 2001-yil 1-yanvardan yangi schetlar rejasiga joriy etildi. Joriy etilgan schetlar rejasiga muvofiq schetlar 8 ta guruhga bo'lingan (4.6.2.-chizma).

Bulardan tashqari balansdan tashqari schetlar ham mavjud bo'lib, ularda korxonaga ta'alluqli bo'lmagan, lekin vaqtincha foydalanishida bo'lgan mablag'lar oddiy usulda hisobga olib boriladi. Korxonalar schetlar rejasidagi barcha schetlarni ishlatmaydi. Shuning uchun ular ishchi schetlar rejasiga tasdiqlab oladilar. Mamlakatimiz schetlar rejasidan farqli ravishda Rossiya Federatsiyasida schetlar ikki raqamli bo'ladi.



4.6.2.-chizma. Rossiya Federatsiyasi Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasiga.

Korxonalar mablag'lari, ularning manbalari hamda sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlari to'g'risidagi axborotlarning to'g'ri jamlanishini ta'minlash maqsadida schetlar quyidagi tarzda tasniflanadi.

Asosiy schyotlar.

Tartibga soluvchi schyotlar.

Operasion schyotlar.

Taqsimlovchi schyotlar. Moliyaviy-natijaviy schyotlar Balansdan tashqari schetlar.

Tayanch iboralar:

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

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

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

V BOB. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

5.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator hisob ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistik hisob yordamida olinadi. Hisobi hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Statistika Qo'mitasi ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarining hamma rekvizitlarini aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari, korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Rekvizitlar – bu hujjat nomi, mazmuni, to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilar kabi ko'rsatkichlarni ifodalovchi yozuvlar. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzib ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzilishiga olib keladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinadi. Blankalarning eskirganlarini va andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi.

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

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

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, mas'ul xodimning

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

5.2. Hujjatlar mazmuni va rasmiylashtirish tartiblari

Xo'jalik jarayonlarining turli-tumanligi ularni aks ettiruvchi hujjatlarning ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlanishini osonlashtirishdir. Hujjatlar tuzilish tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi kabi xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi. Hujjatlar tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Buni quyidagicha izohlash mumkin.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda albatta hujjatlashtirilishi shart. Masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan yuk xati (tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi va dastlabki hujjatlariga misol bo'ladi. Shu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va bu hujjatlar ma'lum bir davr ichida ro'y bergan jarayonlar haqida ma'lumotlar beradi. Yig'ma hujjatlarga tovar hisoboti va kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar vazifasiga ko'ra 5 turga ajratiladi:

Farmoyish beruvchi hujjatlar.

Tasdiqlovchi hujjatlar.

Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar.

Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari.

Axborot hujjatlari.

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

Tasdiqlovchi hujjatlar. Xodim, ma'sul shaxsning biror xo'jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosiy vositalarni qabul qilinganini, to'lov vedomostlari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

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

Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari. Buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik jarayonlari ro'y berishi bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlar deb ataladi. Masalan, korxonalarda mavjud bo'lgan asosiy vositalarga eskirish summasini hisoblash vedomostlari (qaydnomalari), buxgalteriya ma'lumotnomalari, so-

tilgan tovarlarga doir o'rtacha savdo ustamasini hisoblash jadvali, sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarini hisoblash jadvali va hokazo. Ulardagi ma'lumotlardan buxgalteriya hisobi registrlariga tegishli yozuvlarni aks ettirishda foydalaniladi.

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

Buxgalteriya hisobini hujjatlarni tuzish davriga qarab, boshlang'ich yoki birlamchi va yig'ma hujjatlarga bo'lish mumkin. Boshlang'ich yoki birlamchi hujjatlar deb jarayonlar sodir bo'lishi bilanoq rasmiylashtiriladigan hujjatlarga aytiladi. Masalan, kassaga pul qabul qilib olinishi bilanoq «Kassa kirim orderi» hujjati rasmiylashtiriladi.

Ma'lum bir davrga birlamchi hujjatlar ma'lumotlari asosida yig'ma hujjatlar tuziladi. Masalan, oyning oxiridagi kassirning hisoboti yoki korxonalar balansi.

Hujjatlar qayerda tuzilishiga ko'ra ikki turga bo'linadi: Korxonaning o'zida tuzilgan hujjatlar.

Boshqa korxonalarda tuzilgan hujjatlar. Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo'lgan va uning o'zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxsning avans hisoboti, hisob

– to'lov vedomosti, kassa kirim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo'ladi.

Korxonalar buxgalteriyasidagi schyotlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo'ladi. Ularga hisob-kitob schyotidan ko'chirma, unga ilova qilingan to'lov talabnomalari, mol yetkazib beruvchi tashkilot yub-

organ tovar(mahsulot) uchun asos bo'luvchi yuk xati, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo'ladi.

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

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

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

hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;

tuzilgan muddati;

xo'jalik jarayoning mazmuni;

xo'jalik jarayoni summasi (so'zda va sonda);

xo'jalik jarayoni uchun mas'ul shaxslar nomi;

hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Zaruriy hollarda hujjatlarda qo'shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxonasi nomi va manzili, jarayonning sodir etilishi uchun asos, hujjatlashtirilayotgan jarayonni aniqlashga mo'ljallangan boshqa rekvizitlar. Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda hujjatlar rekvizitlari kod ko'rinishida aks ettirilishi mumkin.

Hujjatlardagi rekvizitlar aniq va to'g'ri holda, kimyoviy qalamda, sharikli, siyohli ruchkada, yozuv mashinalari orqali aks ettirilishi mumkin. Hujjatlardagi yozuvlarni oddiy qalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, hujjatlar arxivlarda uzoq saqlanishi davomida yozuvlarning to'liq saqlanishini ta'minlashdir. Hujjat davomida blankalardagi maxsus qatorlarda bo'sh qolgan qatorlar-

ga albatta chiziq tortilishi kerak, bu bilan mumkin bo'lmagan yozuvlarning oldi olinadi.

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

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

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

5.3. Hujjatlarning aylanishi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hujjat aylanishi ro'yxatining tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ro'yxatni tuzishdan maqsad hisob ishlarini osonlashtirish va hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishining ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirili-

shi mumkin. Yoki jadval ko‘rinishida bo‘lib, quyidagi rekvizitlar-ga ega bo‘ladi:

hujjatning nomi;

hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas’ul, bajaril-ishga mas’ul, bajarilish muddati);

hujjatni tekshirish (tekshirishga mas’ul, keltiruvchi shaxs, keltirish tartibi, keltirish muddati);

hujjatni qayta ishlash (bajaruvchi shaxs, qayta ishlash mudda-ti);

arxivga berish (arxivga beruvchi shaxs, berish muddati);

ro‘yxatni tasdiqlash buyrug‘ining tartib raqami va muddati;

korxonaga muhri, korxonaga bosh buxgalteri va rahbari imzosi.

Korxonaga xodimlari hujjat aylanishi ro‘yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va taqdim etadi. Hujjatning o‘z vaqtida to‘g‘ri to‘ldirilishi, belgilangan muddatda taqdim etili-shi, ulardagi ma’lumotlarning ishonchliligiga javobgarlik shu hujj-atni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonaga bo‘yicha hujjat aylanishining ro‘yxati asosida ishlarn-ing o‘z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat qilib boradi. Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir. Hujjatlar arxivga top-shirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonaga rah-bari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas’ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

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

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

Hujjatlarning buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi. Korxonadan hujjatlarni faqat ayrim hodisalarni aniqlash maqsadida dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli mas‘ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli mas‘ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda asos va olingan muddat ko‘rsatilishi kerak.

5.4. Inventarizatsiya va uning natijasini rasmiylashtirish

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

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

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

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

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

Rejasiz inventarizatsiya esa quyidagi hollarda o'tkaziladi: moddiy javobgar shaxs o'zgarganda; moddiy javobgarlikning brigada usulida;

50 % brigada a'zolari o'zgarganida; brigada boshlig'i o'zgarganida; yong'in, tabiiy ofatlar ro'y berganda, ular tugatilgan zahoti; o'g'irlik haqida ma'lumot olingan zahoti; mulkchilik shakli o'zgarganda; inventarizatsiya o'tkazilishi haqida moddiy javobgarlik brigada a'zolaridan ariza olinganda; boyliklar buzilishi aniqlanganda; boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda; asosiy vositalar ijarasi ro'y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi); korxonahabari tugatilayotganda.

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

To'liq inventarizatsiyada korxonahabari mulklarining barchasi qayta ro'yxatdan o'tkaziladi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o'tkazilishi shart (yillik hisobot tuzilishidan oldin). Qisman inven-

tarizatsiya korxonalarining mulklarining ma'lum bir qismigina inventarizatsiya obyekti bo'lishi bilan ahamiyatlidir.

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

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

Korxonalarda inventarizatsiya o'tkazish haqidagi buyruqlar bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash maqsadida «Inventarizatsiya o'tkazish haqida buyruqlar bajarilishini nazorat kitobi» nomli kitob yuritiladi. Undagi rekvizitlar quyidagilardan iborat: korxonalar nomi, inventarizatsiyaning boshlanish muddati, tugatish muddati, inventarizatsiya o'tkaziladigan korxonalar, ombor, sex, bo'lim nomi va hokazo, moddiy javobgar shaxs familiyasi, buyruqning tartib raqami va muddati, inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining ismi-sharifi, buyruqning olinganligini tasdiqlovchi imzo, inventarizatsiya etiladigan boylik nomi, inventarizatsiya o'tkazish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), tugatilish muddati (buyruqqa ko'ra, haqiqatda), inventarizatsiya qatnashchilari haqida belgi va ma'lumotlar, dastlabki natija (muddat, yetishmovchilik, ortiqcha summalar), so'nggi natijalar (muddat, yetishmovchilik ortiqcha summalar), natijalar tasdiqlangan muddat yetishmovchilik bo'yicha qabul qilingan tadbir muddati, yetishmovchilikni qoplash, ishni tergov organlariga berish, belgi qo'yish qatori.

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

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

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 19-sonli «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli standartida ketirilgan. Moddiy boyliklar va hisoblangan moliyaviy majburiyatlarning haqiqiy holati haqidagi ma'lumotlar inventarizatsiya yozuvi yoki inventarizatsiya dalolatnomalariga ikki nusxadan kam bo'lmagan miqdorda rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiya a'zolari inventarizatsiya obyektlarining oxirgi qoldiqlarini to'liq va aniq aks ettirishlari, inventarizatsiya ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishlari lozim.

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

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

O'lchash dalolatnomalari, texnik hisoblash va tortish vedomostlari inventarizatsiya ro'yxatiga ilova qilinishi shart. Korxonalarining haqiqiy miqdori inventarizatsiya orqali aniqlanayotganda, moddiy javobgar shaxsning qatnashishi lozim.

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

Agar xatolik bilan aks ettirilgan yozuvlar aniqlansa, ustidan chizib, to'g'ri yozuv aks ettiriladi va bu komissiya a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Agarda inventarizatsiya yozuvi va ro'yxatlarida, solishtirma vedomostlarida bo'sh qatorlar bo'lsa, chiziq tortilishi kerak. Bu bilan qo'shimcha yozuvlar orqali inventarizatsiya ma'lumotlari haqiqatdan chetlanishining oldi olingan bo'ladi.

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

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

Korxonalarining inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yhati quyidagilardan iborat:

asosiy vositalar inventarizatsiya yozuvi – korxonalarining asosiy vositalarining inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Aktivlar joylashgan o'rni hamda saqlanishiga, moddiy javobgar shaxslar bo'yicha alohida bir nusxada to'ldirilib, ko-

missiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi, so'ngra buxgalteriyaga topshiriladi;

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

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

jo'natilgan tovarlar inventarizatsiya dalolatnomasi. Ushbu dalolatnoma korxonalarga jo'natilgan tovarlar haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. To'lash muddati o'tib ketgan va to'lash muddati yetmagan jo'natilgan tovarlar bo'yicha alohida bir nusxadan to'ldirilib, komissiya a'zolari imzolab, buxgalteriyaga topshiriladi. mas'ul saqlashga qabul qilingan (berilgan) tovar moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxati. Ushbu inventarizatsiya ro'yxati mas'ul saqlashga olingan (berilgan) tovar moddiy boyliklarning haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llaniladi. Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada to'ldirilib komissiya a'zolari, moddiy javobgar shaxs imzo chekkanlaridan so'ng, solishtirma vedomostini tuzish uchun buxgalteriyaga yuboriladi.

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

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

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

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

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

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

Moddiy javobgar shaxs o‘zgarayotganda o‘tkaziladigan inventarizatsiya shakli uch nusxada to‘ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi. Ushbu hujjat qimmatbaho qog‘ozlar va qat‘iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o‘tkaziladigan inventarizatsiya ma‘lumotlarini rasmiylashtirishda qo‘llaniladi. Qat‘iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo‘l chiptalari va boshqalar misol bo‘ladi.

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

Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schyot ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

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

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

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

Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi:

hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;

hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi);

hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligining aniqlanishi).

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlar buxgalteriya hisobi hujjatlari deb aytiladi. Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati, unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir op-

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

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

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

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

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

Moddiy javobgar shaxs o'zgarayotganda o'tkaziladigan inventarizatsiya shakli uch nusxada to'ldiriladi. Biri buxgalteriya, ikkinchi, uchinchi nusxalari esa moddiy javobgarlikni topshirayotgan va qabul qilib olayotgan shaxslarga beriladi. Ushbu hujjat qimmatbaho qog'ozlar va qat'iy hisobdagi hujjatlar haqiqiy miqdorini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Qat'iy hisobdagi hujjat blankalariga benzin talonlari, yo'l chiptalari va boshqalar misol bo'ladi.

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

Xaridorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya dalolatnomasi xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa turli debitorlar hamda kreditorlar bilan hisoblashish inventarizatsiya ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma bir nusxada, tegishli schyot ma'lumotnomalari asosida aniqlangan qoldiq summalari aks ettirilgan holda rasmiylashtirilib, komissiya a'zolari tomonidan imzo bilan tasdiqlanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

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

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

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

Inventarizatsiya natijasida quyidagilar aniqlanadi:

hisob va inventarizatsiya ma'lumotlari teng;

hisob ma'lumotlaridan inventarizatsiya natijasida aniqlangan ma'lumotlar yuqoriligi (ortiqcha xo'jalik mablag'lari aniqlanishi);

hisob ma'lumotlari ko'rsatkichlari yuqoriligi (xo'jalik mulklari yetishmovchiligining aniqlanishi).

Buxgalteriya hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlar buxgalteriya hisobi hujjatlari deb aytiladi. Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati, unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir op-

eratsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni hujjatlar o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

Hujjatlar bir necha xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab, hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlashini osonlashtirishdir. Hujjatlar tuzilishi tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Hujjat aylanishi – birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha bo'lgan harakatidir. Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Korxonada bo'yicha hujjat aylanishining o'z vaqtida bajarilishi bosh buxgalter tomonida nazorat qilib boriladi. Korxonada mavjud bo'lgan mulklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida, yuritilayotgan hisob ma'lumotlari nechog'lik haqiqiyliги, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi.

Tayanch iboralari:

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

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Hujjatlar qanday ahamiyatiga ega?
3. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya hisobi hujjatlari qachon kuchga kiradi?
5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Hujjatlarning aylanishi nima?

8. Qat'iy hisobdagi hujjatlar deb nimaga aytiladi?
9. Inventarizatsiya va uning ahamiyati nimadan iborat?
10. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
11. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
12. Rejali inventarizatsiya qachon amalga oshiriladi?
13. To'satdan inventarizatsiya qachon amalga oshiriladi?
14. Hujjatlar inventarizatsiyasi deganda nimani tushunasiz?
15. Inventarizatsiya natijalari qanday rasmiylashtiriladi?

VI BOB. BAHOLASH VA KALKULATSIYA

6.1. Baholash turlari va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri baholash bo‘lib, uning ahamiyati butun xo‘jalik miqyosida ham kattadir. Baholash – xo‘jalik mablag‘lari, majburiyatlar va xo‘jalik jarayonlarini pul o‘lchov birligida aks ettirish usulidir.

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

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

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

Haqiqiy tannarxda – ishlab chiqarish tannarxi. Bozor bahosida – sotish sof qiymati.

Korxonada mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli mo‘ljali kabi xususiyatlari e‘tiborga olinadi. Masalan, savdo korxonalarida tovarlar sotib olish va sotish baholarida hisobga olinadi. Yana bir mablag‘ – asosiy vositalar hisobi yuritishda quyidagicha baholaridan foydalaniladi.

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

Joriy qiymat – ma‘lum bir muddatga amaldagi bozor baholariga moslashtirilgan asosiy vosita qiymati yoki manfaatdor tomon-

lar o'rtasida almashiladigan asosiy vosita summasi. Joriy qiymat asosiy vositalarning qayta baholashishi natijasida vujudga keladi.

Asosiy vositalarning qayta baholanishi esa ikki holat natijasida, yani hukumat yoki ta'sischi qaroriga asosan amalga oshiriladi:

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

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

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

Asosiy vositalarning yuqorida sanab o'tilgan baholash natijasida vujudga keladigan qiymatlari Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining (BHMS) 5-sonli standartida keltirib o'tilgan. Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik talablarga rioya qilinishi shart.

Haqiqiylik - xo'jalik mablag'larining so'mda baholanilishini to'g'ri amalga oshirilishini talab etadi. Joriy hisobda mablag' qanday baholangan bo'lsa, balans va hisobotning boshqa shakllarida aks ettirilganda ham shu bahoda ko'rsatilishi shart.

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

Materiallar aylanma mablag'lar hisoblanib, ularning korxonada xo'jalik faoliyatidagi harakati tez amalga oshadi. Materiallarning har bir turini tayyorlash, ularning haqiqiy tannarxini aniqlash, hisoblash ko'pgina hisob-kitob hamda vaqtni talab etadi. Materiallarni baholashda quyidagi baholardan foydalaniladi: materiallarning reja bahosi va haqiqiy tannarxi. Materiallarning haqiqiy tannarxi va reja bahosi bo'yicha baholari o'rtasidagi farq analitik hisob orqali aniqlanadi va «Materiallar qiymati o'rtasidagi farqlar» – 1610 schyotda aks ettiriladi. Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

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

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

AVECO – o‘rtacha tannarx.

Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 4 - sonida materiallarni baholashda AVECO usulidan foydalanish tavsiya etilgan. Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko‘rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko‘ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi. Moliyaviy qo‘yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi. Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang‘ich qiymatda, bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hokazolarda hisobga olinadi.

6.2. Kalkulatsiyaning mazmuni va turlari

Kalkulatsiya – tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx deganda mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko‘rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi tushuniladi. Ushbu usuldan korxonalar mulklaridan ba‘zilarining hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlari, moddalari, summalarini tovarlar bo‘yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulatsiyadan foydalaniladi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Tasdiqlangan xarajatlar to‘g‘risida»gi nizomida xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida vujudga keladigan xarajatlar tarkibi yoritib berilgan.

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

Turli mablag'lar tannarxi kalkulasiya yordamida aniqlanadi, masalan, mehnat buyumlari, tayyorlangan mahsulot, sotilgan tovar (ish, xizmat)lar tannarxi ham kalkulasiya yordamida aniqlanadi. Barcha mablag'lar tannarxi hisoblanayotganda korxonada xo'jalik jarayonlaridagi – ta'minot, ishlab chiqarish, sotishdagi xarajatlari hisobga olinadi.

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

Ushbu Nizomda barcha xarajatlar quyidagicha guruhlangan:

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

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

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

- sotish xarajatlari;
- boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);
- boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

Xo'jalik yurituvchi subyektning umum xo'jalik faoliyatidan olingan foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari:

- foizlar bo'yicha xarajatlar;

– xorijiy valyuta bilan operatsiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari;

– qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;

– moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar.

Yuqorida mahsulot tannarxiga kiritiladigan va kiritilmaydigan xarajatlar keltirib o‘tildi.

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

Bunga erishish uchun xarajatlar analitik hisobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish, xarajatlar bilan bog‘liq, xo‘jalikni yaxshi yo‘lga qo‘yish, shuningdek, xarajatlar moddalarini guruhlanishini yaxshi o‘zlashtirib olish kerak bo‘ladi.

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

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

Ahamiyat berib qaralsa, obuna xarajatlari kelgusi davrga tegishligiga ishonch hosil qilish mumkin. Shunga o‘xshash xarajatlar hisobi uchun «Kelgusi davr xarajatlari» 3100 – schyot mo‘ljallangan.

Xarajatlar amalga oshirilganda, hisobi «Kelgusi davr xarajatlari» 3100 – schyotda yuritiladi. Xarajat mahsulot tannarxiga qoʻshilishi kerak boʻlgan davrda, kelgusi davr xarajatlari schyotidan joriy davr xarajatlari schyotiga oʻtkazib boriladi.

Kelgusi davr bilan bogʻliq xarajatlarga yana quyidagi misolni keltirish mumkin. Sanoat ishlab chiqarish korxonasida yoki umumiy ovqatlanish korxonasida yangi mahsulot ishlab chiqarish bilan bogʻliq xarajatlar (xomashyo, mehnat haqi va hokazo) joriy davrda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tarkibiga kiritilsa, tannarx notoʻgʻri hisoblanishiga olib keladi. Yangi mahsulot turi tajriba va turli boshqa tekshiruvlardan oʻtib, uni keng miqyosda ishlab chiqarish yoʻlga qoʻyilganidan soʻng, kelgusi davr xarajatlari schyotida hisobga olib qoʻyilgan xarajatlar summasi ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga bir necha davr (oylar) davomida taqsimlab boriladi.

Korxonada mavjud boʻlgan asosiy vositalarning jismoniy eskirishi natijasida taʼmirlash ishlarini bajarilishi talab etiladi. Asosiy vositalarni kapital taʼmirlash ishlari uchun koʻp miqdordagi xarajatlar sarflanishini eʼtiborga olsak, taʼmirlash ishlari bajarilgan davrdagi xarajatlarni, yaʼni mahsulot tannarxini birdaniga oshib ketishi kuzatiladi. Mahsulot tannarxini bir davrda birdaniga oshib ketishining oldini olish maqsadida, asosiy vositalar taʼmirlash ishlari yuzasidan zahira hisoblab boriladi.

Zaxira hisoblash Oʻzbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira hisobini yuritish uchun – 8910

«Kelgusi davr toʻlovlari va xarajatlari yuzasidan zahira» passiv schyoti moʻljallangan. Zaxira hisoblanganda ham shu oydagi xarajat (Debet 2010, 2310, 2510, 9400) hamda zahira (Kredet 8910) koʻpayadi. Shunday qilib, har oyda maʼlum bir miqdorda mahsulot tannarxiga qoʻshib borish natijasida vujudga kelgan zahira hisobidan taʼmirlash ishlari bajariladi. U vaqtda xarajat koʻpaymaydi, balki, zahira summasi kamayadi.

Zaxiralar koʻrinishidagi xarajatlarga ishchi va xodimlarning mehnat taʼtili kunlari uchun hisoblanadigan mehnat haqi xarajatlari

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

Mehnat ta'tili uchun ish haqlari hisoblanayotgan oyda xarajat ko'paymasdan zahira summasi kamayadi va shu yo'l bilan mahsulot tannarxini sun'iy ravishda oshishining oldi olinadi. Hisoblab borilgan zahira summalari ortib qolsa, korxonada foydasiga o'tkaziladi. Shubhali qarzlardan yuzasidan zahiralar ham korxonada zararini birdaniga oshishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida tashkil etiladi. Hisobi esa 4910 «Shubhali qarzlardan yuzasidan zahira» passiv schyotida yuritiladi. Bunda har oyda Debet 9430 Kredit 4910 buxgalteriya provodkasi amalga oshiriladi. Shubhali qarzlardan yuzasidan yig'ilgan zahira hisobidan kreditorlik qarzlari qoplasa, quyidagi buxgalteriya provodkasi yoziladi:

Dt 4910 «Shubhali qarzlardan yuzasidan zahira»;

Kt 4010 «Olinadigan schyotlar».

Savdo korxonalarida muomala xarajatlari bo'lib, ular hisobi 9410 schyotida yuritiladi. Muomala xarajatlarining 23 ta moddasi mavjuddir. Sotilgan tovarlar uchun muomala xarajatlarini kalkulyatsiya qilinishi tovar uchun savdo ustamasini aniq belgilash imkoniyatini yaratadi. Masalan, muzlatgich bilan bog'liq xarajatlar (shu muzlatgich eskirish summasi, ta'mirlash xarajatlari, elektroenergiya sarfi uchun to'lov summalari)ni muzlatgichda saqlanadigan

tovarlar miqdori oʻrtasida proporsional taqsimlash zarur, yaʼni muzlatgichda oy davomida saqlangan jami tovarlar miqdorida tovarni necha foizni tashkil etishi aniqlab olinadi, soʻngra muzlatgich bilan bogʻliq boʻlgan barcha xarajatlarning shuncha foizi tegishli tovar bilan bogʻliq xarajatga qoʻshiladi.

Reklama xarajatlari reklama qilingan tovarlar miqdoriga mos ravishda taqsimlanadi. Savdo korxonasi umumiy tarzda reklama qilingan boʻlsa, oy davomida sotilgan jami tovarlar boʻyicha har bir tovarning miqdori foizlarda aniqlanib, soʻngra shu foizlarga koʻra reklama umumiy xarajatlari sotilgan tovarlar oʻrtasida taqsimlanadi. Savdo korxonalarining hisob tizimida bunday hisob ishlari

«Muomala xarajatlari kalkulyatsiyasi» fanida oʻrganilgan. Bu fan hozirgi vaqtda amaliyotda kamroq qoʻllanilmoqda. Ammo savdo korxonalarida sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlarining aniqlash amaliyotda qoʻllaniladi. Bu bilan oy davomida sarflangan transport xarajatlarining jami shu oydagi xarajatlarga qoʻshilishining oldi olinadi. Sababi qabul qilingan tovarlarning barchasi shu oyda sotilmaydi-ku, shuning uchun ham sotilmay qolgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari aniqlanib, transport xarajatlarining qoldigʻi sifatida qolishi kerak.

Sotilgan tovarlarga tegishli transport xarajatlari esa joriy davr muomala xarajatlariga qoʻshiladi va foyda hisobidan qoplanadi. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, kalkulyatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi. Olingan foyda (daromad)dan soliq summasi hisoblanishini eʼtiborga olsak kalkulyatsiya oʻrmini, ahamiyatini bilish qiyin emas.

Baholash – xoʻjalik mablagʻlari, majburiyatlar va xoʻjalik jarayonlarini pul oʻlchov birligida aks ettirish usulidir. Bundan buxgalteriya hisobida xoʻjalik mablagʻlari va ularning kelar manbalari, majburiyatlari va xoʻjalik jarayonlarini faqat pul oʻlchov birligida ifodalanadi degan xulosa kelib chiqadi.

Korxonada mulklari baholanayotganda ularning tuzilishi, foydalanilishi, ishlab chiqarishda qatnashishi, maqsadli moʻljali kabi

xususiyatlari e'tiborga olinadi. Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda haqiqiylik va bir xillik qoidalariga amal qilinishi shart.

Kalkulatsiya tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx bu mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan xarajatlarining puldagi ifodasidir. Ushbu usuldan korxonada mulklaridan ba'zilarini hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash. Shuningdek, savdo korxonalaridagi muomala xarajatlarining moddalari summalarini tovarlar bo'yicha tegishli ravishda taqsimlashda ham kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

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

Tayanch iboralari:

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

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Baholash nima?
2. Baholashning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Baholash usullari qanday?

4. Baholash kim tomonidan amalga oshiriladi?
5. Baholashda qo'llaniladigan o'lchov birliklarini ayting.
6. Buxgalteriya hisobida baholash qaysi o'lchov birligida amalga oshiriladi?
7. Qaysi xususiyatlarga qarab baholash turlari qo'llaniladi?
8. Kalkulatsiya deb nimaga aytiladi?
9. Kalkulatsiyaning ahamiyati nimadan iborat?
10. Tannarx deb nimaga aytiladi?
11. Tannarx bilan baholashning qanday bog'liq tomonlari mavjud?
12. Xarajatlarni guruhlashda uslubiy asos bo'lib nima hisoblanadi?
13. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizam qachon va kim tomonidan tasdiqlangan?
14. Xarajatlarning qanday turlari mavjud?

VII BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTR- LARI VA SHAKLLARI

7.1. Hisob registrlarining mohiyati va ahamiyati

Hisob registrlari «registrasiya» soʻzidan olingan boʻlib, buxgalteriya hisobi yozuvlarini roʻyxatga oluvchi hujjatlar degan maʼnoni anglatadi. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan maʼlumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilinadi. Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkalari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlarining maʼlumotlaridan foydalaniladi.

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

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

Korxonalarining buxgalteriya balansi va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar: korxonaning ichki boshqaruvi; bank muassasasi; soliq inspeksiyasi; yuqori tashkilot; kreditorlar; aksiyadorlar; taʼsischilar va boshqalar.

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

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

7.2. Hisob registrlarining turlari va shakllari

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

tashqi ko‘rinishi;

ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi;

ma‘lumotlarning hajmi.

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

daftarlar yoki kitob shaklidagi («kassa daftari», «bosh daftar»);

kartochka shaklidagi;

varaqlar yoki vedomostlar shaklidagi.

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

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

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

Quyida kartochka hisob registrlarining kontokorrekt shakliga misol keltiriladi.

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

Jarayon muddati	Jarayon raqami	Jarayonlarning mazmuni		Debet	Kredit	Summa
		I-dekabrga qoldiq				
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi		4230	5010	
11 /XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi		2910	4230	
13/XII	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag' lari qaytarildi		5010	4230	
		Dekabr oyi bo'yicha jami		100000	100000	
		I -yanvarga qoldiq				

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

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

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

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

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

(obyekt to'liq nomi va atalishi)

(tayyorlovchi zavod nomi)

(model, toifa, rusum)

AV-6 shaklning orqa tomoni

Obyektning qisqacha individual tavsifnomasi

Kartochkani to'ldirdi (lavozim) (imzo) _____

(Ismi sharfi) «__» __20__ y.

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

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

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

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

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

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

Tizimli hisob registrlari jarayonlarning ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi. Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlama yozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

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

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi. Buxgalteriya hisob registri daftarining boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

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

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

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

o'zlariga biriktirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi;

buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarining mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi; buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga xalaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi, ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi. Buxgalteriya daftarlarining barcha varaqlaridan hamma vaqt foydalanilavermaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarining oshishiga olib keladi. Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobi registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi. Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat: hisob ishlari ixchamlanadi; buxgalteriya hisobi yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi; hisobi registrlarida xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan hamda kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ko'ra ikki: Sintetik registrlar va Analitik registrlarga ajratiladi.

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobi registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir: dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi; dastlabki hujjat hamma rekvizitlarining andozaga javob berishi; ko'rsatkichlarning arifmetik to'g'ri hisoblangani; dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi; tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish; buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida tuzish; hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

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

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

Ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat: Buxgalteriya balansi (1-shakl). Moliyaviy natijalar to'g'risida hiso-

bot (2-shakl). Pul oqimi to'g'risida hisobot (4- shakl). Xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl).

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

Demak, korxonada faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan. Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarning to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir. Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishning oldiga qo'yilgan talablari sanab o'tildi. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilishi kerak.

Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda va o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun oxirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summolari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summolari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik. Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinalardan foydalaniladi. Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa ta'qiqlanadi, bu bilan yozuvlarning o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarning uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarning buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin. Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hiso-

blash mashinalari yordamida buxgalteriya hisobi registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishiga ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi. Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularning har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin. Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriq-nomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

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

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisobi registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin. Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.

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

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

Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga qarab, tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xato tuzatishning quyidagi usullari mavjud: «Korrektura» usuli, «Qizil qalam» usuli, «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi. «Korrektura» usulining mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uning yoniga to'g'ri yozuv yoziladi hamda bu haqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi. Masalan, «Materiallar» hisob schyotining debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan. 40000 (14.03.11) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil qalam» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil qalam» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni, qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak. Qizil siyohdagi yozuv aks ettirilib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi. «Qizil qalam» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiriladi. Masalan, «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Dt 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – 60 000 so'm

Kt 1000 – «Materiallar» schyoti – 60 000 so'm.

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvning bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «Qizil qalam» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi:

$$600000 - 540\ 000 = 60000.$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	Materiallar	Kt	Dt Asosiy ishlab chiqarish	Kt
	600 000		600 000	
	540 000		540 000	

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «Qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi. Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi, 170 000 so'm. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobi registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Dt 6700 – «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob» schyoti

Kt 6400 – «Budget bilan hisob-kitob» schyoti.

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000.$$

Buxgalteriya hisobi registridagi xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak. Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga

«Qo'shimcha yozuv» yoki «qizil qalam» usuli orqali aks ettiriladi.

7.4. Buxgalteriya hisobi shakllari

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi: korxonada hisob ishlarining hajmi ko'p yoki kamligiga; korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga; korxonada olib borilayotgan hisob siyosatiga.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

«Memorial-order» shakli, «Bosh daftar» shakli, «Jurnal order» shakli, «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli.

Buxgalteriya hisobi shakllari birbiridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi: Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra, Registrlarning tashqi ko'rinishiga ko'ra, Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra, Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra, Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

Quyida buxgalteriya hisobi shakllarini alohida-alohida ko'rib o'tish orqali ularning xususiyatlariga to'xtab o'tamiz.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «Xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial-order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma-ketligi keltirilgan. Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarini yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arna aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arna aylanma vedomostlari asosiy vositalar, pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot, ishlab chiqarish xarajatlari, mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob-kitoblar, mahsulot (ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-order bir oyga bir

marta ochiladi va o'ying oxirida yopiladi. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli ko'proq qo'l mehnatiga asoslangan. Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlari keltirib o'tiladi (7.4.1-jadval).

Memorial-order buxgalteriya hisobining eng oddiy shakllaridan biri bo'lib, unda yozilgan ma'lumotlar har oyda «bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi.

O'z navbatida «Bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schyotlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobotning boshqa shakllariga yoziladi.

«Bosh kitob» dagi schyotlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «Order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

7.4.1-jadval.

**Kassa operetsiyalari oylik harakati bo'yicha memorial order
Memorial-order 1 «Kassa»
20__ yil oktabr oyiga.**

T/r	Jarayon sodir bo'lgan vaqti	Jarayonning mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi		Summa (somda)
			Dt	Kt	
1					
2	02.10.09	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summalari qabul qilindi	5010	4220	10 000
3	04.10.09	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summalari qabul qilindi	5010	4730	12 000
4	17.10.05	Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schyotidan pul olindi	5010	5110	780 000
5	18.10.09	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000

6	20.10.09	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
Schyot debeti oborot jami					1343 000
7	05.10.09	Boshqa pul mablag'lari hisoblashish hisob schyotiga qaytarildi	5110	5010	25 000
8	8.10.09	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushumi inkassatorga berildi	5710	5010	540 000
9	20.10.09	Olinmagan ish haqlari bankka qaytarildi	5110	5010	50 000
Schyot kredit oborot jami					1343000

Memorial-order buxgalteriya hisob shaklining quyidagi afzalliklari mavjud: hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi ta'minlanadi; registrlar andozaviy shakllaridan foydalanish imkoniyatining mavjudligi; hisob texnikasini oddiyligi va tushunariligi; buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatining mavjudligi; memorial- orderdagi ma'lumotlarni Bosh kitobga ko'chirib yozishning qulayligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga ham egadir: hisob ishlarining ko'p mehnatliligi; analitik va sintetik hisobning alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi; turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi; xo'jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirish uchun asos hujjatlar ilova qilinishi; hisobot davri boshiga va oxiriga yuritilayotgan schyot bo'yicha saldoni aks ettirilmashligi.

Buxgalteriya hisobi shakllarining vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarining malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklining vujudga

kelishi XIX asrning boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma hamda korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar kam qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo'jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan hollarda qo'llash maqsadga muvofiqdir. Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin: Bosh daftar. Hisob obektlari hisob vedomosti.

Xo'jalik jarayonlari reestri

« ____ » _____ 20__ yil

T/r	Sana	Xo'jalik nomi va tartib raqami	Xo'jalik jarayoni mazmuni	Summa (som)	Dt	Kt

Vedomostlar analitik hisob registrlari hisoblanadi. Agar korxonaga hisob obektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh

daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi. Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat: yozuvlar aniqligi hisob ishlarining tekshirishni osonlashtiradi; hisob ishlari kamayadi; qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi; sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi; hisob xodimlarining ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat: korxonalar katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi; qo'llaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishining ehtimolini oshiradi; hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotining oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi. Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikkiyoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi hamda jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ularning tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami sumмага ham teng bo'lishi kerak. Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha

oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir. So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotining jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi javdallari professor «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab darajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda esa sobiq sho'rolar Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shakli boshlang'ich xo'jalik jarayoni ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik hamda analitik hisobi ta'minlanadi. Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlab va jamlab hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' hamda xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrarlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari

to'g'ridan-to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa jamlangan ma'lumotlar jurnal - order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi. Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal - orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal - order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrlarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan. Buxgalteriya hisobining jurnal - order shakli quyidagi asosiy tamoyillarga asoslangan: jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi; iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi; sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi; buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlari ustidan nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish; korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan

ko'rsatilgan hisob registrlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar) da aks ettiriladi; hisob registrlari bir oy uchun qo'llaniladi.

«Jurnal-order» shaklining qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi: hisob ishlari osonlashadi; hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi; hisob ishlari bo'yicha xarajatlari kamayadi; sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi; hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi, deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV - 6a «Asosiy vositalar inventar kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ulardagi ma'lumotlar asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki hisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans hamda hisobotning boshqa shakllari tuziladi. Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga hamda kredit oborot umumiy summasi, oy oxiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi. Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi Bosh kitob ma'lumotlarining ham to'g'riligini ta'minlaydi. Jurnal-orderlar

xo‘jalik jarayonlarining sintetik hisobini yuritishga mo‘ljallangan bo‘lib, bir schyot kreditida va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba’zi schyotlar, masalan, «Kassa», «Hisoblashish» schyotlarining kredit oborotlarining hisobini yuritishga mo‘ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo‘ljallangan «Tovarlar» schyoti bo‘yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo‘ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya’ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi. Shaxmat yozuvi usulining xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba’zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o‘xshash bo‘lganligi sababli, ularning hisobi uchun bitta jurnal-order mo‘ljallangan. Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o‘xshash bo‘lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi. Bosh daftar quyidagicha ko‘rinishga ega bo‘ladi.

«Bosh kitob» jurnali

_____oy 20__yil

Memorial- order bo‘yicha summa kun oy 20__yil Boshiga qoldiq	schyot raqami		schyot raqami		schyot raqami		schyot raqami		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Oborot Jami									
kun oy 20__ yilga qoldiq									

№ schyot bo'yicha bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

Bosh daftarga esa har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarining bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

№ schyot, Moddiy boyliklarning miqdor-qiymat hisob-kitobi

Sana	Memo- rial order raqami	Jarayon maz- muni	Ba- hosi	Dt		Kt		Qoldiq	
				miq- dor	sum- ma	miq- dor	sum- ma	miq- dor	sum- ma

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan. Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ular xo'jalikning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikka erishishning asosiy omillaridan biridir. Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida hisob ishlari mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM lardan foydalanish yordamida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi: hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi; hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi; hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi; hisob ma'lumotlaridan foydalanishning operativligi ta'minlanadi; moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi; korxonalar mulklarining saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi; hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementi sifatida hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi. Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarining ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda, fleshkalarda. Buxgalter ish joylarining kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (AIJ)ni yaratilishiga asos bo'ladi. EHM lardan buxgalteriya hisobi ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxonalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarning amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratning operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan. Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan das-

turlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi. Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir. Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi. Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (AIJ) da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarining hajmi, hisob xodimlarining soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

Tayanch iboralari:

Registrlar, kartochkalar, vedomostlar, «Qizil qalam», «Qo'shimcha yozuv», «Memorial-order», «Bosh jumal», «Jurnal-order», «Elektron-avtomatlashtirilgan», BAT, AIJ, sintetik hisob registri, korxonalar hisob ishlarining, xro-nologik hisob registrlari, tizimli hisob registrlari, kombinatsiyalashgan registrlar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi registrlari va ularning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining qanday turlari mavjud?
3. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato qanday usullar yordamida tuzatiladi ?
5. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklining afzalligi va kamchiligi nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?

VIII BOB. MOLIYAVIY HISOBOT

8.1. Hisobot tizimi va uning ahamiyati va shakllari

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxonada moliya xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ-texnika hisobi ma'lumotlariga aslanib tuziladi.

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash va guruhlash yo'li bilan bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi. Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxonada moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xo'jalikning ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki imkoniyatlarni aniqlash va ularning ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi. Hisobotdan korxonada rahbarlari, xo'jalikni boshqarishning barcha tashkilotlari va tashqi, foydalanuvchilar (investorlar, aksiyadorlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

Korxonada ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.

O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.

Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;

o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi; o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yo'l- yo'riqlar ishlab chiqilgan. Masalan, shunday yo'l-yo'riqlardan biri chakana tovar oborotni rejalashtirishni hisoblash, tovarlar qiymatini kalkulyatsiya qilish;

bahoning bir xilligi, O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiyi bilan to'g'ri kelishi inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqatdagisi bilan to'g'ri aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliya hisobotining tayyorlash jarayonini xalqaro amaliyotda 4 ta jarayonga bo'lish qabul qilingan. Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi. Ikkinchi bosqichda, hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va analitik) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi. Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi. To'rtinchi bosqichda korxonada faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko'rsatilgan 4 bosqich, yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standartining talabidir.

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbaiga ko'ra hisobotning quyidagi ikki turi mavjud: Buxgalteriya hisoboti, Statistika hisoboti.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo'jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular asosan yuqori tashkilotlarga, moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organlarga

topshirilari edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti va statistik hisobot o'rtasidagi farq sezilmas edi. Ammo ular o'rtasidagi eng muhim farq ko'rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisobot operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan hujjatlar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi. Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy ko'rsatkichlar aks ettiriladi. Masalan, korxonalar mablag'lari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisoboti esa absolut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumot beradi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbaidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan korxonada ishlaydigan shaxslarga (aksiyadorlik jam'iyatlarida), ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksiyadorlar va boshqa kreditorlarga zarur. Uchinchidan, hisobot davlatning soliq va boshqa organlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti avvalom bor korxonalar mulki tarkibini hamda korxonalar moliya natijalarini xarakterlaydi. Undan tashqari, bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday to'liq berilishi shu bilan xarakterlanadiki, korxonalar mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni qo'yadi. Statistika ayrim olingan korxonalar mustaqil obyekt emas, balki butun xo'jalikning bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo'yicha ma'lum bir ko'rsatkichlarning bajarilishini nazorat qilib, ular to'g'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

Hisobot xo'jalikdagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:

umumdavlat hisoboti;
korxonada ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya Vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl hamda tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxonada ichidagi hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxonada ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxonada rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan, buxgalteriya bo'limiga topshirilishi lozim.

8.2 Moliyaviy hisobot turlari va ularni tuzish qoidalari

Hisobotda bir korxonada ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxonada ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga ko'ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin: dastlabki hisobot; yig'ma hisobot.

Yig'ma hisobot birlashmalar, assotsiyasiyalar, aksiyadorlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, vazirliklar tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi. Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko'ra esa quyidagi turlarga ajratish mumkin: yil ichidagi (davomidagi) hisobot; yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa oylik, choraklik va yarim yillik bo'ladi.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

Korxonada balansi (1-shakl).

Moliyaviy natijalar haqida hisobot (2- shakl).

Pul mablag'lari haqida hisobot (4- shakl).

Xususiyy kapital haqida hisobot (5-shakl). Yuqoridagi hisobotlarga qo'shimcha har bir xo'jalik yurituvchi subyekt debitorlik va kreditorlik to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etadi.

Bu hisobot shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 1996-yil noyabrdagi Nizomida tasdiqlangan. 1991- yil yan-

varigacha esa ular soni 13 ta edi, ya'ni balansga ilova, bolalar bog'chasini saqlash xarajatlari haqida hisobot, fondlar va maqsadli moliyalash mablag'lari hisoboti haqida hisobot va hokazo.

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (chet el investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan qat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari hamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25 kunidan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yilining 15-fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yilining 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15–20 varaqdan ko'p bo'lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonaning faoliyati so'nggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonaning yillik hisoboti natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlari va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko'rsatib o'tiladi. Agar yil boshiga boshlang'ich balans o'zgartirilgan bo'lsa, u holda tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari ko'rsatib o'tiladi. Shu ningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo'llashga doir qaror qilingan bo'lsa, u haqida ham ma'lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko'rsatib o'tilgan ko'rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to'ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo'q bo'lmagan, ishlatilmagan bo'lsa, tegishli qatorga chizib qo'yiladi.

Shakllar manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

«Korxonaning rekviziti» – korxonaning to'liq nomi o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida

ko'rsatiladi va uning kodi korxonaga hamda tashkilotlar umumittifoq guruhlashishiga (klassifikator) asosan ko'rsatiladi (OKPO).

«Tarmoq (faoliyat turi)» rekviziti – tarmoq (ft) va uning kodi umumittifoq xo'jalik tarmoqlar, guruhlashishiga (OKONX) ko'rsatiladi.

«Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkilot» rekviziti – bunda davlat yoki munisipial korxonaga tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo'lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi.

«Nazorat summasi» rekviziti – korxonalar tomonidan to'ldirilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq inspeksiyalari, ta'sischi, banklar, boshqaruvchi korxonaga va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqaro standartlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi ko'rsatmalariga, «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya hisob-kitoblar, hisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli ko'rsatmalar va Prezident farmonlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxonaga hamma ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi.

Yo'qotilayotgan, tarqatilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxonaga yillik hisobotni amal qilayotgan usul (shakl)da yil boshidan yo'qotish (o'zgartirilayotgan) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxonaga hisobotda mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1- kundan, hisobot yilining 31- dekabriga 1- davrga tuzadilar. Hisobot yilining 1- oktabridan keyin tuzilgan korxonaga esa 31- dekabrgacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qil-

ingan, ammo bu ko'rsatilgan tartib yo'qotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalarga tegishli emas.

Korxonalar balans moddalari aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida bo'ylıklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalariga yo'l qo'yilmaydi.

Korxonalar balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi. Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek, o'tgan yildagilarida (ular tasdiqlangandan so'ng) xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik buxgalteriyahisobotini tekshirish davomidadaromadlarini yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan xarajatlarni unga qo'shish yo'li bilan kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schyotda aniqlangan bo'lsa, shu schyot bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxonada va boshqa tashkilot tekshirish hamda inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi. Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari debitorlik va kreditorlik qarzlari hamda boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va taqqoslab chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali haqiqatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib to'g'rilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BHMSning

«Inventarizatsiya» nomli 19-sonli standartida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1- noyabriga qadar) tovar, material va boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1 oktabriga qadar) inventarizatsiya qilinishi zarur. Davlatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng, hamma sohalarida o'zgarishlar ro'y bermoqda. Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham o'zining to'la aksini topmoqda. Korxonalarga berilayotgan mustaqillik, ular mulkini saqlashni ta'minlash maqsadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya o'tkazish soni va muddatlarini belgilash huquqi berilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 – «Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar» schyotiga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxonada xarajatlariga, ya'ni 2010 – «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730 – «Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» schyotga olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxonada rahbari ishni tegishli sud, tergov organlar-

iga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rilgan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxonada foydasidan qoplanadi, bu holda kamomadlarni hisobdan chiqarish mehnat jamoalarida muhokama qilinishi lozim. Bunday muhokama kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari aniqlansa, quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

Dt 1000, 2800, 0100, 2900, 5010 schyotlar;

Kt 9390 schyot.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-kitob summasini tasdiqlaydigan ko'chirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Hisob-kitoblarni solishtirish natijasida debitorlarning qarzlari har xil sabablarga ko'ra to'lanmasligi mumkin. Masalan, qarzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, da'vog'arlik muddati o'tib ketgan bo'lishi yoki debitor o'z qarzini to'lashdan voz kechgan bo'lishi mumkin. Bunday qarzdorliklarga buxgalteriyada alohida ro'yxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon qilinayotgan) debitorlik qarzlari hamda o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari barchasi uchun alohida-alohida ro'yxat tuzilib, unda har bir qarzdor oldiga ularning vujudga kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslarning nomlari ko'rsatiladi. Bu ro'yxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vog'arlik muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning qobiliyatsizligi tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxonada rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'i bilan hisobdan chiqariladi va korxonada foydasi hisobidan qoplanadi.

Qarzdorlarning to'lash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga o'tkazilgan qarz summalari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlar-

ning to'lash qobiliyatini kuzatish maqsadida har ehtimolga qarshi balansdan tashqari schyotda 5 yil davomida hisobda olib boriladi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat o'tib ketgan oydan keyingi oying 10 kunida kechiktirmasdan korxonada daromadiga o'tkaziladi. Qayd etish muddatdan kechiqib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% miqdordagi penya to'lanadi.

Tekshirishda ro'y bergan xo'jalik jarayonlari tegishli hisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schyotlari yilning oxirida yopiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ba'zi schyotlar (tranzit schyotlar)ning esa qoldiqlari tegishli schyot, ya'ni 9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet yoki kreditiga o'tkaziladi. Masalan,

Dt 9910 schyoti

Kt 9100, 9400, 9600 schyotlar

Dt 9000, 9300, 9500 schyotlar

Kt 9900 schyot.

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan debet va kredit oborotlar taqqoslanib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schyotda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

9910 – «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan foyda yoki zarar 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni

Dt 8710 schyot

Kt 9910 schyot yoki

Dt 9910 schyot Kt 8710 schyot.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikning yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

8.3. Hisob siyosati va uning mohiyati, mazmuni va ahamiyati

Integratsiya tufayli amaldagi hisob tizimimizga buxgalteriya hisobini zamon talablariga mos va xos ravishda takomillashtirish uchun qo'llash zaruriy shart bo'lgan yangi atamalar, tushunchalar hamda qarashlar kirib keldi. Bunday qarashlar tufayli sobiq ittifoq tizimidan chiqib, mustaqillikka erishgan davlatlarda sezilmagan holda amaldagi hisob tizimini yangilash va qayta tashkil qilish muammosi paydo bo'la boshladi.

Bu mummoni bartaraf qilish uchun mautasqil davlat manfaatlaridan kelib chiqib, hududiy mentalitet va iqtisodiy sharoitni hisobga olgan holda jahon andozalariga mos keluvchi hisob tizimini yaratish yotar edi. Hisob tizimining asosiy yadrosida makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyotning taraqqiy etishida asosiy ma'lumot manbai bo'lgan hamda ularni bog'lovchi sifatida yuzaga keladigan buxgalteriya hisobi tizimi turadi. Vujudga kelgan muammoni bartaraf qilish natijasida sobiq ittifoq davlatlarining har birida alohida mustaqil hisob siyosati shakllana boshladi.

Birinchi marta hisob siyosati xalqaro miqyosda 1973- yilda tan olindi. O'sha yili Buxgalteriya Hisobining Halqaro Standartlari Qo'mitasi tomonidan «Hisob siyosatini ochib berish» nomli standart ishlab chiqildi. Shundan boshlab to shu kungacha hisob siyosati to'g'risida har xil qarashlar natijasida turlicha ta'rif berib kelinmoqda.

Bu atama respublikamiz hisob tizimida 1998-yil 26-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 17-07/86-sonli yo'riqnomasi bilan buxgalteriya hisobi milliy standartining 1-sonli «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» standartida o'z ifodasini topdi. Ushbu standartda hisob siyosatiga ta'rif berilmagan bo'lsa-da, lekin u respublikamiz iqtisodiyoti va fanida «Hisob siyosati» atamasini qo'llashning birinchi asosiy manbalaridan hisoblanadi.

«Hisob siyosati» – bu buxgalteriya hisobini tashkil qilishda umumqabul qilingan me'yoriy hujjatlar, tamoyil va usullar-

ni xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘zining xususiyatlariga mos holda qo‘llashini ifodalovchi huquqiy kuchga ega bo‘lgan hujjatlar majmuasidir.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati doiraviy aylanishdagi birinchi mavzuda ko‘rib o‘tganimizdek, uchta katta bosqichni o‘z ichiga oladi, ya‘ni ta‘minot; ishlab chiqarish; sotish. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi mana shu uchala bosqichni kuzatadi, tahlil qiladi, ular to‘g‘risida ma‘lumot to‘playdi va boshqaruvni bu ma‘lumotlar bilan ta‘minlaydi hamda bu bosqichlardagi jarayonlarning ketma-ketligini nazorat qilib turadi. Hisob siyosati esa bu jarayonlarni o‘zida qamrab oladi va buxgalteriya hisobini yuritishning yadrosi yoki boshqacha aytganda, xo‘jalik yurituvchi subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning konseptual asoslaridan biridir.

Xo‘jalik yurituvchi subyektining moliyaviy siyosatiga hisob obyektlarini baholash usullari, pul oqimining nazorati, moliyaviy faoliyatga baho berish, oqilona soliq siyosati kabilarni, marketing siyosatiga ishlab chiqarish sexlari bo‘yicha marketing dasturlarini ishlab chiqish va asoslash, ishlab chiqarish chiqindilarini baholash hamda ulardan samarali foydalanish kabilarni, investitsiya siyosatiga investitsiya loyihalarining samaradorligiga baho berish, kredit resurslarini baholash, lizing bo‘yicha qarorlarni asoslash va shu kabilarni, tashqi iqtisodiy siyosatiga mahsulotning raqobatbardoshligini ta‘minlash, yangi bozorlarni qidirib topish, Buxgalteriya Hisobining Halqaro Standartlari asosida qo‘shma faoliyat yuritish kabilarni kiritish mumkin.

Bozor munosabatlarini rivojlanishi faqatgina bir davlatning o‘zida ifodalanmaydi, aksincha u tovarlar, investitsiyalar, ishchi kuchining davlatlar o‘rtasida erkin harakatlanishini taqozo qiladi.

Shuningdek, xalqaro aloqalarning rivojlanishi O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyotiga xorijiy investitsiyalarning ko‘plab kirib kelishi hisob va audit tizimining rivojlantirishni talab etadi.

Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasining kengayib borayotganligi, integratsiya jarayonlari chuqurlashayotganligi, qo‘shma jamiyatlar barpo etilayotganligi, jahon moliya markazlar-

iga chiqilayotganligi investitsiyalar, ishchi kuchi va valyuta ayrim davlatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi, hisob tizimini jahon standartlariga moslashtirishni taqozo qiladi. Shuning uchun ham bozor munosabatlariga o'tish xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini tashkil qilishga jiddiy ta'sir ko'rsatdi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida davlat mulklarini xususiylashtirib, turli mulk shakliga keltirilib, ularni boshqarishda, faoliyatini nazorat qilishda, rahbariyat tomonidan ma'lum choralar ko'rishda buxgalteriya hisobi asosiy omildir.

Demak, buxgalteriya hisobi axboroti mustaqil, haqqoniy, ichki va tashqi foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak, buning uchun qonunlar va me'yoriy hujjatlar chuqur o'rganilishi, xo'jalik faoliyatini baholashga beg'araz yondashilishi kerak.

Bu axborotlarni olish uchun rahbar va mulk egasi quyidagilar bilan ta'minlanmog'i lozim: hisob va hisobotning ichki tizimi ishlab chiqilishi; xo'jalik muomalalari ustidan nazorat o'rnatilishi; to'liq va ishonchli hisobga ega bo'lishi; hisob hujjatlarining saqlanishi; yakuniy moliyaviy hisobotni tayyorlash.

Shu nuqtayi nazardan buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi qonuniy-me'yoriy hujjatlarda xo'jalik yurituvchi subyektlar mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritishning qoidalari va tamoyillarini ishlab chiqishga imkon berilmoqda.

Buxgalteriya hisobini bunday tarzda yo'lga qo'yishning mohiyati shundaki, har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar davlat tomonidan o'rnatilgan buxgalteriya hisobini yuritishning umumiy qoidalari asoslangan holda ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyatida ko'zlangan maqsadga erishish uchun mustaqil ravishda hisob tizimini ishlab chiqadi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyektining mustaqil ravishda o'z buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqishi iqtisodiy adabiyotlar va me'yoriy hujjatlarda «Hisob siyosati» atamasi orqali ifodalaniadi.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida ustuvor yo'nalishlarni ta'minlash va bu boradagi muammolarni yechish, katta hajmdagi moliyaviy resurslarni shakllantirishni taqozo etadi. Hisob siyosati iqtisodiy islohotlar jarayonining tarkibiy qismi, un-

ing ichki harakatlantiruvchi omili bo'lgan holdagina, iqtisodiy islohot maqsadlariga muvofiq kelishi mumkin.

Iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning ustuvor vazifalari iqtisodiyotni erkinlashtirish, davlat boshqaruvchilik funksiyasini qisqartirish va uning iqtisodiyotga aralashuvini cheklashdan iborat. Shu bilan birgalikda mamlakatda ishlab chiqarishni shakllantirish va rivojlantirish, hisob siyosati yaxlitligini ta'minlash, korxonalar faoliyatini tartibga solish kabi vazifalarni amalga oshirish uchun, avvalo, hisob siyosati orqali iqtisodiyotni boshqarish mexanizmini to'g'ri, oqilona ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish lozim bo'ladi.

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi subyekt oqilona tarzda o'z xo'jalik yuritish sharoitlarining o'zgarishini oldindan aytib bera olmasa yoki ularni boshqara olmasa va bu o'zgarishlarni kelgusi moliyaviy yil boshiga qoldira olmagan hollarda, yil davomida hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritish zarurligini huquqiy tartibga solish borasidagi muammo vujudga keladi. Shuni ham yodda tutish lozimki, buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning muayyan yo'nalishi bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekting hisob siyosatini shakllantirishda, O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimiga kiruvchi huquqiy va me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan bir necha usullardan biri tanlab olinadi. Agar qayd etilgan tizim muayyan yo'nalish bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish usulini belgilamasa, hisob siyosatini shakllantirishda, buxgalteriya hisobi bo'yicha mazkur va boshqa tartiblardan kelib chiqqan holda, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tegishli uslub ishlab chiqiladi.

Shu tariqa, hisob siyosati bo'yicha buyruq buxgalteriya hisobi usullarining ikki turi, ikki guruhini o'z ichiga olishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi bo'yicha me'yoriy hujjatlardagi mavjud usullar;

me'yoriy hujjatlarda mavjud bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan umumslubiy yondashuvlariga tayangan holda mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan usullar.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tanlab olingan hisob siyosati soliq idoralari bilan kelishilishi, bu bilan ushbu siyosatni davlat idoralari tomonidan tan olinganligi, uning asosli va qonuniy ekanligi tasdiqlanishi borasida turlicha fikrlar bildiriladi. Amaldagi qonunchilik, shu jumladan soliq qonunchiligida ham bunday tartib ko'zda tutilmagan.

Iqtisodiy erkinlik sharoitida hisob siyosatiga quyidagi talablarni qo'yish mumkin: hisobning sodda va tushunarli bo'lishi, sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad, uning murakkablashuviga yo'l qo'ymaslik hamda hisob ma'lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

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

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

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

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxon-na, muassasa, tashkilotlarda qaysi mulkchilik shakli asosida faoliyat olib borilishidan qat'iy nazar joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Butun xalq xo'jaligi va ularning tarmoqlari bo'yicha hamda mamlakat miqyosida reja ko'rsatkichlari belgilab olinadi.

Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi (shu

bilan birga ijobiy farqlar) katta ahamiyat kasb etadi. Hisob ishlab chiqarishning borishi, savdo, ta'minot, qishloq xo'jaligi, qurilish, maishiy xizmat, transport va hokazolar faoliyati qay darajadaliqi haqida ma'lumot beradi, reja bajarilish ustidan nazorat o'ratib, tahlil qilish imkonini yaratadi. Iqtisodiyotning rivojlantirish ichki va tashqi omillarini topish imkonini yaratadi. Albatta bunday imkoniyatlar amaldagi buxgalteriya hisobi tizimining rivojlanishini taqozo etadi.

Demak, hisobot – bu bo'lib, o'tgan jarayonlar to'g'risidagi yozma bayonnoma deb xulosa qilish mumkin. Hisobotlar tuzilish joyiga va mazmuniga ko'ra guruhlanadi.

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxonamoliya xo'jalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ-texnika hisobi ma'lumotlariga aslanib tuziladi.

Hisobot ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi.

Tayanch iboralari:

Buxgalteriya hisoboti, statistika hisoboti, hisobot turlari, hisobot shakllari, foydalanuvchilar, balans, pul oqimi, inventarizatsiya, tushuntirish xati, chet el investitsiyasi, dastlabki hisobot, yig'ma hisobot, hisob siyosati, debitor, kreditor, «Hisob siyosati».

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobotining iqtisodiy mazmunini aytib bering.
2. Buxgalteriya hisobotining ahamiyati nimalardan iborat?

3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Hisobotning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobotini taqdim etish muddatlarini ko'rsating.
6. Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar kimlar?
7. Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning tuzatish usullarini ayting.
8. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
9. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish ishlari qanday amalga oshiriladi?
10. Korxonada balans qanday ahamiyatga ega?
11. Hisobotning ma'lumot manbasi bo'lib qaysi hujjatlar hisoblanadi?
12. Debitorlik va kreditorlik qarzlari qachon paydo bo'ladi?
13. «Hisob siyosati» nima?

IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA MOLIVAVIY HISOBOTNING XALQARO STANDARTLARI

9.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish modellari va ularning mazmuni

O'tgan asrning 80-yillari oxirida sobiq SSSR iqtisodiyotini isloh qilish borasidagi islohotlar uni parchalanishi bilan yakunlandi. Sobiq SSSR davlati tarkibidagi 15 ta respublika mustaqil davlat sifatida o'z ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlari tizimini tartibga solish va yangi iqtisodiy sharoitda faoliyat yuritish mexanizmlarini joriy etishi zarur edi. Mamlakatimiz iqtisodiyotining rivojlangan davlatlari bilan integratsiyalashuvi buxgalteriya hisobi tizimini ham isloh qilishni talab etardi.

Shu sababli buxgalteriya hisobini tashkil etishning xorij tajribasini o'rganish va uning ilg'or tajribasidan korxonalar hisob siyosatida qo'llash, foydalanish muhim ahamiyat kasb etadi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish usullari bo'yicha davlatlarni quyidagicha guruhlash mumkin: Britaniya-amerika modeli, Kontinental model, Janubiy amerika modeli.

Britaniya-amerika modeli ushbu model Buyuk Britaniya, AQSH, Niderlandiya, Kanada, Avstraliya kabi davlatlarda qo'llaniladi. Hisob yuritish tamoyillari asosan jamoat tashkilotlari tomonidan ishlab chiqiladi. Buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari asosan investorlar manfaatlarini himoya qilishni ta'minlashga qaratiladi. Mazkur model qimmatli qog'ozlar bozori rivojlangan davlatlarda keng qo'llanilib keladi va investorlarni zarur axborotlar etkazib berish uchun xizmat qiladi. Hisobni tashkil etish va yuritish tartiblari qonun hujjatlari bilan qat'iy tartibga solinmaydi va belgilangan standartlar asosida korxonalar tomonidan amalga oshiriladi.

Ushbu modelda hisob tizimi moliyaviy va boshqaruv hisobidan iborat bo'ladi. Moliyaviy hisob standartlar asosida tashkil etiladi va hisob ma'lumotlari tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'llaniladi. Ushbu

modelni qoʻllovchda har bir davlatda uni tashkil etish oʻziga xos xususiyatlarga ega. Angliyada hisobni tashkil qilish asoslari qonunchilik meʼyorlari bilan belgilangan. Lekin moliyaviy hisobni yuritish va hisobotni tuzishning prinsiplari nodavlat tashkilotlari va asotsasiyasi tomonidan belgilangan tamoyillar bilan toʻldiriladi. Angliyada buxgalteriya hisobi hamda hisobotning milliy standartlar “Buxgalteriya hisobi va standartlari toʻgʻrisidagi hujjatlar”, deb ataladi va Buxgalteriya tashkilotlari maslahat Kengashi tomonidan ishlab chiqiladi. Angliya Buxgalteriya tashkilotlari maslahat Kengashi tarkibida audit standartlarini va yoʻriqnomalarini ishlab chiqadigan Audit qoʻmitasi va buxgalteriya hisobining qatʻiy standartlarini ishlab chiqishga vakolatli organ Hisob standartlari qoʻmitasi mavjud.

Kanadada moliyaviy hisob professional uyushmalari nazorat qiladigan tadbirkorlar tomonidan tashkil etiladi.

AQSHlarida hisob va hisobotning milliy standartlari quyidagi tashkilotlar tomonidan ishlab chiqiladi: Moliyaviy hisob standartlarini ishlab chiqish Kengashi, Davlat tashkilotlarining buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish qoʻmitasi, Qimmatli qogʻozlar va birjalar komissiyasi, Diplomli jamoatchi buxgalterlar va auditorlar Amerika instituti, Buxgalteriya hisobi sohasi oʻqituvchilarining Amerika buxgalteriya uyushmasi, Boshqaruv hisobi sohasidagi buxgalterlar milliy uyushmasi, Soliq boshqarmalari.

Qimmatli qogʻozlar va birjalar komissiyasi 1934-yilda Kongres tomonidan tashkil etilgan. Komisiyaning asosiy vazifasi firmalar tomonidan chop etiladigan hisobotlar asosida investorlarni zarur maʼlumotlar bilan taʼminlash hisoblanadi. Qimmatli qogʻozlar va birjalar komissiyasi tomonidan davriy ravishda professional buxgalterlar uchun hisob va hisobotning milliy standartlariga oid hujjatlar chop etib boriladi.

Amerikada hisob va hisobotning milliy standartlarini ishlab chiqish Moliyaviy hisobni ishlab chiqish Kengashi tomonidan muvofiqlashtirilib boriladi. Kengash tomonidan belgilangan talablarga

asosan firmalar tashqi foydalanuvchilar uchun tuzadigan hisobotlarida hisobot davridagi: moliyaviy holatini; pul oqimlarini; xarajatlarini; daromadlarini mulkdorlar qo'yilmalari va ularga berilgan to'lovlarni aks ettiradilar.

“Buxgalteriya hisobining umumiy tamoyillari” (GAAP)ga asosan Amerikada tashqi moliyaviy hisobotlar uchun quyidagi talablar belgilangan: davriylik – odatda yillik; to'liq qamrab olish

– moliyaviy hisobotlardagi daromadni olish uchun sarflangan xarajatlar to'liqligi; konservativlik – hisobotlarda faqat asosli ma'lumotlarni aks ettirish va ma'lumotlarni soxtalashtirishga yo'l qo'ymaslik; aniqlilik – hisobotlar ma'lumotlari foydalanuvchilarga tushunarli bo'lish; ahamiyatlilik - hisobotlar ma'lumotlari foydalanuvchilarga ma'lum bir qarorlar qabul qilish uchun yetarli bo'lishi; ishonchlilik - hisobotlar ma'lumotlari to'liq va ishonchli bo'lishi; izchillik – o'tgan davr ma'lumotlari bilan taqqoslash va aniq xulosalar olinishini ta'minlashi. Ushbu talablar jamiyatdagi vazifalar hamda ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar asosida doimiy ravishda takomillashtirilib boriladi.

Kontinental - ushbu model Avstriya, Fransiya, Shvetsariya, Italiya kabi davlatlar tomonidan qo'llaniladi hamda buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari investorlar manfaatlarini himoya qilishni hamda davlat nazoratini ta'minlashga qaratiladi. Ushbu model quyidagi o'ziga xos xususiyatlarga ega: hisob tizimini davlat tomonidan tartibga solinishi; banklar va tashkilotlar o'rtasida mustahkam aloqa tizimi o'rnatilishi; hisob siyosatining davlat soliq va makroiqtisodiy ko'rsatkichlarini tartibga solishga yo'naltirilganligi; hisob siyosatining muqiyimiyliigi.

Mazkur modelni qo'llovchi Germaniya va Fransiyada moliyaviy hisobning asosiy tamoyillari qonun hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan. Fransiyada hisob va hisobotning milliy standartlari: Buxgalteriya hisobi milliy Kengashi, Qimmatli qog'ozlar opertsiyalari bo'yicha komisiya, Adliya vazirligi huzuridagi buxgalteriya hisobi ekspertlari va malakali buxgalterlar tashkilotlari, Moliya va iqtisod vazirligi huzuridagi auditorlar milliy instituti tomonidan ishlab chiqiladi.

Gollandiyada qonun hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan moliyaviy hisobning asoslari nodavlat Moliyaviy hisobot Kengashi tomonidan ishlab chiqilgan umumiy tamoyillar bilan to'ldiriladi.

Yaponiyada buxgalteriya hisobi va hisobotining milliy standartlari qonun hujjatlari hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi va hisobotining milliy standartlarini ishlab chiquvchi organlar quyidagilar hisoblanadi. Moliya vazirligi huzuridagi buxgalteriya hisobi masalalari Kengashi, Moliya vazirligi huzuridagi Qimmatli qog'ozlar operatsiyalari buyrosi, Adliya vazirligi, Diplomli jamoatchi buxgalterlar-audorlar instituti.

Janubiy amerika modeli - ushbu model Braziliya, Argentina, Boliviya kabi davlatlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda qo'llaniladi va buxgalteriya hisobining maqsad va vazifalari asosan davlat nazoratini ta'minlashga qaratiladi. Mazkur model yuqori inflyatsiya sharoitida buxgalteriya hisobini qonun hujjatlari bilan qat'iy belgilangan tamoyillar asosida tashkil etishni yo'lga qo'yishga asoslangan.

Dunyo mamlakatlari iqtisodiyotining o'zaro integratsiyalashuv hozirgi jarayonida buxgalteriya hisobi va hisobotining milliy standartlari umumiylikni ta'minlashni talab etadi. Hozirda moliyaviy hisobotining 40 dan ortiq xalqaro standartlari mavjud.

Mamlakatimiz hisob tizimida buxgalteriya hisobi va hisobotining milliy standartlari hamda xalqaro standartlar o'zaro uyg'unlikda qo'llab kelinmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining - yil 24-apreldagi "Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora- tadbirlari to'g'risida"gi 4720-sonli Farmoniga muvofiq 2015-yildan aksiyadorlik jamiyatlari uchun o'z hisobotlarini Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari asosida nashr etish hamda hisobotlarini auditning xalqaro standartlari bo'yicha tashqi audit o'tkazishlari tartibi belgilab qo'yildi.

9.2. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari

Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir sanaga bo'lgan moliyaviy holati va xo'jalik faoliyati natijalari

to'g'risidagi buxgalteriya hisobida jamlangan ma'lumotlar asosida to'ldirilgan axborotlarni foydalanuvchilarga yetkazish vositasi hisoblanadi. Axborotlarni foydalanuvchilarga o'z vaqtida yetkazib berilgan haqqoniy ma'lumotlar faoliyat samaradorligini ta'minlash uchun xizmat qiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat samaradorligida davlat, jamiyat va mulkdor manfaatlari uyg'unligi mavjuddir.

Shu sababli axborotlarni foydalanuvchilarga ma'lumotlar yetkazib berishning xalqaro tajribalarini o'rganish va ularni amaliyotga qo'llash muhim ijtimoiy-iqtisodiy ahamiyatga ega hisoblanadi. Mamlakatimizda xorijiy investitsiyalarni rag'batlantirish borasidagi olib borilayotgan iqtisodiy siyosat ular uchun maqbul va tushunarli bo'lgan axborot ta'minoti tizimini ham yaratishni talab etmoqda. Xorijiy investitsiyalarni axborotlar bilan ta'minlashning zamonaviy tizimi moliyaviy hisobotlarni tuzishning xalqaro amaliyotini qo'llash hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari (IFRS (MHXS))

– Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari Qo'mitasi Kengashi (MHXSQK), (Board of the International Accounting Standards Committee) tomonidan qabul qilingan quyidagi standartlar va izohlardan iborat:

Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari (IFRS). Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari (LAS).

Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari Qo'mitasi Kengashi yoki ilgari mavjud bo'lgan Tushintirishlar doimiy Qo'mitasi tomonidan tayyorlangan izohlar.

Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlar Qo'mitasi Kengashi (Board of the International Accounting Standards Committee) 1973-2001-yillarda IAS-International Accounting Standards (Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari) nomli standartlarni ishlab chiqdi. 2001-yilda Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlar Qo'mitasi Kengashi (Board of the International Accounting Standards Committee) Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari Kengashiga aylantirildi va ular tomonidan ishlab chiqiladigan standart-

lar IFRS -International Financial Reporting Standards, ya'ni Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari, deb ataladigan bo'ldi hamda standartlarni nomerlash yana birdan boshlandi. Standartlarni nomerlash yana birdan boshlanishi 1-sonli Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari iborasi qo'llanilgan holatlarda IAS eki IFRS to'g'risida gap borishi qo'shimcha o'rganishni talab etardi. Xuddi shunday holatlarni izohlar bo'yicha ham kuzatish mumkin edi.

Chunki Tushintirishlar doimiy Qo'mitasi 2001-yildan IFRIC- (International Financial Reporting Interpretations Committee), ya'ni Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari bo'yicha Tushintirishlar Qo'mitasiga aylantirildi. Sobiq Tushintirishlar doimiy Qo'mitasi va yangi Moliyaviy hisobotlar xalqaro standartlari bo'yicha tushintirishlar Qo'mitasi izohlarida ham xuddi standartlarni kabi nomerlash yana birdan boshlandi.

Buxgalteriya hisobi va Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari va ular mazmuni²³

r/r	Xalqaro standart toifasi	Xalqaro standart nomlanishi	Izoh
1.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 1	Moliyaviy hisobotlarni taqdim etish	
2.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 2	T o v a r - m o d d i y zahiralalar	
3.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 7	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot	BHXSQ 2007-yilda "Moliyaviy hisobotlarni taqdim etish" BHXS№1 qayta ko'rib chiqilishi

²³ O'zbekiston buxgalterlar va auditorlar tomonidan 2014-yilda tarjima nashriga asosan tayyorlandi.

			natijasida 2007-yil sentyabrda "Pul oqimlari hisoboti" nomli BHXS №7 ning nomi "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"ga o'zgartirilgan
4.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 8	Hisob siyosatlarini, hisoblab chiqilgan baholardagi o'zgarishlar va xatolar	
5.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 10	Hisobot davridan keyingi hodisalar	
6.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 11	Qurilish shartnomalari	
7.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 12	Foyda soliqlari	
8.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 16	Asosiy vositalar	
9.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 17	Ijara	
10.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 18	Odatdagi faoliyattan olinadigan daromad	
11.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti №19	X o d i m l a r n i n g daromadlari	
12.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 20	Davlat grantlarini hisobga olish va davlat yordami to'g'risida ma'lumotlarni ochib berish	2008- yil may oyida chop etilgan MHXSlarga takomillashtirishlar ning qismi sifatida, Kengash mazkur Standartdagi atama boshqa MHXSlar bilan mos bo'lishini tahminlash uchun: 1. «Soliq solinadigan daromad», atamasi «soliq solinadigan foyda yoki soliq zarari»ga. 2. «Daromad/xarajat sifatida tan olingan», atamasi «foyda yoki zararda tan olingan»ga.

			<p>3. «Aksiyadorlar ulushiga/kapitalga bevosita kreditlangan», atamasi «foyda yoki zarar tarkibidan tashqarida tan olingan»ga.</p> <p>4. «Hisoblab chiqilgan bahoni qayta ko'rib chiqish», atamasi «hisoblab chiqilgan bahodagi o'zgarish»ga o'zgartirilgan.</p>
13.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 21	Valyuta kurslaridagi o'zgar ishlarning tahsirlari	
14.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 23	Qarzl ar bo'yicha xarajatlar	
15.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 24	O'zaro bog'liq tomonlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ochib berish	
16.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 26	Pension tizimlar bo'yicha buxgalteriya hisobi va hisobot	
17.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 27	Alohida moliyaviy hisobotlar	
18.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 28	Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalaridagi investitsiyalar	
19.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 29	Giperinflyatsiyali iqtisodiyotlarda moliyaviy hisobot berish	2008-yilning may oyida chop etilgan MHXS- larga "Takomillash-tirishlar" ning qismi sifatida, Kengash BHXS № 29 da foydalanil-gan terminlarni MHXSlarga moslashtirish uchun:

			“Bozor qiymati”, atamasi “Haqqoniy qiymat”ga. 2. “Faoliyatlar natijalari” va “Sof daromad” “Foyda yoki zarar”ga o‘zgartirildi.
20.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 32	Moliyaviy instrumentlar: taqdim etish	
21.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 33	Bir aksiyaga to‘g‘ri keladigan foyda	
22.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 34	Oraliq moliyaviy hisobotlar	
23.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 36	Aktivlarning qadrsizlanishi	
24.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti 37	Rezervlar, shartli majburiyatlar va shartli aktivlar	
25.	Buxgalteriya ning hisobining xalqaro standarti № 38	Nomoddiy aktivlar	
26.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 39	Moliyaviy instrumentlar: tan olish va baholash	
27.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 40	Investitsion mulk	
28.	Buxgalteriya hisobining xalqaro standarti № 41	Qishloq xo‘jaligi	
29.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 1	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini birinchi marta qo‘llash	
30.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 2	Aksiyaga asoslangan to‘lov	
31.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 3	Biznes birlashuvlari	

32.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 4	Sug'urta shartnomalari	
33.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 5	Sotish uchun mo'ljallangan uzoq muddatli aktivlar va davom ettirilmaydigan faoliyat	
34.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 6	Foydali qazilmalar zahiralari qidirish va baholash	
35.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 7	Moliyaviy instrumentlar: ma'lumotlarni ochib berish	
36.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 8	Operatsion segmentlar	
37.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 9	Moliyaviy instrumentlar	
38.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 10	Jamlangan (konsolidatsiya - lashgan) moliyaviy hisobotlar	
39.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 11	Birgalikdagi faoliyat bo'yicha kelishuvlar	
40.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 12	«Boshqa tadbirkorlik subyektlarida ishtirok etish to'g'risidagi ma'lumotlarni ochib berish»	
41.	Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari № 13	Haqqoniy qiymatni baholash	

“Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari”ga sharhlar ro‘yxati²⁴

№/r	Xalqaro standartga sharh toifasi	Sharhning nomlanishi
1.	MHXSSHQ Sharh № 1	Asosiy vositalarni foydalanishdan chiqarish, tabiiy resurslarni tiklash va shunga o‘xshash joriy majburiyatlardagi o‘zgarish
2.	MHXSSHQ Sharh № 2	Kooperativ a‘zolarining ulushlari va o‘xshash instrumentlar
3.	MHXSSHQ Sharh № 4	Kelishuv ijarani qamrab olishini aniqlash
4.	MHXSSHQ Sharh № 5	Asosiy vositani foydalanishdan chiqarish, tabiiy resurslarni tiklash va ekologik reabilitatsiya fondlarida ishtirok etish bilan bog‘liq huquqlar
5.	MHXSSHQ Sharh № 6	Maxsus bozorda – chiqindi elektrik va elektronik uskuna bozorida ishtirok etishdan yuzaga keladigan majburiyatlar
6.	MHXSSHQ Sharh № 7	BHXS №29 «Giper inflyatsiyali iqtisodiyotlarda moliyaviy hisobot berish» asosida qayta hisoblash yondashuvini qo‘llash
7.	MHXSSHQ Sharh № 10	Oraliq moliyaviy hisobot va qadrsizlanish
8.	MHXSSHQ Sharh № 12	Xizmat ko‘rsatish bo‘yicha kontsessiya kelishuvlari
9.	MHXSSHQ Sharh № 13	Mijoz sodiqligi dasturlari
10.	MHXSSHQ Sharh № 14	BHXS № 19 – Belgilangan badal aktivi uchun limit, minimum moliyalashtirish talablari va ularning o‘zaro aloqasi
11.	MHXSSHQ Sharh № 15	Ko‘chmas mulk qurilishi bo‘yicha kelishuvlar

²⁴ O‘zbekiston buxgalterlar va auditorlar tomonidan 2014-yida tarjima nashriga asosan tavsiflandi.

12.	MHXSSHQ Sharh № 16	Xorijdagi bo'linma bo'yicha sof investitsiyaning xejlari
13.	MHXSSHQ Sharh № 17	Pul mablag'i bo'lmagan aktivlarning mulk egalari taqsimlanishlari
14.	MHXSSHQ Sharh № 18	Mijozlardan aktivlarning o'tkazmalari
15.	MHXSSHQ Sharh № 19	Moliyaviy majburiyatlarni ulushli instrumentlar orqali so'ndirish
16.	MHXSSHQ Sharh № 20	Ochiq konning qazib chiqarish bosqichidagi tozalash xarajatlari
17.	SHDQ Sharh № 7	Yevro valyutasining muomalaga kiritilishi
18.	SHDQ Sharh № 10	Operatsion faoliyat bilan aniq bog'liq bo'lmagan davlat yordami
19.	SHDQ Sharh № 15	Operativ ijara-Rag'batlantiruvchi shartlar
20.	SHDQ Sharh № 25	Foyda soliqlari-tadbirkorlik subyekti yoki uning aksiyadorlari soliq maqomidagi o'zgarishlar
21.	SHDQ Sharh № 27	Ijaraning yuridik shaklida bo'lgan operatsiyalarning mohiyatini tahlil qilish
22.	SHDQ Sharh № 29	Xizmat ko'rsatish bo'yicha kontsessiya kelishuvlari: ma'lumotlarni ochib berish
23.	SHDQ Sharh 31	Daromad-reklama xizmatlarini qamrab olgan barter operatsiyalari
24.	SHDQ Sharh 32	Nomoddiy aktivlar-"veb-sayt" xarajatlari

Tayanch iboralari:

Buxgalteriya hisobi, buxgalteriya hisobini tashkil etish usullari, standart, xalqaro standartlari, moliyaviy hisobot, moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. Britaniya-amerika modeli, Kontinental model, Janubiy amerika modeli. Buxgalteriya hisobi va hisobotning milliy standartlarini ishlab chiquvchi organlar.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari va topshiriqlar:

1. Buxgalteriya hisobi qanday modellari bor?
2. Buxgalteriya hisobining Britaniya-amerika modeli mazmuni qanday?
3. Qaysi davlatlar Buxgalteriya hisobining Britaniya-amerika modelidan foydalanadi?
4. Angliyada buxgalteriya hisobining Britaniya-amerika modelini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari qanday?
5. AQSHlarida buxgalteriya hisobining Britaniya-amerika modelini qo'llashning o'ziga xos xususiyatlari qanday?
6. AQSHda hisob va hisobotning milliy standartlarini qaysi tashkilotlar ishlab chiqadi?
7. Amerikada "Buxgalteriya hisobining umumiy tamoyillari" (GAAP)ga asosan tashqi moliyaviy hisobotlar uchun qanday talablar belgilangan?
8. Buxgalteriya hisobi Kontinental model qaysi davlatlar tomonidan qo'llaniladi?
9. Fransiyada hisob va hisobotning milliy standartlarini qaysi tashkilotlar ishlab chiqadi?
10. Yaponiyada buxgalteriya hisobi va hisobotning milliy standartlarini ishlab chiqish va qo'llash tartibi qanday?
11. Buxgalteriya hisobi Janubiy amerika modeli qaysi davlatlarda qo'llaniladi?

TEST SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasining hisob tizimi qanday turlarga bo'linadi?

- A) Statistik hisob, Operativ(tezkor) hisob, Buxgalteriya hisobi;
- B) Buxgalteriya hisobi, Statistik hisob;
- C) Schyotlar tizimi;
- D) Sintetik va analitik hisob;
- E) Baholash va kalkulasiya.

2. Hisob tizimida qanday o'lchov birliklardan foydalanadi?

- A) pul, natura;
- B) so'm, tiyin;
- C) pul, natura, vaqt (mehnat);
- D) natura, vaqt;
- E) vaqt, pul.

3. Xo'jalik mablag'larining guruhlanishi qanday?

- A) asosiy, aylanma;
- B) ishlab chiqarish, noishlab chiqarish;
- C) mehnat vositalari, mehnat buyumlari;
- D) asosiy, aylanma va vaqtincha yoki butunlay korxonaning oborotidan chetlashtirilgan;
- E) o'z va qarzga olingan mablag'lar.

4. Asosiy mablag'larga qanday mablag'lar kiradi?

- A) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, pul mablag'lari;
- B) asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar;
- C) bino va inshootlar;
- D) pul mablag'lari;
- E) hamma javob to'g'ri.

5. Aylanma mablag'larga qaysi mablag'lar kiradi?

- A) pul mablag'lari;

- B) materiallar;
- C) tayyor mahsulotlar;
- D) hamma javob to'g'ri;
- E) to'g'ri javob yo'q.

6. Buxgalteriya hisobi usullari qanday guruhlanadi?

- A) balans, hisobot, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya hisobi schyotlari, baholash va kalkulyatsiya;
- B) hujjatlashtirish va baholash;
- C) inventarizatsiya va kalkulyatsiya;
- D) ikkiyoqlama yozuv va buxgalteriya hisobi schyotlari;
- E) to'g'ri javob yo'q.

7. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos usullariga qaysi usullar kiradi?

- A) hujjatlashtirish va inventarizatsiya;
- B) baholash va kalkulyatsiya;
- C) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
- D) balans va hisobot;
- E) balans va baholash.

8. Buxgalteriya balansi tomonlari qanday nomlanadi?

- A) aktiv, passiv;
- B) debet, kredit;
- C) kontraktiv, kontrpassiv;
- D) joriy, uzoq muddatli;
- E) hamma javob to'g'ri.

9. Buxgalteriya schyotlarining tomonlari qanday nomlanadi?

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv;
- D) kontraktiv, kontrpassiv;
- E) to'g'ri javob yo'q.

10. Buxgalteriya schyotlarining tarkibiy tuzilishi qanday bo'ladi?

- A) debet, kredit;
- B) aktiv, passiv;
- C) bosh qoldiq, oborot, oxirgi qoldiq;
- D) bosh qoldiq, oxirgi qoldiq;
- E) sintetik schyotlar, analitik schyotlar.

11. Balansda joylashishiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlarini guruhlanishi qanday?

- A) aktiv, passiv;
- B) balansdagi, balansdan tashqari;
- C) o'z mablag'larining manbalari, majburiyatlar;
- D) debet, kredit;
- E) hamma javob to'g'ri.

12. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- C) Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Debet oborot + Kredit oborot;
- E) bosh qoldiq + oxirgi qoldiq.

13. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;
- B) oxirgi qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- C) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- D) Kredit oborot + Debet oborot;
- E) to'g'ri javob yo'q.

14. Transzit schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?

- A) bosh qoldiq + Debet oborot - Kredit oborot;
- B) bosh qoldiq + kirim - chiqim;
- C) bosh qoldiq + Kredit oborot - Debet oborot;

- D) aktiv tomon - passiv tomon;
- E) oxirgi qoldiq bo'lmaydi.

15. Buxgalteriya hisobi yozuvining mazmuniga qarab qanday guruhlanadi?

- A) aktiv va passiv;
- B) oddiy va murakkab;
- C) bir tomonlama va ikki tomonlama;
- D) kontraktiv va kontrpassiv;
- E) debet va kredit.

16. Balansdan tashqari schyotlar buxgalteriya yozuvida qanday aks ettiriladi?

- A) ikki tomonlama;
- B) bir tomonlama;
- C) uch tomonlama;
- D) faqat aktiv schyotlarda;
- E) aks ettirilmaydi.

17. Moliyaviy hisobot qanday shakllardan iborat?

A) balans, asosiy vositalar harakati to'g'risidagi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, xususiy kapitallar to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;

- B) moliyaviy natija to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi;
- C) kassirning hisoboti, hisobdor shaxsning hisoboti;
- D) yillik hisobot, choraklik hisobot;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

18. O'tkazilish davriga qarab inventarizatsiya turlarini ko'rsating.

- A) oddiy va murakkab;
- B) tanlab va yoppasiga;
- C) rejali va to'satdan;
- D) pul va natura o'lchov birligida;
- E) hamma javob to'g'ri.

19. Xo‘jalik jarayonlari qanday bosqichlardan iborat?
- A) ishlab chiqarish, sotish;
 - B) saqlash, ishlab chiqarish, sotish;
 - C) ta‘minot va ishlab chiqarish;
 - D) ta‘minot, ishlab chiqarish, sotish;
 - E) to‘g‘ri javob yo‘q.
20. Buxgalteriya hisobining obyektlarini ko‘rsating.
- A) xo‘jalik mablag‘lari, xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari, xo‘jalik jarayonlari;
- B) pul mablag‘lari;
 - C) xomashyo va materiallar, tayyor mahsulotlar;
 - D) buxgalteriya hisobi schyotlari va ikkiyoqlama yozuv;
 - E) ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish.
21. Balansning aktiv tomoni qanday bo‘limlaridan iborat?
- A) uzoq muddatli va joriy aktivlar;
 - B) o‘z mablag‘larining manbalari va majburiyatlar;
 - C) debet va kredit;
 - D) majburiyatlar va joriy aktivlar;
 - E) pul mablag‘lari va majburiyatlar.
22. Kalkulatsiya – bu...
- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
 - B) mahsulot bahosini aniqlash;
 - C) ombordagi mablag‘larni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
 - D) foydani aniqlash;
 - E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.
23. Inventarizatsiya – bu...
- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
 - B) mahsulot bahosini aniqlash;
 - C) korxonada mablag‘larni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
 - D) foydani aniqlash;
 - E) sotishdan tushgan tushumni aniqlash.

24. Baholash – bu...

- A) mahsulot tannarxini aniqlash;
- B) xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarini pul o‘lchov birligida ifodalash;
- C) kassada tushumni aniqlash;
- D) ombordagi materiallarni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- E) foydani aniqlash.

25. Ikkiyoqlama yozuv – bu..

- A) xo‘jalik jarayonlariga tegishli summalarini ikki va undan ortiq schyotlarda aks ettirilishi;
- B) xo‘jalik jarayonlarini hisob registrlarida aks ettirish;
- C) xo‘jalik jarayonlarini hujjatlashtirish;
- D) balans tuzish;
- E) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobga kiritish.

26. Hujjatlashtirish – bu..

- A) xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirish;
- B) buxgalteriya hujjatlarini hisob registrlarida ro‘yxatga olish;
- C) xo‘jalik jarayonlarining maxsus hujjatlarda aks ettirish;
- D) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobga yozish;
- E) hisobot tuzish.

27. Hisobot – bu...

- A) xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya schyotlariga yozib berish;
- B) xo‘jalik jarayonlarini hujjatlashtirish;
- C) xo‘jalik jarayonlarini maxsus hujjatlarda aks ettirish;
- D) bo‘lib o‘tgan xo‘jalik jarayonlari to‘g‘risidagi yozma bayonnoma;
- E) xo‘jalik jarayonlarini bosh kitobda aks ettirish;

28. Buxgalteriya hisobi schyotlari – bu...

- A) hisobning bir elementi;

- B) korxonada mablagʻlari, ularning tashkil topish manbalari va xoʻjalik jarayonlarining maxsus raqamlarda belgilanishi;
- C) pul mablagʻlarini ifodalovchi raqamlar yigʻindisi;
- D) korxonaning bankdagi hisob-kitob raqami;
- E) buxgalteriya balansining asosiy maʼlumotlar manbasi.

29. Xoʻjalik jarayonlari taʼsirida balansdagi oʻzgarishlar necha xil boʻladi?

- A) 2 xil;
- B) 3 xil;
- C) 5 xil;
- D) 6 xil
- E) 4 xil.

30. Mazmuniga koʻra buxgalteriya hisobi schyotlar qanday guruhlantiradi?

- A) aktiv va passiv;
- B) oddiy va murakkab;
- C) debet va kredit;
- D) sintetik va analitik;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

31. Vazifasiga qarab buxgalteriya hisobi schyotlar qanday guruhlantiradi?

- A) asosiy, tartibga soluvchi, taqsimlovchi, kalkulyatsiya, taqqoslovchi;
- B) sintetik va analitik;
- C) aktiv va passiv;
- D) debet va kredit;
- E) balansdagi va balansdan tashqari.

32. Hisob registrlaridagi xatolar qanday usullar orqali toʻgʻrilantiradi?

- A) «Korrektura», «Qizil qalam», «Qoʻshimcha yozuv»;

- B) «O‘chirib yozish», «Jurnal order»;
- C) «Qayta yozish», «Qizil qalam»;
- D) «Korrektura», «Qo‘shimcha yozuv»;
- E) to‘g‘ri javob yo‘q.

33. Hujjatlar vazifasiga qarab qanday guruhlanadi?

A) farmoyish beruvchi, tasdiqlovchi, axborot beruvchi, farmoyishni tasdiqlovchi, buxgalteriya hisobotiga ilova qilinadigan;

- B) buxgalteriya hisobi va statistika;
- C) oddiy va murakkab;
- D) kassa va ombor hujjatlari;
- E) hamma javob to‘g‘ri.

34. «Hisob siyosati» nima?

A) davlat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi;

B) korxonaning o‘z xususiyatlari va hukumat tomonidan qabul qilingan qonun-qoida va tartib asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

C) korxonaga o‘z xususiyatdan kelib chiqib buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

D) «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun asosida buxgalteriya hisobini tashkil etilishi;

E) to‘g‘ri javob yo‘q.

35. «Hisob siyosati» kim tomonidan shakllantiriladi?

- A) davlat tomonidan;
- B) korxonaga tomonidan;
- C) bank tomonidan;
- D) bosh buxgalter tomonidan;
- E) korxonaga rahbari tomonidan.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni. 1996- yil 30 avgust (yangi tahriri).

Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5- fevraldagi 54-sonli qarori bilan qayta ko'rib chiqilgan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnomasi» nomli 21-sonli standarti. G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent - 2007.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli Farmoni O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi "O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami", 2017-yil 13-fevral, 6-son, 70-modda.

SH. M. Mirziyoev. 2017- yil 15- yanvardagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2017- yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2017- yil 16- yanvar.

Rossiya Federatsiyasi Moliya vazirining 2010-yil 10-iyuldagi 66n-sonli buyrug'i.

Г.Н.Алексеева. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие, Томбов, ТГТУ, 2004.

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

Л.И. Воронина. Теория бухгалтерского учета. Учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эскмо, 2009.

В.Г. Гетьман. Финансовый учет. Учебник 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2008.

R.D. Do'smurotov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. - T.: Yangiyul poligraph service, 2007.

Karimov va boshq. Buxgalteriya hisobi. – T.: «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi, 2004.

Т.П. Карпова, В.В. Карпова. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учеб.пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010.

В.В. Ковалев, Вит Ковалев. В. Анализ баланса, или как понимать баланс: учеб.-практич. пособ. – М.: Проспект, 2010.

Т.А. Корнеева, Г.А Шатунова. Теория бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2010.

М. Ю Медведев. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: «Омега-Л», 2007.

Е.А. Мизиковский. – Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. – М.: Экономист, 2006 .

V.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell “Principles of Accounting” М.: Финансы и экономика, 2 ое изд. 2004 г.

Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб.- М.: Проспект, 2010.

Sotivoldeiv va boshqalar. Buxgalteriyaning izohli lug'ati. – T.: «NORMA» 2010 .

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

Е.М. Сорокина и др. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: учеб. пособ. – М.: ФиС, 2010.

С.А. Уткина. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей: практ. пособ. – М.: Омега-Л, 2010.

M.Ostonaqulov, U. Ostonaqulov va G. Ostonaqulova. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg‘armasi nashriyoti, 2005.

Н.В. Пошерстник. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. практ. пособ. – М.: Проспект, 2010.

22. В.А Пипко. Учет производства и калькулирование

себестоимости продукции в условиях агробизнеса: учеб. пособ. - М.: ИНФРА-М, 2010.

Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. История бухгалтерского учета. Учебник 2-е изд. Перераб и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006.

Т.В. Хвостик. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособ. - М.: ФОРУМ, 2010 .

Xoshimov B.A. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. - T.: «Yangi asr avlodi», 2004.

Холбеков Р.О. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: Darslik, «Cho'lon», 2004.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016- yil 13-aprel. № O'RQ-404.

Кутер М.И. Введение в бухгалтерский учет. Учебник. – 2 – из. стер. – Майкоп ЕЛИТ, 2015.

Холбеков Р. О., Нечехина Н. С., Буянова Т. И. и др. Бухгалтерский учет: теория и практика России и Узбекистана. Учебник под ред. Нечехиной Н. С.; М-во науки и высш. образование Рос. Федерации, М-во высш. и сред. спец. образования Республики Узбекистан, Ташкентской гос. экон. ун-та, Урал. Гос. экон. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. Экон. ун-та, 2019, – 281 с.

Xolbekov R. O., Eshonkulov L. A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani bo'yicha o'quv-uslubiy majmua. – Toshkent: Iqtisodiyot, 2017 yil, 162 bet.

Пачоли Л. Трактат о счетах и записях (Электронный ресурс); научное электронное издание/перевод и редакция проф. М.И. Кутера – Электрон. дан. (325 Мб) – Майкоп: ЭЛИТ, 2015. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. Accounting. (ISBN: -13: 978-1-133-60760-1) USA, 2014.

G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. – T.: “Norma” nashriyoti, 2012. – 496.

ILOVALAR

1-ilova

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'alistik faoliyat
va buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi

Schyotlar tartib raqami	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	<i>ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
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	<i>ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining 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	
0300	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdomarkalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	

0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	<i>Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	<i>O'rnatiladigan asbob-uskunalarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
0800	<i>Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	<i>Uzoq muddatli debitor qarzlari va echiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchischyotlar</i>	<i>A</i>
0910	Olingan vekselar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtincha farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	

0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
1000	<i>Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Bosha materiallar	

1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	<i>Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar</i>	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	<i>Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		

2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchischyotlar	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A

2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	

2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
3220	Diskont (chegirmalar) bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	

IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR - JORIY QISMI

4000	Olinadigan schyotlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	

4300	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	Budjetga bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	Maqsadli davlat jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha Bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlilar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	

4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	<i>Dargumon qarzlari bo'yicha rezervni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>KA</i>
4910	Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR		
5000	<i>Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	<i>Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	<i>Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5300		
5400		
5500	<i>Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	<i>Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>A</i>
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	

5700	<i>Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma) larini hisobga oluvchi schyotlar</i>	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	<i>Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzarlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	<i>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar</i>	II
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	<i>Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar</i>	II
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	<i>Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	II
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	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	<i>Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	<i>Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	<i>Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	<i>Ta'sisчилarga bo'lgan qarzni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ulushlari bo'yicha qarz	
6630	Ustav kapitalini ko'paytirish bo'yicha muassislarning ulushlari	
6700	<i>Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	<i>Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlilar	

6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	<i>Turtli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
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 schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR		
7000	<i>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar</i>	<i>II</i>
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	<i>Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz</i>	<i>II</i>
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	<i>Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>II</i>
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	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	<i>XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	<i>П</i>
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	<i>UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	<i>П</i>
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlار	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	<i>TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	<i>П</i>
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlار	

IV QISM. XUSUSIY KAPITAL

VIII BO'LIM. KAPITAL TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR

8000		
8100		
8200		

8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	II
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Payva ulushlar	
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schyotlar	II
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schyotlar	II
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali (fondi)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar	KTI
8610	Sotib olingan xususiyaksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiyaksiyalar - imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	

V QISM. MOLIVAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	<i>ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR</i>	<i>T</i>
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	<i>Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
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	<i>Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	

9300	<i>Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
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	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviyyordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	<i>Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriyxarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9500	<i>Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	

9600	<i>Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar</i>	<i>T</i>
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	

9700	Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar	
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	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
015	Oddiy shirkat shartnomasi (birgalikdagi faoliyat bo'yicha olingan mol-mulk)	BT
016	Foydalanish huquqiga olingan nomoddiy aktivlar	BT

Chart of Accounts

The chart of accounts is a listing of all the accounts in the general ledger, each account accompanied by a reference number. To set up a chart of accounts, one first needs to define the various accounts to be used by the business. Each account should have a number to identify it. For very small businesses, three digits may suffice for the account number, though more digits are highly desirable in order to allow for new accounts to be added as the business grows. With more digits, new accounts can be added while maintaining the logical order. Complex businesses may have thousands of accounts and require longer account reference numbers. It is worthwhile to put thought into assigning the account numbers in a logical way, and to follow any specific industry standards. An example of how the digits might be coded is shown in this list:

Account Numbering

1000 - 1999: asset accounts

2000 - 2999: liability accounts

3000 - 3999: equity accounts

4000 - 4999: revenue accounts 5000 - 5999: cost of goods sold

6000 - 6999: expense accounts

7000 - 7999: other revenue (for example, interest income) 8000

- 8999: other expense (for example, income taxes)

By separating each account by several numbers, many new accounts can be added between any two while maintaining the logical order.

Defining Accounts

Different types of businesses will have different accounts. For example, to report the cost of goods sold a manufacturing business will have accounts for its various manufacturing costs whereas a retailer will have accounts for the purchase of its stock merchandise. Many industry associations publish recommended charts of accounts for their respective industries in order to establish a

consistent standard of comparison among firms in their industry. Accounting software packages often come with a selection of pre-defined account charts for various types of businesses.

There is a trade-off between simplicity and the ability to make historical comparisons. Initially keeping the number of accounts to a minimum has the advantage of making the accounting system simple. Starting with a small number of accounts, as certain accounts acquired significant balances they would be split into smaller, more specific accounts.

However, following this strategy makes it more difficult to generate consistent historical comparisons. For example, if the accounting system is set up with a miscellaneous expense account that later is broken into more detailed accounts, it then would be difficult to compare those detailed expenses with past expenses of the same type. In this respect, there is an advantage in organizing the chart of accounts with a higher initial level of detail.

Some accounts must be included due to tax reporting requirements. For example, in the U.S. the IRS requires that travel, entertainment, advertising, and several other expenses be tracked in individual accounts. One should check the appropriate tax regulations and generate a complete list of such required accounts. Other accounts should be set up according to vendor. If the business has more than one checking account, for example, the

chart of accounts might include an account for each of them.

Account Order

Balance sheet accounts tend to follow a standard that lists the most liquid assets first. Revenue and expense accounts tend to follow the standard of first listing the items most closely related to the operations of the business. For example, sales would be listed before non-operating income. In some cases, part or all of the expense accounts simply are listed in alphabetical order.

Sample Chart of Accounts

The following is an example of some of the accounts that might be included in a chart of accounts.

Sample Chart of Accounts Asset Accounts
Current Assets

1000	Petty Cash
1010	Cash on Hand (e.g. in cash registers)
1020	Regular Checking Account
1030	Payroll Checking Account
1040	Savings Account
1050	Special Account
1060	Investments - Money Market
1070	Investments - Certificates of Deposit
1100	Accounts Receivable
1140	Other Receivables
1150	Allowance for Doubtful Accounts
1200	Raw Materials Inventory
1205	Supplies Inventory
1210	Work in Progress Inventory
1215	Finished Goods Inventory - Product #1
1220	Finished Goods Inventory - Product #2
1230	Finished Goods Inventory - Product #3
1400	Prepaid Expenses
1410	Employee Advances
1420	Notes Receivable - Current
1430	Prepaid Interest
1470	Other Current Assets

Fixed Assets

1500	Furniture and Fixtures
1510	Equipment
1520	Vehicles
1530	Other Depreciable Property
1540	Leasehold Improvements
1550	Buildings

1560	Building Improvements
1690	Land
1700	Accumulated Depreciation, Furniture and Fixtures
1710	Accumulated Depreciation, Equipment
1720	Accumulated Depreciation, Vehicles
1730	Accumulated Depreciation, Other
1740	Accumulated Depreciation, Leasehold
1750	Accumulated Depreciation, Buildings
1760	Accumulated Depreciation, Building Improvements

Other Assets

1900	Deposits
1910	Organization Costs
1915	Accumulated Amortization, Organization Costs
1920	Notes Receivable, Non-current
1990	Other Non-current Assets

Liability Accounts

Current Liabilities

2000	Accounts Payable
2300	Accrued Expenses
2310	Sales Tax Payable
2320	Wages Payable
2330	401-K Deductions Payable
2335	Health Insurance Payable
2340	Federal Payroll Taxes Payable

2350	FUTA Tax Payable
2360	State Payroll Taxes Payable
2370	SUTA Payable
2380	Local Payroll Taxes Payable
2390	Income Taxes Payable
2400	Other Taxes Payable
2410	Employee Benefits Payable
2420	Current Portion of Long-term Debt
2440	Deposits from Customers
2480	Other Current Liabilities

Long-term Liabilities

2700	Notes Payable
2702	Land Payable
2704	Equipment Payable
2706	Vehicles Payable
2708	Bank Loans Payable
2710	Deferred Revenue
2740	Other Long-term Liabilities

Equity Accounts

3010	Stated Capital
3020	Capital Surplus
3030	Retained Earnings

Revenue Accounts

4000	Product #1 Sales
4020	Product #2 Sales
4040	Product #3 Sales
4060	Interest Income

4080	Other Income
4540	Finance Charge Income
4550	Shipping Charges Reimbursed
4800	Sales Returns and Allowances
4900	Sales Discounts

Cost of Goods Sold

5000	Product #1 Cost
5010	Product #2 Cost
5020	Product #3 Cost
5050	Raw Material Purchases
5100	Direct Labor Costs
5150	Indirect Labor Costs
5200	Heat and Power
5250	Commissions
5300	Miscellaneous Factory Costs
5700	Cost of Goods Sold, Salaries and Wages
5730	Cost of Goods Sold, Contract Labor
5750	Cost of Goods Sold, Freight
5800	Cost of Goods Sold, Other
5850	Inventory Adjustments
5900	Purchase Returns and Allowances
5950	Purchase Discounts

Expenses

6000	Default Purchase Expense
6010	Advertising Expense
6050	Amortization Expense
6100	Auto Expenses
6150	Bad Debt Expense
6200	Bank Fees
6250	Cash Over and Short
6300	Charitable Contributions Expense
6350	Commissions and Fees Expense
6400	Depreciation Expense

6450	Dues and Subscriptions Expense
6500	Employee Benefit Expense, Health Insurance
6510	Employee Benefit Expense, Pension Plans
6520	Employee Benefit Expense, Profit Sharing Plan
6530	Employee Benefit Expense, Other
6550	Freight Expense
6600	Gifts Expense
6650	Income Tax Expense, Federal
6660	Income Tax Expense, State
6670	Income Tax Expense, Local
6700	Insurance Expense, Product Liability
6710	Insurance Expense, Vehicle
6750	Interest Expense
6800	Laundry and Dry Cleaning Expense
6850	Legal and Professional Expense
6900	Licenses Expense
6950	Loss on NSF Checks
7000	Maintenance Expense
7050	Meals and Entertainment Expense
7100	Office Expense
7200	Payroll Tax Expense
7250	Penalties and Fines Expense
7300	Other Taxes
7350	Postage Expense
7400	Rent or Lease Expense
7450	Repair and Maintenance Expense, Office
7460	Repair and Maintenance Expense, Vehicle
7550	Supplies Expense, Office
7600	Telephone Expense
7620	Training Expense
7650	Travel Expense
7700	Salaries Expense, Officers
7750	Wages Expense
7800	Utilities Expense
8900	Other Expense
9000	Gain/Loss on Sale of Assets

This is an example of an account plan for a company called Kafue Super. Kafue Super runs a shop and a tailoring workshop.

Structure of an account plan

Most business account plans are structured like this:

Asset accounts - show the value in the company (Assets)

Liability accounts - show the debt/financing of the company (Liabilities)

Income and Expenses accounts - show the day-to-day running of the company - (Profit and loss)

ACCOUNT PLAN FOR KAFUE SUPERMARKET

ASSETS	INCOME AND EXPENSES
000 Cash in hand	Activity centre: Shop
010 Cash in bank	300 Shop sale
030 Staff debtors	310 Shop purchase
040 Other debtors	320 Shop salary
Buildings	Activity centre: Tailors
100 Shop	400 Tailoring sale
110 Tailoring workshop	410 Tailoring purchase
Tools and equipment	420 Tailoring salary
120 in the shop	Fixed costs
130 in the tailoring workshop	500 Stationary
LIABILITIES	510 Salary Administration
200 Creditors, Owner	520 Sundry
210 Other creditors	530 Cash deviations
220 Donations	540 Fuel/transport
230 Capital account	Maintenance of building
240 Sale tax	600 Shop
	610 Tailoring workshop
	Other income
	700 Interest
	710 Other income

An almost identical chart of accounts is used in Norway.

Balance Sheet Accounts

Asset accounts

1000 Immaterial assets

1100 Buildings and land assets

1200 Inventories, Machines, Vehicles & Equipment assets

1300 Financial relations with other near companies

1400 Stored products and work in progress

1500-1699 Receivables

1700 Pre-payments and accrued income
1800 Securities market assets
1900 Cash & Bank Accounts
by AMA Computer University – sasa hio ndo ukweli
Liabilities accounts
2000 Equity I
2100 Reserves
2200 Deposits (staff pensions etc.)
2300 Loans
2400 Short debts (payables 2440)
2500 Income Tax Payable
2600 VAT Payable
2700 Staff income Payable
2800-2999 other liabilities
Profit & Loss accounts
Revenue accounts
3000 Revenue Accounts
Expense accounts
4000 Costs directly related to revenues
5000-7999 General expense Accounts
8000 Financial Accounts
9000 Contra-accounts

GLOSSARIY

Aylanma vedomostlar – buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin.

Aylanma mablag'lar – xo'jalik yurituvchi subyektlarning aylanma fondlari va muomala fondlarini tashkil etuvchi mablag'lar. Aylanma fondlar tarkibiga ishlab chiqarish zahiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, kelgusi davr xarajatlari kiradi.

Aktiv – ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgalteriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim hamda moddalardan iborat. Balansning aktiv tomonining ja'mi passiv tomonining ja'miga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi.

Aktiv schyotlar – korxonada mablag'larini hisobga oladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular mavjud mablag'lar, ularning tarkibi va joylashishi to'g'risidagi ko'rsatkichlarni beradi. Aktiv schyotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, kamayishi kreditda aks ettiriladi. Oxirgi qoldig'i faqat debetda ko'rsatiladi va buxgalteriya balansining aktivida ko'rsatiladi.

Analitik hisob – pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Ko'rsatkichlarni detallashtirish reja bajarilishi, xo'jalik mulki butligini nazorat qilish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo'yicha axborotlar olish uchun aniq sharoitlarga qarab belgilanadi. Korxonaning moliyaviy va boshqaruv faoliyatlarini tahlil qilish uchun obyektiv analitik ma'lumotlar kerak.

Analitik hisob schyotlari – analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning

ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi.

Balans – doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi.

Balansdan tashqari schyotlar – qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda shuningdek qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi.

Balansdagi schyotlar – ko'rsatkichlari buxgalteriya balansida aks ettiriladigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Lekin bu balans moddalarining nomlari balansli schyotlar nomlariga to'g'ri keladi degan ma'noni bildirmaydi. Bir balansli schyotning ma'lumotlari bir necha balans moddalarida va aksincha, bir balans moddasida bir necha schyotlarning ma'lumotlari aks ettirilishi mumkin. Buxgalteriya hisobining nazariyasi manbalarida balansli schyotlarning ma'nosi yetarlicha yoritilmagan. Shunday schyotlar borki, ular buxgalteriya balans tuzilishidan oldin yopilib ketadi. Balansda aks ettirish uchun bu schyotlarning keyingi hisobot davri boshiga saldosi bo'lmaydi. Schyotlar rejasidagi 9-tranzit schyotlarning aksariyati shunday schyotlar tarkibiga kiradi. Schyotlar rejasidagi barcha schyotlar ham balansdagi schyotlar hisoblanmaydi. Balansdagi schyotlardan boshqa balansdan tashqari schyotlar mavjud.

Bosh daftar – sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri. Hisob jurnal-order shaklida qo'llaniladi. Bosh daftar yil davomida hisob yuritish uchun mo'ljallangan. Unda mazkur korxonada qo'llaniladigan barcha sintetik schyotlar ochiladi. Schyotlar bo'yicha 1-yanvarga qoldiq (saldo) yozilib, har oyda jurnal-orderlarning jami ma'lumotlari yoziladi va oy bo'yicha aylanmalari (oborotlari) jamlanib, oy oxiriga saldosi chiqariladi.

Bosh jurnal – buxgalteriya hisobining eskirgan shakli. U hisobning memorial-order shaklidagi varianti bo‘lib hisoblanadi.

«Bosh daftar» deb nomlangan yagona hisob registrida bosh daftar va registratsiya jurnali birlashtirilgan.

Boshlang‘ich (kirish) buxgalteriya balansi – mazkur korxonada faoliyatining boshida tuzilgan birinchi buxgalteriya balansi.

Buxgalter – buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis.

«Buxgalter» atamasi XV asrda paydo bo‘lgan. Bu lavozimni birinchi bo‘lib, Insburk schyotlar palatasining ish yurituvchisi Xristofor Shtexer olgan. Bu borada imperator Maksimilian I ning 1498-yil 13-fevralda chiqargan buyrug‘i Vena davlat muzeyida saqlanmoqda.

Buxgalteriya balansi – xo‘jalik mablag‘lari, ularning tarkibi, joylashgan joylari va ularning vujudga kelish manbalarini ma‘lum bir sanaga pulda ifodalab turadigan jadval. Balans ikki tomonlama jadval bo‘lib, uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni passiv deb nomlanadi.

Buxgalteriya balansi moddalarini baholash – balansda aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning vujudga kelish manbalari alohida turlarining puldagi ifodasi. Balans moddalarini baholash prinsipi barcha korxonal uchun bir xil. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi real bo‘lishi, ya‘ni mablag‘lar va ularning vujudga kelish manbalari turlarining haqiqiy kattaligini aks ettirish kerak. Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyvligi buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari ishonchlilik bilan ta‘minlanadi.

Buxgalteriya balansining moddalari – xo‘jalik mablag‘larining alohida turlari yoki ularning tashkil bo‘lish manbalarini ta‘riflovchi balansning aktiv va passiv ko‘rsatkichlari.

Buxgalteriya provodkasi (yozuvi) – schyotlar aloqasi (korrespondentsiyasi)ni rasmiylashtirish. Bunda debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlar hamda yozib qo‘yiladigan xo‘jalik muomalasining summasi ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi tizimi – buxgalteriya hisobi schyotlarida xo‘jalik muomalalarini yozish tizimi. Bu yozuvlar tartibiga qarab ikki xil bo‘lishi mumkin: oddiy va ikkiyoqlama.

Buxgalteriya hujjati – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligining yozma isboti yoki xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish huquqi. Buxgalteriya hujjatlari, odatda, belgilangan shakl bo‘yicha tipografiya usulida bosilgan blankalarda tuziladi. Ayrim hollarda, muayyan xo‘jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish uchun tasdiqlangan shakl bo‘lmasa, istalgan shaklda tuzishga yo‘l qo‘yiladi, lekin hujjatlar qo‘yilgan talablar inobatga olinishi kerak. Hisob ishlari avtomatlashtirilgan hollarda xo‘jalik muomalalarida avtomatik ravishda aks ettiriladi. Yig‘ilgan axborotlar yozma (qog‘oz) hujjatlar o‘rmini bosadi.

Dastlabki (birlamchi) hujjatlar – xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan paytda tuziladigan va ular amalga oshganligining birinchi guvohi bo‘lgan buxgalteriya hujjatlari. Dastlabki hujjatlar tuzilishi xo‘jalik muomalalari hisob registratsiyasining boshlanishi bo‘lib hisoblanadi. Dastlabki hujjatlarga g‘azna kirim va chiqim orderlari, yukxatlar, kvitansiyalar va hokazolar kiradi. Hisobni soddalashtirish va hisob registratsiyasini tezlashtirish uchun ko‘pincha dastlabki hujjatlarga asosan yig‘ma hujjatlar tuziladi. Buxgalteriya hujjatlari tuzish tartibi bo‘yicha tasniflanganda hujjatlar dastlabki va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Debet – buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarida debet mazkur korxonaning boshqa korxona va shaxslardan oladigan summasini aks ettiradi (debitorlik qarzlari). Debet qoldiq (saldo) faqat aktiv schyotlarda bo‘lishi mumkin. Har bir schyot ikki qismdan iborat – debet va kredit.

Ikkiyoqlama yozuv – xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registrasiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi - bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv bux-

galteriya hisobi obyektlarida o'zgarishlarni vujudga keltiradigan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog'liq. Ikkiyoqlama yozuv birinchi marta italiyalik matematik Luko Pacholi tomonidan 1494-yili Venetsiyada chop etilgan ilmiy ishida mantiqiy asoslangan. L.Pacholi ikkiyoqlama yozuv otasi hisoblanadi. Asrlar davomida xo'jalik faoliyatida «Ikkiyoqlama Italiya buxgalteriyasi» degan tushuncha qo'llanib keldi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi ko'p asrli sinovdan o'tib, mana 500 yildan ortiq vaqt ichida amalda qo'llanib kelmoqda.

Inventarizatsiya – natura shaklidagi mavjud mablag'lar haqiqiyining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelishini, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari ishonchliligini va korxonada mulki butligini ta'minlaydi.

Yillik moliyaviy hisobot – hisobot yilida korxonada faoliyatini har tomonlama ta'riflovchi hisobot turi. Yillik moliyaviy hisobot inventarizatsiya va boshqa usullar bilan tekshirilgan hisob ma'lumotlariga asosan tuziladi.

Kalkulatsion schyotlar – ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.

Kalkulatsiya – xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulatsiya tannarxi bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishining aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzilgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulatsiyasiga bo'linadi.

Kapital qo'yilmalar – natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar. Korxonalarda kapital qo'yilmalar tasdiqlangan titullar ro'yxati va loyiha-smeta hujjatlari bo'lsagina amalga oshirilishi mumkin. Kapital qo'yilmalar 0800 – «Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar» bo'yicha hisobga olinadi.

Konservatsiya – uzoq vaqt harakatsiz (saqlashda) bo'lgan

davrida asosiy vositalar (mashina, stanok, inventar va hokazo) larni zanglashdan himoya qilishning texnik choralari.

Konsignatsiya – bir tomon (konsignant)ning boshqa tomon (konsignator)ga o‘z nomidan konsignantning xorijdagi omboridan tovarlarni sotish to‘g‘risidagi buyrug‘i.

Kontraktiv schyotlar – aktiv schyotlarning ko‘rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200– «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar», 0500– «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar», 2980– «Savdo ustamasi», 4910– «Dar-gumon qarzlari bo‘yicha rezerv» schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar – passiv schyotlar ko‘rsatkichlarini tartibga keltirish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. 8600 – «Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar», 9040 – «Sotilgan tovarlarning qaytishi», 9050 – «Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari kontrpassiv schyotlarga misol bo‘ladi.

Passiv – buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, unda korxonaga mablag‘lari tashkil bo‘lish manbalari va tayinlanishi ko‘rsatiladi. Balansning passivi aktivga o‘xshab ikkita bo‘lim va bir qancha moddalardan iborat.

Passiv schyotlar – o‘z mablag‘lar manbaini va majburiyat-larni hisobga oluvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Mablag‘lar manbalari ko‘payishi passiv schyotlarning kreditiga, kamayishi debetiga yoziladi. Qoldig‘i kreditida bo‘lib, balansning passivida ko‘rsatiladi. Schyotlar rejasida passiv schyotlarning ro‘parasiga «P» (passiv) harfi qo‘yilgan.

Saldo – xo‘jalik mablag‘lari yoki ular manbalarining buxgalteriya hisobi schyotlari bo‘yicha qoldiq. Aktiv schyotlarning saldosi faqat debetda bo‘lib, ma‘lum schyotdagi xo‘jalik mablag‘larining qoldig‘ida ko‘rsatiladi. Passiv schyotlarning saldosi faqat kreditida bo‘lib, ma‘lum schyotdagi mablag‘lar manbaini ko‘rsatadi. Debet saldolar buxgalteriya balansining aktivida, kredit saldolar esa passivida aks ettiriladi.

Sintetik hisob – pul oʻlchovida umumiy koʻrsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday koʻrsatkichlar sintetik schyotlarda boʻlib, ular mavjud mablagʻlar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilgʻi, ishlab chiqarish xarajatlari, gʻaznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablagʻlari, ustav kapitali va hokazo) toʻgʻrisida umumiy tasavvurga ega boʻlish uchun zarur. Sintetik hisob maʼlumotlari analitik hisoblarda detalashtiriladi. Sintetik hisob registrlari boʻlib bosh daftar, jurnal- orderlar hisoblanadi.

Sintetik hisob schyotlari – sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab boʻlishi mumkin. Oddiy schyotlarning koʻrsatkichlari detalashtirilmaydi va ular boʻyicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning koʻrsatkichlari, zarur boʻlgan hollarda, analitik hisobda detalashtiriladi. Sintetik schyotlarning roʻyxati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot oʻzining shifri (nomeri) ga ega. Hozirgi qoʻllanilayotgan schyotlar rejasida (21-son BHMS) subschyotlar yoʻq.

Schyotlarning aylanmalari – buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti boʻyicha yozuvlar. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi.

Tartibga soluvchi schyotlar – xoʻjalik mablagʻlari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablagʻlar holati toʻgʻrisida qoʻshimcha koʻrsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot maʼlum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qoʻshiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qoʻllash zaruriyati xoʻjalik mablagʻlarini baholash boʻyicha belgilangan qoidalar bilan bogʻliq.

Taqsimlovchi schyotlar – maʼlum ishlab chiqarish xarajatlari ni hisobga olish va ularni kalkulatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar boʻyicha toʻgʻri taqsimlashni taʼminlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki

turda bo‘ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida kalkulyatsiya obyektlari bo‘yicha taqsimlanishi ustidan nazorat qilish uchun tayinlangan. Bunday schyotlar yig‘uvchi-tarqatuvchi hisoblanadi. Boshqa taqsimlovchi schyotlar kelgusi davrlar xarajatlari bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlash uchun tayinlangan. Bunday schyotlarga davrlar bo‘yicha taqsimlovchi schyotlar deyiladi. Ular byudjet-taqsimlovchi ham deyiladi.

Taqqoslovchi schyotlar – ma’lum xo‘jalik jarayonlarining natijalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu ma’lum schyotlarning debet va kredit aylanmalarini taqqoslash yo‘li bilan bajariladi.

Xo‘jalik muomalalari – mablag‘larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag‘lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o‘zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo‘jalik harakati.

Hisob – biror narsa mavjudligini belgilash, uni o‘lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish.

MUNDARIJA

KIRISH	3
--------------	---

I BOB. BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI FANINING AHAMIYATI, PREDMETI, METODI VA USULLARI

1.1. Xo'jalik hisobi turlari va ularning bozor munosabatlari sharoitidagi o'rni va ahamiyati	6
Buxgalteriya hisobi tizimining shakllanish va rivojlanish tarixi	17
1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi	20
1.4. Xo'jalik mablag'lari va ularning tasnifi	25
1.5. Buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullari	41

II BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING KONSEPTUAL ASOSLARI

2.1. Buxgalteriya hisobi konseptual asosining maqsadi va maqomi	47
2.2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning huquqiy asoslari	52
2.3. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar	56
2.4. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari	59
2.5. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari	64

III BOB. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

3.1. Buxgalteriya balansi va uning tarkibiy tuzilishi	71
3.2. Balans tarkibi va mazmunining xorij amaliyoti	76
3.3. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlar	81

IV BOB. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Schyotlar tizimi haqida tushuncha	87
4.2. Schyotlar rejasi va schetlarning turkumlanishi	91
4.2.1. Schyotlarning turkumlanishi	91
4.2.2. Asosiy schyotlar	92
4.2.3. Tartibga soluvchi schyotlar	94
4.2.4. Taqsimlovchi schyotlar	96
4.2.5. Kalkulatsiya va taqqoslovchi schyotlar	97
4.3. Ikki yoqlama yozuvning mazmuni va uning qo'llanilishi	99

4.4. Sintetik va analitik hisob	101
4.5. Buxgalteriya hisobi schetlari ma'lumotlarini umumlashtirish	103
4.6. Schetlar rejasini tuzish va qo'llashning xorij amaliyoti	106

V BOB. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

5.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha	111
5.2. Hujjatlar mazmuni va rasmiylashtirish tartiblari	113
5.3. Hujjatlarning aylanishi	117
5.4. Inventarizatsiya va uning natijasini rasmiylashtirish	120

VI BOB. BAHOLASH VA KALKULATSIYA

6.1. Baholash turlari va uning ahamiyati	130
6.2. Kalkulatsiyaning mazmuni va turlari	132

VII BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1. Hisob registrlarining mohiyati va ahamiyati	140
7.2. Hisob registrlarining turlari va shakllari	141
7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi	148
7.4. Buxgalteriya hisobi shakllari	150

VIII BOB. MOLIYAVIY HISOBOT

8.1. Hisobot tizimi va uning ahamiyati va shakllari	164
8.2 Moliyaviy hisobot turlari va ularni tuzish qoidalari	167
8.3. Hisob siyosati va uning mohiyati, mazmuni va ahamiyati	174

IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBI VA MOLIYAVIY HISOBOTNINIG XALQARO STANDARTLARI

9.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish modellari va ularning mazmuni	181
9.2. Moliyaviy hisobotning halqaro sandartlari	185
TEST SAVOLLARI	194
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI	202
ILOVALAR	205
GLOSSARIY	230

BAHODIR IBRAGIMOVICH ISROILOV,
RASUL OLIMOVICH XOLBEKOV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

MUHARRIR: O. Jumaboyev
MUSAHHIH: O. Muxtorov
SAHIFALOVCHI: H. Safaraliyev
DIZAYNER: A. Farmonov

Nashriyot litsenziyasi A1 № 231. 16.11.12.
Bosishga ruxsat etildi 2020.22.10. Bichimi 60x84 ⁷/₁₆
Times New Roman garniturasida. Ofset qog'ozida.
Ofset bosma usulida bosildi.
Shartli bosma tabog'i 15,0
Adadi 500 nusxa. «ADAD PLYUS» MCHJ
bosmaxonasida chop etildi.

