

**O.M. KULJANOV, I.I. XUSINOV,
S.A. JUMANAZAROV**

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

O.M. KULJANOV

I.I. XUSINOV

S.A. JUMANAZAROV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

*O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etilgan*

**TOSHKENT
«IQTISOD-MOLIYA»
2018**

UO'K: 657(075.8)

KBK: 65.052

Taqrizchilar: *TIQXMMI, i.f.n., dots. M.Sh. Mamatqulov;*

TMI, i.f.n., dots. D.E. Norbekov

90 Buxgalteriya hisobi nazariyasi: O'quv qo'llanma / O.M. Kuljanov, I.I. Xusinov S.A. Jumanazarov; – T.: “Iqtisod-Moliya”, 2018. – 240 b.

Ushbu o'quv qo'llanma Davlat ta'lim standartlari talablari, buxgalteriya hisobi nazariyasi o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, 5230900–“Buxgalteriya hisobi va audit” va 5230800 –“Soliqlar va soliqqa tortish” ta'lim yo'nalishlari bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan.

Qo'llanma buxgalteriya hisobining nazariy asosi bo'lib, u buxgalteriya hisobining amiyatda tutgan o'rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo'yicha talabalarda tushuncha hamda ko'nikma hosil qilishga yo'naltirilgan.

Mazkur o'quv qo'llanma talabalar 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 mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.



UO'K: 657(075.8)

KBK: 65.052

ISBN 978-9943-13-724-0

© O.M. Kuljanov, I.I. Xusinov,
S.A. Jumanazarov, 2018

© “IQTISOD-MOLIYA”, 2018

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 hayoti barcha sohalari uchun asosiy dasturamal bo‘lib hisoblanadi.

Mamlakatni yanada rivojlantirish va rivojlangan davlatlar darajasiga yetkazish maqsadida qabul qilingan ushbu hujjatning uchinchi yo‘nalishida belgilangan iqtisodiyotni rivojlantirish va liberallashtirishning 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 foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to‘g‘ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati katta bo‘lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib o‘tilgan talablarning bajarilishida muhim o‘rinni egallaydi.

Boshqa fanlar kabi “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani ham o‘z tarixi, vazifalari, predmeti, obykti, usul va uslubiyati hamda tamoyillariga ega. Bugungi kunda O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimidagi muammolardan biri an’anaviy “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanini amaldagi taraqqiyotga mos holda qayta ko‘rib chiqish va zamon talablariga mos holda takomillashtirishdir.

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan fannin o'quv dasturi asosida talabalar uchun "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fani bo'yicha nashr etilgan ushbu o'quv adabiyoti xorijiy tajribalarni inobatga olib ilk marotaba tayyorlangan. Shu bois o'quv qo'llanmani mazmunan boyitish va sifatini oshirish bo'yicha bildirilgan fikr, mulohaza va takliflar uchun oldindan minnatdormiz.

I-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI FANIGA KIRISH

1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishi

Buxgalteriya bu ancha yillardan beri mavjud bo'lgan tushuncha hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi izchil o'zgarishlarni, tafakkur qilinish mavhum bo'lgan tushunchalarni o'rganadi. Shunday qilib, Buxgalteriya hisobi nazariyasi ko'proq buxgalteriya usullari axborotlarni taqdim etish ko'lamini kabi tushunchalarni o'rganadi. Shuningdek, buxgalteriya nazariyasi oldindan sezish uchun ham xosdir. Bu bobda biz buxgalteriya hisobi nazariyasi fanini tarixiy ildizini bilishga harakat qilamiz. Buxgalteriya hisobi rivojlanishi AQShga borib tarqaladi. Eramizdan oldingi arxeologlar tomonidan o'tkazilgan arxeologik qazishmalar har doim muvozanat dalillarni topishga harakat qilishgan. Bu esa erta sivilizatsiyalarning ochib berishiga harakat qilgan. Arxeologik qazishmalardan shu narsa aniq bo'lganki, yozish, taxmin va arifmetik hisob-kitob oldindan mavjud bo'lgan. Dehqonga ham ovchiga ham buxgalteriya muhim ahamiyat kasb etadi.

Arxeolog o'rganishlar natijasida qariyb besh ming yil oldin pul muomalasi yuzaga kelgani va shoh savdogar Ea-Nosir hisobni "yo'qolgan savdo" deya ta'rif bergani xabar berilgan. Yevropada 2000 yil oldin pul joriy bo'lgan, Xitoyda davlatni mansabdor shaxslari byudjet nazoratini amalga oshirganlar va u bilan bir qatorda audit ham rivojlangan.¹

Buxgalteriya hisobi fan sifatida qachon shakllanganligi shu soha vakillarini qiziqtirishi tayin. Odatda bu borada uchta javobni uchratishimiz mumkin. Birinchisi: buxgalteriya hisobi 3000 yil oldin odamlar jarayonlarni ro'yxatga olishni (natural shaklda) boshlagan paytdan boshlab;

Ikkinchisi: 500 yil oldin italyan matematigi Luka Pacholining (1445-1515 y.) "Schyotlar va yozuvlar haqida traktat" kitobining nashrdan chiqishi bilan yuzaga kelgan;

Uchinchisi: 100 yil oldin, buxgalteriya hisobi sohasida birinchi nazariy qarashlar paydo bo'lgan davrdan yuzaga kelgan.

Shu sababli, bu tortishuvlar haligacha yakuniga yetmagan. Biz uning ilk ko'rinishlari qachon yuzaga kelganligi haqida taxminlar asosidagina xulosa chiqarishimiz mumkin.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida shakllanishidagi evolyutsion jarayonning sistematik tuzilishini quyida ko'rishimiz mumkin:

¹"Accounting Theory" Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004. 23-26 b.

1-davr. Naturalistik davr (ushbu davr eramizdan oldingi 4000 yildan bizning eraning 500 yiliga qadar bo'lgan davrni o'z ichiga olishi olimlar tomonidan belgilangan). Ya'ni, bu ilk xo'jalik jarayonlarining ro'yxatga olinishi bilan xarakterlanadi. Xo'jalik jarayonlarining ro'yxatga olinishi esa yangi bir jarayonni yuzaga keltirganki bu jarayon qiymat davriga o'tishni belgilab bergan.

2-davr. Qiymat davri. (bizning eraning 500 yilidan 1300 yiliga qadar bo'lgan davrni o'z ichiga oladi). Ushbu davr pulni o'ylab topilishi va muomala vositasiga aylanishi bilan belgilanadi. Shu paytga qadar xo'jalik jarayonlari naturada o'lchangan bo'lsa endilikda unga parallel ravishda qiymatda ham baholashga o'tildi. Qiymat ifodasini yuzaga chiqishi buxgalteriya hisobida patrimonial va kameral hisobni shakllantirdi. Patrimonial hisobda mulkka egalik birinchi o'ringa qo'yilsa, kameral hisobda uning kiringa olinishi yoki hisobdan chiqarilishi xarakterlangan.

Pul patrimonial hisobda qiymat o'lchovi vositasi sifatida, komeral hisobda to'lov vositasi sifatida qaraladigan bo'ldi.

3-davr. Ikki yoqlama yozuv davri. (Ushbu davr 1300-1850 yillarni qamrab oladi.) Bu davrda xo'jalik jarayonlarining ommalashuvi, murakkablashuviga mos ravishda oddiy yozuvdan ikki yoqlama yozuvga o'tish zaruriyatining yuzaga kelishi bilan xarakterlanadi. Hisob yozuvlariga katta urg'u berilganligi ham ushbu davrga xos. Bu davrda buxgalteriya hisobida dastlabki schyotlar rejasi ishlatila boshlandi.

Buxgalteriyaning zamonaviy tizimining kelib chiqishi Luka Pacholiga borib taqaladi. Vinetsiya, Italiya XV asrning ohiri. Pacholi aytdiki "biror iqtisodiy hodisa aniq bir tizim orqali tartibli va ishonchli qilib ma'lumotlarni buxgalteriya kitobiga yozilishi qayd qilinishi kerak". Buxgalteriyaga bog'liq bo'lgan ko'plab qonun qoidalari evolyutsiya jarayoni davomida rivojlantirildi. Bular buxgalteriya prinsiplari yoki konsepsiyalari deb ataladi.

Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyotini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriyaning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarining qo'shilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznesi va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyotini zamonaviylashtirish va ilg'orlashtirishga mas'uldirlar. Misol uchun, AQShda, Amerika davlat buxgalterlarini tasdiqlash instituti sezilarli ahamiyatga ega. Shunga o'xshash, Hindiston va Malayziyada, Hindiston buxgalterlar instituti va Malayziya buxgalterlar institutida ham mana shunday vazifa mavjud.²

² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 2b.

4-davr. Nazariy-amaliy davr (ushbu davr 1850-1900 yillar oralig'ini egallaydi). Bu davrga kelib xo'jalik jaryonlariga huquqiy maqom shakllandi. Natijada jaryonga ham iqtisodiy jihatdan, ham huquqiy jihatdan yondashuvlar belgilandi. Schyotlar rejasining differentsiyasi boshlandi, shakllariga ahamiyat qaratildi, balans, foyda, tannarx, ishlab chiqarish va muomala xarajatlari tushunchalari shakllandi. Buxgalteriya hisobi butun reallikni baholashni qamrab oldi. Buxgalteriya hisobi butun jarayonni suratga oladigan, rengenometriya qiladigan elementga aylandi.

Yunon sivilizatsiyasi davrida Evropada kompleks davlat boshqaruvi tizimi ruhoniylar tomonidan amalga oshirilgan.³

Verner Sombart siyosiy iqtisodchi, 1863 yilda tug'ilgan va 1941 yilda Germaniyada vafot etgan. U Berlin, Rim, Piza universitetlarida huquq, iqtisod, tarix va falsafa fanlaridan o'qib, oxir-oqibat Berlinda iqtisodiyot professori bo'lgan. Uning asosiy ishi "Zamonaviy Kapitalizmus" XX asr kapitalizmini o'zida aks ettirgan. Sombart o'sha davr buxgalteriya yozuvlarini tahlil qilib, uni uch tasodifiy omilni o'rganib kapitalistik korxonaga o'sishi uchun muhim deb hisoblagan:

1. Qonun.
2. Biznes boshqarish usullari.
3. Bozor.

Qonun kompaniya uchun asos beradi, yuridik shaxs sifatida kapitalistik korxonaga, va bozor moliyaviy shaxs bo'lishga vositalar taqdim etadi. Ish boshqaruvi texnikasi hisobiga asosan Sombart oldinga buxgalteriya haqida to'rtta tushuntirishlarni qo'ydi:

1. Biznes bo'ylab kapitalning oqimini taqdim etish. Kapital hisobidan foyda yoki zarar hisobiga o'tkazish va yana qaytib kapital hisobiga boylikni shakllantirish. Bu orqali buxgalteriyada "boylik" nazariyasi yaratiladi

2. Tadbirkorlar uchun cheklovlarni mavjudligi. Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy ratsionalizm rivojiga hissa qo'shgan.

3. Buxgalteriya hisobi ishini muvaffaqiyatli amalga oshirish tizimli biznesni amalga oshirishni kafolatlaydi.

4. Buxgalteriyadan boshqaruv hisobini farqli jihatlarini anglab olish va kapitalni shaxsiy mulk sifatida qaramaslik va qoidalar asosida buxgalteriya yozuvlarini to'g'ri aks ettirish. Bu yozuv 1500-1750 yilda Angliyada yuritilgan va ikkiyoqlama yozuv deb yuritilgan. Bunday yozuv orqali buxgalteriyada uchraydigan tartibsizliklar, noo'rin chiqib ketishlar nazorat ostiga olingan.

³ "Accounting Theory" Paper-8M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004. 23-26 b.

5-davr. Ilmiy davr. (Ushbu davr 1900 – 1950 yillarni o‘z ichiga oladi). Bu davrda asosiy e‘tibor mahsulot ishlab chiqarish xarajatlariga va mahsulot tannarxini to‘g‘ri aniqlash, xarajatlarning jadalligi bilan ajralib turadi. Kalkulyatsiyalash tartibi ham ushbu davrga xos. Mahsulotning ishlab chiqarish va to‘liq tannarxini aniqlash, smeta qiymati tushunchasi, direkt kost, standart kost usullari, to‘g‘ri va egri xarajatlar ushbu davrning eng muammoli masalasiga aylangan. Boshqaruvning har bitta funksiyasini ajratish, soliqqa tortish masalalarida buxgalteriya hisobini o‘ta va aniq tizimi yaratildi. Buxgalteriya hisobini ishlab chiqarish hisobiga alohida urg‘u berildi. Boshqaruv va moliyaviy hisobning tarkiblanishiga o‘tish davri boshlandi.

6-davr. Hozirgi davrni o‘z ichiga oladi. Bu davr 1950 yildan hozirgi kunga qadar bo‘lgan davrni o‘z ichiga oladi. Xalqaro standartlarning qabul qilinishi bilan xarakterli bo‘lgan ushbu davr buxgalteriya hisobining rivojlanishida o‘ziga xos revolyutsiya davri bo‘ldi deyish mumkin. Buxgalteriya hisobi, mulk egalari, jamoat, davlat manfaatlar bo‘yicha o‘zining aniq javoblariga ega bo‘ldi.

1.2. Buxgalteriya hisobining maktablari

Italiya maktabining asoschilari⁴

XV – XVII asrlarda Italiya maktabi ustuvorlik qilgan. Ularning yorqin namoyondalaridan biri Fransiskanlik monax, matematika professori Luka Pacholi.

L.Pacholining traktatida savdo operatsiyalarini hisobga olish uchun ikkiyoqlama yozuv usuli va buxgalteriya balansini qo‘llash bayon qilingan.

Luka Pacholi (1445-1517) – buyuk matematik, digrafik hisob tizimining asoschisi, «Schyotlar va yozuvlar haqidagi asar» (1494)ning muallifidir. Ushbu kitobda hisobchilikning vazifalari, savdogar va buxgalterga qo‘yiladigan talablar, ikki yoqlama buxgalteriya (digrafik paradigma) g‘oyasining asoslari bayon etilgan, buxgalteriya balansi tushunchasi shakllantirilib, u inventar modifikatsiyasi sifatida tushunilgan buxgalteriya hisobining asosiy amal(protsedura)lari rivojlanishiga ulkan hissa qo‘shgan.

L.Pacholi o‘zining asarida hisobning maqsadini shakllantirib, ularning asosiylari deb quyidagilarni hisoblagan: faoliyatning ahvoli to‘g‘risida axborotlarga ega bo‘lish va amalga oshirilgan bitimlarning moliyaviy natijalarini aniqlash.

L.Pacholining “Schyotlar va yozuvlari to‘g‘risidagi traktati” o‘sha davrda buxgalteriya hisobi haqidagi mavjud barcha bilimlarni o‘z ichiga olgan va ushbu bilimlar boshqa mamlakatlarga tarqala boshlagan hamda nazariy fikrlarning yanada rivojlanishiga yordam bergan.

⁴ Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: Fan va texnologiya, 2013. 410b.

L.Pacholi tomonidan bayon qilingan ikki yoqlama yozuv bo'yicha hisob tizimi barcha mamlakatlarda hozirgi vaqtgacha amal qilmoqda. Uning g'oyasi "berish" va "ega bo'lish" tamoyiliga nisbatan bosh daftar "Kassa" va "Kapital" tamoyili bo'yicha tuzilishidan iborat. Boshqacha aytganda, bitta xo'jalik operatsiyasi (bitta summaning o'zi) bir vaqtning o'zida ikkita schyotda aks ettiriladi. Bir tomondan xo'jalik mablag'lari qaerga yo'naltirilganligi (ishlatilganligi), ikkinchi tomondan – ushbu mablag'lar qaerdan olinganligi (kimniki ekanligi) ko'rsatiladi. Bu buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozuv metodi bo'yicha aks ettirish tizimining asosini tashkil etadi.

Italiyada buxgalteriya schyotlarining turkumlanishi boshqa olimlar tomonidan ham amalga oshirilgan. Jumladan, L.Feori schyotlarni to'rtta guruhga bo'lishni taklif etgan: kapital schyotlari, nominal (operatsion) schyotlar, savdo (material) schyotlari va hisob-kitob schyotlari.

P.Skali schyotlarni uch guruhga bo'lishni asoslagan: xususiy (kapital, foyda va zararlar) schyotlari, mulk schyotlari va korrespondentlar (debitorlar va kreditorlar) schyotlari.

A.Petro murakkab provodka tushunchasini kiritgan bo'lib, bunda bir necha schyotlar debetlanadi va bitta schyot kreditlanadi va aksincha, bir schyot debetlanadi va bir necha schyotlar esa kreditlanadi.

Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga quyidagi italiyalik olimlar ham ulkan hissa qo'shgan.

Nikolo d'Anastisio mablag'lar harakatlanishi ustidan qat'iy nazoratni ta'minlaydigan tizimni yaratgan.

Italiyalik nazariyotchi va yurist Franchesko Villa: davr boshidan xo'jalik mablag'lari harakati ustidan nazorat o'rnatish va barcha daromad va xarajatlarni ro'yxatga olishda hisobning maqsadini aniqlagan.

Shuningdek, xo'jalik faoliyati faktlarini mantiqan yozishga doir ta'limot asoschisi va schyotlar turkumlanishi bo'yicha yangi g'oyalarni ilgari surgan mualliflardan biri Djuzeppe Cherboni.

Djuzeppe Cherboni (1827-1917) – italiyalik buxgalter, logismografiya – hisobshunoslikning asl shaklini o'zida mujassamlashtirgan buxgalteriya hisobining to'liq yuridik qomusini kashf etgan. U barcha schyotlarni to'rtta guruhga (mulkdorlar, ma'muriyatchilar, agentlar va korrespondentlar schyotlariga) bo'lgan va ularning murakkab tabaqalanishini keltirgan. Buning natijasida hisobni sintetik va analitik turlarga bo'lish mazmunini yo'qotgan va xo'jalik operatsiyalari haqidagi ta'limot birinchi o'ringa chiqarilgan. Barcha operatsiyalar permutatsiya va (yoki) modifikatsiya sifatida bayon qilingan.

Fabio Besta - hisobni alohida korxonalar mablag'larini harakatga keltiruvchi iqtisodiy nazorat haqidagi fan sifatida ta'riflagan.

Emanuel Pizani (1845-1915) – italiyalik buxgalter, statmografiya – ma'muriyat hisobchilik ma'lumotlariga tayangan holda qanday qilib eng kam mablag'lar hisobiga eng ko'p iqtisodiy natijaga erisha olishi to'g'risida ta'limot, boshqacha qilib aytganda statmografiya (aktivlarni maqbullashtirish haqidagi fan)ni ixtiro etgan. Pizani ta'limotiga muvofiq balans aktivi va passivi o'rtasidagi farq foydani tashkil etib, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdagi daromadlar va xarajatlar o'rtasidagi farqqa teng bo'lishi lozim; balans korxonada xo'jalik faoliyatining statistikasini, hisobot esa dinamikasini tashkil etadi. Pizani digrafik hisob usullarini xalq xo'jaligi darajasida tadbiiq etish zarur deb hisoblagan.

Juzeppi Rossi (1845-1921) – italiyalik buxgalter, hisob axborotlari bir odamdan ikkinchisiga hujjatlari orqali o'tadi, deb hisoblagan. Umumlashtiruvchi hujjat hisobot bo'lib, u boshqaruv funksiyalarining uchta - iqtisodiy (aktiv), yuridik (passiv) va ma'muriy (moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot) turini birlashtirgan holda korxonaning xo'jalik holatini aks ettiradi.

J.Rossi – xo'jalik faoliyatidagi faktlarni matritsalarda aks ettiradigan shaxmat shaklidagi hisobchilikning muallifi. Xo'jalik faktlarini matritsalarda aks ettirish tahlil qilish maqsadida chiziqli algebradan foydalanishga keng imkoniyatlar yaratadi.

Djino Dzappa (1879-1960) italiyalik buxgalter, hisobshunoslikni korxonani boshqarish haqidagi fan sifatida talqin qilgan. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar korxonaning tashqi dunyo bilan aloqasi ekanligini, ayni paytda boshqa schyotlar kabi korxonada ichidagi munosabatlarning mohiyatini ochib berishini ko'rsatgan. U balansning mohiyati, uning moddalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ko'rsatishga olib kelishini, balansning o'zi esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirilgan oborotlar oqibati deb hisoblagan. Bunda u korxonada daromadlari ayon, xarajatlari esa shubhali deb e'tirof etgan. U firma kapitalining qiymati uning daromadiga bog'liq deb hisoblagan. (D.Dzappa. *Ladeterminationedelredditonelleimpresecommerciali* – Rome, 1929).

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi rivojlanishining birinchi pog'onasi Italiyada bosib o'tilgan. Aynan o'sha davrda buxgalteriya hisobining ko'plab atamalari vujudga kelgan. Jumladan, eski lotin (italyan)chadan kelib chiqqan: "Debet – u qarzdor"; "Credit – u ishonadi"; "Saldo – hisob-kitob, qoldiq"; "Accept – to'lovga rozilik" kabi so'zlar hozirgi kunda ham ishlatilmoqda.

Italiya maktabi tomonidan buxgalteriya hisobi metodining asosiy elementlari: schyotlar va ikkiyoqlama yozuv shakllantirilib, buxgalteriya hisobining keyinchalik fan sifatida rivojlanishiga katta ta'sir ko'rsatgan.

Fransiya maktabining vakillari

XVII asrdan boshlab buxgalterlik ilmining fransiya maktabi rivojlana boshlagan. Fransiya maktabining vakillari italiyalik mualliflar g'oyalarini

rivojlantirib, buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shganlar.

Shulardan biri M.van Damm (1606 y.) barcha buxgalteriya yozuvlari uchun sirli asos sifatida dastlabki hujjatlarni kiritishni taklif qilgan. Bu bizning zamonaviy tasavvurimizdagi buxgalteriya hisobi barpo bo'lishi yo'lidagi muhim qadam bo'lgan. Shunday qilib, dastlabki hujjat xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish uchun asos hisoblangan. Boshqa bir fransuz buxgalteri M.Toma (1631 y.) xronologik yozuv tuzilmasini takomillashtirgan. U xronologik jurnalni murakkab yozuvlarni aks ettirish uchun qulay qilish maqsadida unga summalar uchun ikkita ustun (xususiy va umumiy) kiritgan.

Keyinchalik A.Mendels (1803 y.) va E.Degranj (1802 y.) buxgalterlik amaliyotiga xronologik va sistematik yozuvlarni kiritish zarurligini asoslagan. A.Mendels xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish jurnalidagi oborotlar yig'indisining bosh daftardagi debet oborotlar va kredit oborotlar yig'indisiga teng bo'lishi lozimligini asoslagan.

Jak Savari (1622-1690) – buyuk fransuz yuristi va buxgalteri, «Tijorat kodeksi»ning asoschisi (1673 yil), alohida korxonada xo'jalik faoliyatini buxgalterlik hisobining predmeti deb hisoblagan, hisobning sintetik va analitik hisob turlariga bo'linishini asoslab bergan. Ikkita balans tuzish zarurligini ko'rsatib bergan: bittasi bosh daftar schyotlari bo'yicha va ikkinchisi inventarizatsiya ro'yxatlari bo'yicha, ushbu balanslar o'rtasida odatda, har doim tafovutlar bo'lishini ta'kidlagan. U savdo kalkulyatsiyasini tuzish uslubini birinchi marta bayon qilib bergan.

J.P.Savari zamonaviy buxgalteriya hisobining asosiy tushunchalaridan biri: schyotlarning sintetik schyotlar va analitik schyotlarga; hisob registrlarining sintetik va analitik hisob registrlariga bo'linishini asoslagan. U ikkita postulat ishlab chiqqan:

1) barcha analitik schyotlar qoldiqlarining yig'indisi ular qaysi sintetik schyotga taalluqli bo'lsa, uning qoldig'iga teng bo'lishi kerak;

2) barcha analitik schyotlarning debet va kredit oborotlari summasi ular qaysi sintetik schyotga taalluqli bo'lsa, uning debet va kredit oborotiga teng bo'lishi lozim.

J.B.Dyumarshe hisobchilikning integral shaklini ishlab chiqqan. Uning mazmuni shundan iboratki, birinchi darajali har bir schyotga debet va kreditga ajratish uchun ikkita sinxronistik yozuv jurnali ochilishi lozim. Ushbu shakl buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini yaratish uchun katta ahamiyat kasb etgan. Bu shakl bo'yicha schyotning debet oboroti kreditlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda vedomost tomonida, kredit oboroti esa debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda jurnal-order tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, J.B.Dyumarshe Buxgalterlar xalqaro gerbining asoschisi ham hisoblanadi.

Fransiyalik olimlar E.Leote va A.Gilbio schyotning uchta: hisobchilik, ijtimoiy va iqtisodiy funksiyalarini ilgari surgan.

1673 yilda Fransiyaning Tijorat Kodeksiga muvofiq har bir korxonaga ikki yilda bir marta balans tuzishi talab qilingan. Shu tariqa moliyaviy hisobotning asosiy foydalanuvchisi – investorlar davri vujudga kelgan.

Germaniya maktabi

XX asrning birinchi yarmida Germaniya buxgalterlar maktabi ustunlik qila boshlagan. Ularning yorqin namoyondalaridan biri I.F.Sher bo‘lib, u buxgalteriya hisobining asosini schyotlar emas, balki balans tashkil etadi deb hisoblagan. U buxgalteriya hisobining tuzilishi va mazmunini umumiylikdan xususiylikka qarab o‘rgangan.

Italiya maktabi ham, fransiya maktabi ham xususiylikdan umumiylikka tomon harakatlangan. I.F.Sher tomonidan yaratilgan hisob nazariyasi balans nazariyasi deb atalgan.

I.F.Sher kapital tenglamasini ishlab chiqqan:

$$A - M = K \text{ (Aktiv - Majburiyat = Kapital)}$$

Ushbu tenglama Sher postulati deb ataladi. Uning mazmuni korxonaga kapitali uning aktivlari va majburiyatlari o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanishini bildiradi. Bundan balans tenglamasi keltirib chiqarilgan.

$$A = K + M \text{ (Aktiv = Kapital + Majburiyat)}$$

Ikkiyoqlama yozuv tizimidan asosiy hisob tengligini ko‘rib chiqishimiz mumkin:⁵

$$\text{Aktivlar} = \text{Passivlar} + \text{Xususiy kapital}$$

Iogan Fridrix Sher (1846-1924) – shveytsariyalik buxgalter, buxgalteriya amallarini ikki qator schyotlarning (aktiv va passiv) shaklan nazariyasidan kelib chiqqan holda matematik bayon qilgan. U hisob balansdan boshlanadi va undan schyotlar kelib chiqadi; sintetik schyotlar bo‘yicha yozuvlar analitik schyotlar bo‘yicha yozuvlarga qaraganda katta ishonchga sazovor deb hisoblagan. Balansni, xususan oborot mablag‘larini tahlil qilish, «zarar ko‘rmaslik nuqtasi»ni topish, xarajatlar sig‘imini hisoblab chiqarish va boshqalar ustida ham ulkan izlanishlar olib borgan. U hisobchilikning kartochka shaklini tashviqot qilgan.

Shunday qilib, I.F.Sher nazariyasiga ko‘ra, har qanday hisobchilikning asosini balans tashkil etadi.

Schyotlar balans munosabatiga ko‘ra aktiv va passiv schyotlarga bo‘lingan. Ularning tomonlari qarama-qarshi hisoblangan: aktiv schyotning debetida – ko‘payish, kreditida kamayish, passiv schyotlarda esa aksincha.

⁵ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014. 16b.

Shuningdek, germaniya maktabida G. Niklish, E. Shmalenbax, F.Gyugli va boshqalar buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo‘shganlar.

Genrix Niklish (1876-1946) – nemis buxgalteri, statik balans nazariyasining asoschisi. Ushbu nazariyaga muvofiq, balans korxonada ixtiyorida mol-mulkning qiymati aniq hisoblab chiqariladi. Bu mol-mulklar balans tuziladigan sanada sotilishi mumkin bo‘lgan bahoda taqdim etilgan bo‘lishi lozim. G.Niklish balans faqat shundagina korxonaning haqiqiy moliyaviy ahvolini aks ettiradi deb hisoblagan. U balansning asosiy vazifasi kreditorlar manfaatini himoyalash deb faraz qilgan. Bunda u korxonada foydasini nafaqat o‘z kapitalini, balki tashqaridan jalb qilingan kapitalni ham ishlatishning natijasi sifatida o‘rgangan.

Eygen Shmalenbax (1873-1955) – nemis buxgalteri, dinamik balans nazariyasi asoschisi. Bu nazariyaga muvofiq balans moliyaviy natijalarning aniq hisoblab chiqarilishini va kapitalning harakatini takror ishlab chiqarishning turli bosqichlarida aks ettiradi. Shmalenbax korxonada sarf qilingan, mablag‘larning doiraviy aylanish bosqichlarini ko‘rsatadigan, detsimal davr bo‘yicha tuzilgan yagona schyotlar rejasini yaratgan. U xarajatlar va daromadlar o‘rtasiga qat’iy chegara qo‘ygan, grafik va sxemalarni ishlab chiqqan va keng qo‘llagan. Ushbu grafik va sxemalardagi har xil figuralar schyotlarning u yoki bu guruhlarini, chiziqlar esa ular o‘rtasidagi bog‘lanish(korrespondensiya)larni ifodalaydi deb hisoblagan.

Fridrix Gyugli (1833-1902) – shveysariyalik buxgalter, kameral buxgalteriyani eng to‘liq bayon qilgan va uni buxgalteriya hisobi digrafik patrimonial tizimining an’anaviy qoidalari bilan uyg‘unlashtirishga harakat qilgan. Uyg‘unlashtirishning mohiyati pul mablag‘larini hisobga olish tizimiga, ularning tayinlanish (rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar) va bajarilishi (haqiqiy daromadlar va xarajatlar)ni bir-biridan ajratish bilan bog‘liq bo‘lgan nazorat muomalalarini kiritishdan iborat. Ushbu yondashuv konstant buxgalteriya nomini olgan. Gyugli birinchilardan bo‘lib hisobchilik shakllarini tahlil qilgan.

Shunday qilib, Germaniya maktabida balansshunoslik yo‘nalishi vujudga kelgan, iqtisodiy tahlil rivojlangan, tannarx hisoblash bo‘yicha qoidalar shakllangan va buxgalteriya hisobining markazlashgan va markazlashmagan turlari vujudga kelgan.

Anglo-amerika maktabi

XIX asr boshlarida buxgalteriya hisobining anglo-amerika maktabi tez rivojlana boshlagan. Uning yorqin namoyondalari sifatida I.Garrison I.Fisher, Dr. Skott, R.X.Montgomeri, I.E.Shprut, V.E.Paton, D.O.Mey kabilarni ko‘rsatish mumkin. Buxgalteriya hisobi nazariyasining rivojlanishiga amerikalik olimlar I.Fisher va D.Skottlar katta ulush qo‘shgan.

Irving Fisher (1867-1947) – amerikalik iqtisodchi, uning asosiy asarlari pul muomalasini tahlil qilish va indekslar nazariyasi bilan bog‘liq. U buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari korxonada xo‘jalik mexanizmining muvozanatini ushlab turish uchun zarur, bunga foydani hisoblab chiqarish va uning moliyaviy natijasini baholash orqali erishiladi deb hisoblagan. Irvingning fikricha, moliyaviy holat to‘g‘risidagi hisobot – sabab, balans esa uning oqibatidir. Hisobchilikning barcha obyektlari xarid kuchi birliklarida ifodalangan bo‘lishi lozim. Bunga baholar indeksdan foydalanish orqali erishiladi. Balans aktivi – bu korxonada kapitali, uning ko‘lami unga qancha mablag‘ qo‘yilganligi bilan emas, balki u qancha foyda keltira olishi bilan o‘lchanadi. Soliq faqat foydadan olinishi kerak, mulk solig‘i ishlab chiqaruvchi kuchlarning noo‘rin sarflanishini bildiradi.

Dr. Skott (1887-1954) – amerikalik sotsiolog, hisobchilik vazifasini mulkdorlar (eng avvalo, aktual va potensial aksiyadorlar) manfaatlarini himoyalash va korxonada band bo‘lgan shaxslar faoliyatini nazorat qilish deb bilgan. U balans xo‘jalik faoliyatining sababi, moliyaviy natija to‘g‘risidagi hisobot esa oqibati, chunki kapital foyda keltiradi, aksincha emas deb hisoblagan. Balans passivi – bu kapital, aktivi bu mol-mulklar ro‘yxati; mol-mulklar ular qancha pul to‘langan bo‘lsa, shuncha qiymatga ega. Skott hisobchilikning milliy standartlarini ishlab chiqishga turtki bo‘lgan to‘rtta postulat (faraz) yaratgan (haqiqiylik, hissiyotga berilmaslik, moslashish va izchillik). U soliq foyda(oqibat)dan emas, kapital (sabab)dan olinishi mumkin deb hisoblagan.

Robert Xayster Montgomeri (1872-1953) – amerikalik buxgalter, zamonaviy audit asoschisi. Hisob sohasida u dividendlar – bu foydaning bir qismi, korxonada xarajatlari emasligini ko‘rsatgan. U balans moddalarini baholashda ehtiyotkorlik (konservativizm) prinsipining zarurligini asoslagan; buxgalteriya muomalalarini standartlashtirish va audit o‘tkazishda hisobotda taqdim etiladigan va auditor tomonidan tekshiriladigan ma‘lumotlar haqiqiy holatni yyetarli darajada aks ettirishi lozimligini ta‘kidlagan. U birinchi bo‘lib hisob kasbi egalarining professional ahloq kodeksini ishlab chiqishni taklif etgan.

Rossiya maktabi

Fedor Venediktovich Ezerskiy (1836-1916) – Hisob ilmiga ulkan hissa qo‘shgan olimlardan – rus buxgalteri, hisobshunoslikning uch yoqlama shaklini kashf etgan. U hisobni korxonada mablag‘larining doiraviy aylanishini aks ettirish uchun yyetarli bo‘lgan uchta: «Qiymatliklar», «Pullar» va «Kapital» schyotlariga birlashtirgan. Ezerskiy uch yoqlama hisobshunoslik istalgan vaqtda mulkdorga korxonada moliyaviy natijasini taqdim etish va korxonada o‘z xarajatlarini qoplaydigan hamda sof foyda olib boshlaydigan sanani belgilashga yordam berishi tufayli ikki yoqlama yozuvning kamchiliklarini bartaraf etadi deb hisoblagan. U tovarlar ustamasini hisobga olish maqsadga muvofiqligini va uni statistik hisob-kitob qilish

mumkinligini ko'rsatgan.

Moisey Xaritonovich Jebrak (1889-1962) – rus-sovet buxgalteri, xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulyatsiyalash me'yoriy (normativ) usulning ("Standard costs" ning variantlaridan biri) asoschisi. Bu usul sanoat korxonalarida keng qo'llanilgan. Jebrak xarajatlarni tahlil qilish chog'ida korxonalar ma'muriyati ularni tayyorlagan buyumlar bilan emas, balki ushbu buyumlarni tayyorlagan mas'ul shaxslar bilan solishtirish lozimligini ko'rsatgan. U schyotlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra yagona tasniflash tarafdori bo'lgan.

Nikolay Aleksandrovich Blatov (1875-1942) – rus-sovet buxgalteri, ikki yoqlama yozuvlarni ayirboshlash qonuni asosida obyektiv talqin etish tarafdori, bu yondoshuvni asoslovchi maxsus model ixtirochisi. U balanslar va buxgalteriya schyotlarini to'laroq tasniflagan. Shuningdek, xronologik yozuv (jurnal) sistematik yozuv(Bosh daftar)ga va analitik hisob sintetik hisobga qaraganda muhimroq degan fikrni asoslagan. Buxgalteriya hisobining asosi schyotlar tizimidan iborat, balans inventar ro'yxatlarga emas, balki schyotlar tizimiga asoslanadi deb hisoblagan.

Aleksey Pavlovich Rudanovskiy (1863-1934) - rus buxgalteri, statikani (balansning o'zini) hamda dinamikani (moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni u byudjet deb nomlagan) o'z ichiga olgan balans tuzgan, hisobga olinadigan obyektlarni qayta baholashga yo'l qo'ymaslikka ahd qilgan, natijaviy schyotlardan keng foydalanishni tavsiya qilgan. Bilvosita xarajatlarni ular qaysi hisobot davrida vujudga kelgan bo'lsa, shu davrda hisobdan o'chirilishini talab qilgan, fond degan buxgalterlik kategoriyasini (kapital o'rniga) qo'llashni asoslagan, bosh buxgalter faqat yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo'ysunishi va hech qachon istalgan bo'g'in rahbariga bo'ysunmasligini isbotlagan.

Erik Karlovich Gilde (1904-1983) – rus-sovet buxgalteri, modellashtirishni xo'jalik faoliyatini bayon qilish vositasi sifatida o'rgangan, xarajatlar hisobi va haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi vazifalari o'rtasidagi prinsipial farqlarni hamda keyingisining shartli tavsifga ega ekanligini ko'rsatgan va uni amalda qo'llashdan voz kechish haqida xulosa qilgan. Gilde barcha hisob obyektlarining axborot oqimlari bilan kirish-chiqish sxemasi bo'yicha bog'liqligini ko'rsatgan va buxgalteriya hisobini butun korxonalar boshqaruv tizimining asosiy vositasi sifatida o'rgangan.

Yaroslav Vyacheslavich Sokolov (1938 yilda tug'ilgan) – buxgalterlar sulolasining uchinchi avlodi, rossiya professional buxgalterlari institutining prezidenti, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh qilish bo'yicha idoralararo komissiya raisining muovini. U 1959 yili F.Engels nomli Leningrad savdo institutining hisob-iqtisod fakultetini tamomlagan. 1976 yilda doktorlik dissertatsiyasini himoya qilgan va shu yilning kuzida unga profesor ilmiy unvoni

berilgan. Uning ilmiy qiziqish sohasi buxgalteriya hisobining fundamental asoslarini va uning rivojlanish tarixini tadqiq qilish bilan bog'liq. Ya.V.Sokolov 300 dan ortiq ilmiy asarlar muallifi bo'lib, bu asarlarning ko'pchiligi AQSh, Xitoy, Shveysariya, Polsha, Chexiya va dunyoning boshqa mamlakatlarida chop etilgan.

Ya.V.Sokolov o'quv-uslubiy ishlarga va buxgalteriya hisobi va nazorat sohasidagi ilg'or g'oyalarni targ'ib qilishga katta e'tibor berib kelmoqda, ommaviy axborot vositalarida buxgalterlik kasbining obro'sini ko'tarishga qaratilgan chiqishlari bilan qatnashmoqda.

Temuriylar davlatida hisob ilmining kurtaklari

O'tmishda ajdodlarimiz ham hisob-kitob ilmiga alohida ahamiyat berishgan. Jumladan, «Temur tuzuklari»da hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo'lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, «Raiyatdan mol-xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish, uning obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshiruvchi kishilar tuzugi»da saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqida shunday deyilgan:

«... har o'lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo'lib, undan yig'iladigan soliqlarning undirilishini kuzatib, hisobotini olib borsin. Oliq-soliq miqdori, soliq to'lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig'ilgan mablag'ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlarini boshqaradi. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo'lgan mablag'hisobini olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo'qolgan kishilar, kelib-ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo'l bilan yig'ilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol-mulki, vorissiz mol-mulkni, qozilar va shayxulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni tartibga keltirsin»⁶.

Demak, bizning mamlakatimiz tarixida ham hisob, hisobot va nazorat ishlari tarqiy etgan deyishimizga asos mavjud.

Mustaqillik davrida mamlakatimizda bozor iqtisodiyoti taraqqiy etgan mamlakatlar tajribasini inobatga olgan holda buxgalterlik hisobi, hisoboti va nazoratining milliy tizimi shakllandi va rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining nazariy va uslubiy jihatlari S.K.Qodirxonov, M.Ostonaqulov, B.Hoshimov, X.N.Musaev, A.S.Sotiboldiev, R.R.Radjabov va boshqalar tomonidan rivojlantirildi. Buxgalteriya hisobining erkin bozor iqtisodiyoti makoniga xos quyi tizimi sifatida boshqaruv hisobini shakllantirishda S.Sh.Yuldashev, A.X.Pardaev, B.A.Hasanov, A.A.Karimov, A.A.Abdug'aniev, O.A.Masharipov kabi olimlar ulkan hissa qo'shmoqdalar.

Milliy buxgalteriya hisobi, hisoboti va audit tizimining huquqiy-me'yoriy bazasini yaratish va rivojlantirishda E.F.Gadoev, T.I.Jo'raev, M.M.To'laxo'jaeva,

¹ Temur tuzuklari. T., 1996. 125 b.

Sh.U.Haydarov, O.A.Masharipov, X.A.Ortiqov, X.To'xsanov va boshqalar faoliyat ko'rsatmoqdalar.

Iqtisodiy tahlil, moliyaviy nazorat va auditorlik faoliyatining nazariy va uslubiy jihatlarini rivojlantirishda E.A.Akramov, M.Q.Pardaev, A.Q.Qodirov, Yu.M.Itkin, M.M.Tulaxo'jaeva, D.S.Qudbiev, N.S.Sanaev, Z.T.Mamatov, A.Usanov, N.Hasanov, A.Rizoqulov kabi olimlarning ilmiy ishlari salmoqli o'rin tutadi.

Ishlab chiqarish hisobi va tannarx kalkulyatsiyasining ilmiy va uslubiy asoslari O.M.Jumanov, N.Yu.Jo'raev, A.K.Ibragimov, A.Abdullaev, A.I.Aliqulovlar asarlarida o'z aksini topgan.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida investitsiyalar hisobi va auditi bo'yicha K.B.O'rozov, I.Ismonov, B.X.Pardaev, Sh.X.Ilhomov, O.Jo'raev va boshqalar fundamental izlanishlar olib borishmoqda.

Buxgalterlik ilmining tarixiga oid tadqiqotlar natijalarini umumlashtirish asosida buxgalterlik qachon paydo bo'lgan degan savolga uch xil javob berilib, bu uchala javob ham asoslab berilgan:

1) 6000 yil muqaddam, ya'ni kishilik jamiyatida sodir bo'lgan faktlarni maqsadli ravishda ro'yxatga olish yoki belgilab qo'yish boshlangan paytda;

2) 500 yil muqaddam, ya'ni Luka Pacholining nomi yuqoridagi qayd qilingan kitobi(traktat) chiqqan vaqtida;

3) 100 yil muqaddam, ya'ni buxgalterlik ilmining dastlabki nazariy qurilmalari paydo bo'lgan vaqt.

Ushbu uchala javobning majmuasi buxgalterlik hisob ilmi chuqur falsafiy mushohadaga molik kasb, to'g'rirog'i ma'lum ma'noda «hunar», «san'at» ekanligi va uning evolyutsiyasi uchta davrga xos uch darajada umumlashtirilishidir:

– 6000 yil oldin buxgalterlik amaliy faoliyat, **hisobchilik** sifatida, xo'jalik faoliyatini tushunish vositasi sifatida qo'llanilgan;

– 500 yil oldin adabiyotda muhokama qilinadigan mavzu, adabiy va madaniy tilning bir bo'lagi darajasiga ko'tarilgan;

– 100 yillardan buyon esa mustaqil fan - hisobshunoslik, hisobni tushunish vositasi, «biznesning tili» sifatida mavjuddir.

Xulosa qilib aytganda, buxgalterlik hisobi kishilik jamiyatining ibtidosidayoq vujudga kelib, insoniyat tarixidagi taraqqiyot bosqichlarini bosib o'tgan va u to yerda hayot bor ekan takomillashib boraveradi.

1.3. Xo'jalik hisobi to'g'risida tushuncha va uning turlari

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O'zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me'yorlar va standartlarga

moslashtirib borishni taqozo qiladi. Korxonalarni boshqarish, uning oldiga qo'yilgan reja ko'rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo'jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

1941 yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (American Institut of Sertified Public Accountants-AICPA) tomonidan "Hisob - moliyaviy xususiyatga ega voqea, hodisa va jarayonlarni tasniflash, registrlar, schyotlarda pul birligida qayd etish hamda natijalarni yozuvlarda ifodalash bilan bog'liq san'atdir"⁷, degan ta'rif berilgan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatni rivojlanishi buxgalterdan hisob ishlarini yuritish bilan birga uchki, tashqi foydalanuvchilarga axborot yetkazib berish, rejalashtirish, tahlil qilish va faoliyat natijalari bo'yicha xulosa qilish kabi vazifalarni ham bajarishni talab etmoqda.

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"⁸dan iborat degan xulosani bayon etadi.

Buxgalteriya hisobi – bu ichki boshqaruv va tashqi iste'molchilar uchun joriy, yakuniy ma'lumotlarni tayyorlash, taqdim qilish maqsadida ularga uzluksiz hamda o'zaro bog'liq kuzatishlar, o'lchovlar, ro'yxatga olish, ma'lumotlarni qayta ishlash va korxonalar, birlashmalar, muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan nazorat o'rnatish tizimidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg'or shakllarini iqtisodiyot tarmoqlariga joriy etish yo'llarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi.

Tovar ayirboshlash davrida iqtisodiyot hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalent esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lishi mumkin,

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

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

ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan iqtisodiyot hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatni hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan.

Xo'jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

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

c) korxonalar, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

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

Xo'jalik hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonalar, muassasa, tashkilot va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi.

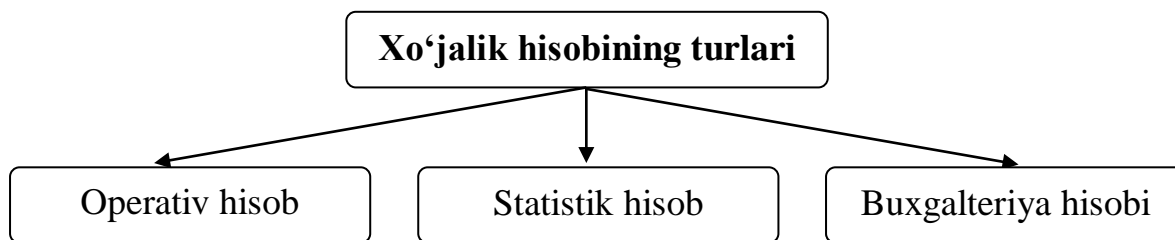
Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisob yuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin. Ishlab chiqarishni o'sib borishi tovar ayirboshlashni kuchayishiga olib keladi.

Iqtisodiy o'zgarishlarni o'rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o'rnini alohida bo'lib, uning yordamida korxonalar mablag'larini to'liqligi, boshqaruv tizimini takomillashtirishda hisob ko'rsatkichlaridan to'g'ri foydalanish, korxonalar xarajatlarini kamaytirish, mablag'lardan samarali foydalanishga olib keladi.

Hisobni takomillashtirish borishiga birinchidan, ishlab chiqarishni o'sib borishi o'z ta'sirini o'tkazib borsa, ikkinchidan, boshqaruv tizimidagi o'zgarishlar ham hisobni rivojlanib borishiga asos yaratadi.

Hisob yordamida turli mulkchilikka asoslangan korxonalar va tashkilotlarda amalga oshirilgan iqtisodiy jarayonlar (o'zgarishlar) kuzatiladi.

Xo'jalik hisobining turlarini quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:



1-chizma. Xo'jalik hisobining turlari

Xo'jalik hisobi turlarini qaysi biridan foydalanish birinchi navbatda amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonni o'rganish va kuzatish muddatlariga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan ma'lumotlarni ya'ni, o'tkazilgan kuzatish natijalarini umumlashtirish tartibiga ham bog'liqdir.

Operativ (tezkor) hisob. Korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadlarida yuritiladi. Operativ (tezkor) hisob muomala sodir bo'layotgan joyning o'zida va biror-bir xo'jalik operatsiyasini sodir etish paytida yuritiladi. Bu hisobning korxonaga va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo'riqnomaga talab qilinmaydi.

Tezkor hisobning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri ma'lumotni tezda yig'ilishi va yetkazilishidir. Nazoratning tezkorligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan telefon, faks, telegraf, og'zaki yoki hujjatlar orqali yetkaziladi.

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan mutloq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi – kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot realizatsiyasi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati hamda borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun iqtisodiyot miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish hamda axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

Tezkor hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistika hisobida qayta ishlanadi.

Statistik hisob. Bu hisob jamiyatimizda yuz berayotgan ommaviy, ijtimoiy–iqtisodiy, siyosiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish, ular to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish hamda qayta ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun davlat iqtisodiyotini va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Uning obyekti alohida korxonalar, tashkilot, butun bir iqtisodiyot yoki uning biror tarmog'i bo'lishi mumkin.

Statistik hisobda o'rganayotgan obyekti va qo'yilgan maqsadiga qarab natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, umumlashgan ko'rsatkichlarni olish uchun operativ va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan keng foydalaniladi.

Statistik hisobni yuritish, tashkil qilish belgilangan nizom va yo'riqnomalar bilan tartibga solinadi. Statistik hisobot shakllari Moliya Vazirligi, Davlat Statistika Qo'mitasi, tegishli idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Bu hisobning o'ziga hos xususiyati shundaki, birinchidan bir turli ijtimoiy–iqtisodiy jarayonlarni o'rganish, kuzatish va tahlil qilishda ko'p qo'llaniladi, ikkinchidan, boshlanish va tugallash muddatlari belgilanadi. Statistik hisobni operativ hisobdan farqi birinchidan ijtimoiy–iqtisodiy jarayonlar to'liq sodir etilgandan keyingina olib boriladi, ikkinchi farqi o'tkazilgan kuzatish natijalari belgilangan hisobot shakllarida yaxlit va umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi korxonalar xo'jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz kuzatish va nazorat qilish, sodir bo'lgan voqea–hodisalarni hisob registrlarida qayd qilish, ularga ishlov berish hamda hujjatlarga asoslangan holda moliyaviy hisobot ko'rinishida axborotlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish tizimidir.

“Buxgalter” atamasi nemis tilidan tarjima qilganda, buck–kitob, halter–tutish so'zlarining birikmasi bo'lib, kitob tutuvchi degan ma'noni anglatadi. Ingliz tilida so'zlashadigan mamlakatlarda buxgalteriya hisobi “accounting” deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida har qanday xo'jalik operatsiyasi bo'yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan, mas'ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farq qilib, bu hisobning predmeti va metodlari shakllangan bo'lib, xo'jalik faoliyati davomida qonunda belgilangan moddalar bo'yicha faoliyat yuritadi.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini baholash, foyda va zararlarini aniqlash uchun asos yaratiladi. Buxgalteriya hisobidagi yozuvlar asosida belgilangan muddatlarda hisobot tuziladi.

Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablardan biznes reja ko'rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilishdir. O'z navbatida ichki imkoniyatlardan unumli foydalanishni ta'minlashdir.

1.4. Xo'jalik hisobi turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari

Korxonada va tashkilotlarda mavjud mablag'lar kuzatish davomida o'zining tuzilishinigina emas, balki miqdoriy holatini ham o'zgartirib boradi. Hisob turlarini to'g'ri belgilash kuzatilayotgan hodisa va jarayonlarni to'g'ri nazorat qilish imkonini berish bilan ular o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ta'minlaydi.

Hisobning har bir turi bir xil xo'jalik operatsiyasini turli vaziyatlarda ko'rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kesishishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning barcha turlariga hos bo'lgan muhim xususiyat, ya'ni bir xil o'lchovlardan: natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalanish tufayli mumkin bo'ladi.

Hisob ishlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklaridan alohida-alohida foydalanish mumkin.

Shunday xo'jalik jarayonlari amalga oshiriladiki, ularda bir vaqtda natural va pul o'lchov birliklaridan foydalaniladi. O'lchov birliklarini qo'llash birinchidan hisob turiga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan amalga oshirilayotgan xo'jalik jarayoniga ham bog'liqdir. Hisob turlarining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda o'lchov birliklaridan foydalanish imkoniyati yaratiladi.

Natura o'lchovlari – hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari va ularning xarakterlarini natura holida ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan obyektning xususiyatlari, ya'ni uning fizik va iste'mol hossasi farq qiladi. Masalan, hisob obyektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, sentner, tonna); hajm birligida (metr, kubometr); uzunlik birligida (santimetr, metr, kilometr); hisob birligida (dona, bosh) va boshqalarda o'lchanadi.

Natura o'lchov birliklari moddiy qiymatliklarni hisoblash, tortish va o'lchash natijasida olingan ma'lumotlarni hisobga olish, ularning miqdor hamda sifat o'zgarishlari ustidan nazorat olib borish uchun qo'llaniladi. Ular yordamida umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarning olinishi istisno qilinadi.

Mehnat o'lchov birligi – mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib minut, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash

imkoni natura o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi.

Pul o'lchov birligi – korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir xarakterlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valyuta so'm va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarini korxonada ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Korxonada va tashkilotlarda qaysi o'lchov birligi ishlatilmasin, ularning asosiy ko'rsatkichi foyda yoki zarar ko'rsatkichlari pul ifodasida ko'rsatiladi. Hisobda pul o'lchov birligini ko'proq qo'llanilishi boshqa o'lchov birliklariga nisbatan ko'proq ishlatilishi hisob mazmunini pasaytirmaydi. Pul o'lchov birliklarini hisob ishlarida keng qo'llanishiga asosiy sabablardan biri bu har xil o'lchov birliklarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni yagona pul o'lchov birligida umumlashtirish imkonini bersa, ikkinchidan, korxonalar o'rtasidagi hisob-kitoblarni bir me'yorda yuritish imkonini beradi.

O'lchov qoidalari buxgalteriya prinsiplari ham deb bilish mumkin. Quyidagilar o'lchov qoidalari:⁹

1. *Pul o'lchovi*: ma'lumotlar moliyaviy shaklda pul qiymatida ifoda etilishi kerak, ya'ni Malayziyada Riggitda va Britaniyada Funtsterlingda. Pul qiymati o'zgarmas qilib qabul qilinadi.

2. *Eski narx*: moliyaviy ma'lumotlar buxgalteriya kitobi yoki jurnal orderga haqiqatda muomala sodir bo'lgan vaqtdagi narx bilan qayd qilinishi kerak.

3. *Realizatsiya*: bu konsepsiyasi daromadga bog'liq hisoblanadi qachonki qonuniy ruhsat berilganda 1 ta partiyadan boshqasiga, garchi puli to'langanmi yoki yo'qmi.

4. *Muvofiqlik*: yaratilgan daromadlarda sekinlik bilan xarajatlar bo'lishi va o'sha davrdagi foyda yoki zararni aniqlashda mutanosiblik bo'lishi kerak.

5. *Ikkiyoqlama yozuv*: barcha muomalalar hech bo'lmaganda moliyaviy hisobotning ikki qismiga ta'siri bo'lishi kerak ya'ni qabul qilish kerak va ta'sir berishi kerak. Bu ikki yoqlama yozuvning shakli (debit va kredit)

6. *Materialistik*: ma'lumotlar faqat muomalalardan ya'ni qaror qabul qilishga ta'sir ko'rsatuvchi materiallar hisobga olingandan so'ng hisobga olinishi kerak.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

⁹ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 6b.

1. Buxgalteriya hisobini qanday tarixiy zarurat vujudga keltirgan?
2. Buxgalteriya hisobi qachon paydo bo'lgan?
3. Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga qanday omillar ta'sir ko'rsatgan?
4. Buxgalteriya hisobining qanday asosiy maktablari bo'lgan va ularning xususiyatlari qanday?
5. Buxgalteriya hisobining: Italiya, Fransiya, Germaniya, Anglo-amerika va Rossiya maktablarining xususiyatlari, ularning asosiy vakillari va uslubiy ishlanmalari to'g'risida ma'lumot bering.
6. Temuriylar davlatida hisob ishlari qanday bo'lgan?

II-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI” FANINING PREDMETI VA METODI

2.1. Buxgalteriya hisobi nazariysi fanining predmeti va metodi

Korxonalar, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish hamda nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Buxgalteriya hisobining predmeti unda hisobga olinadigan obyektlar iqtisodiy mazmuni asosida belgilanadi.

Har bir xo‘jalik muomalasi qayd qilinishi lozim. Barcha muomalalar pul qiymatiga ega, hamda biznes aloqalar xo‘jalik faoliyati kitobida qayd qilinishi shart. Har bir korxonalar, daromadli bo‘ladimi yoki daromadsiz, o‘zlarining xo‘jalik muomalalari qaydlariga ishonadi. Shuning uchun qaydlar ilmiy shaklda yozilganligi muhim hisoblanadi. Xo‘jalik muomalalarini aniqlash va qayd qilish jarayoni kitob saqlash, yuritish deb ataladi. Kitob yuritishni samarali bajarish uchun, qaydlar guruhlanadi, jamlanadi va daromadlar hisobotida, xususiy kapital hisobotida, balansda va pul oqimlari hisobotida, moliyaviy natijalarda maxsus ko‘rinishda taqdim etiladi. Bu buxgalteriya hisobi deyiladi, kitob esa hisob-kitobi deyiladi. Bu jarayonlarni boshqarib turadigan subyektlar esa buxgalter deyiladi.¹⁰

Buxgalteriyaning to‘liq ma‘nosini ochib berish uchun quyidagi misollarni ko‘rib chiqamiz.

Qayd qilish jarayoni muomalalar sodir bo‘lgandan so‘ng aniqlanib amalga oshiriladi. Muomalalar aniq ketma-ketlik va tizimli tarzda qayd qilinadi. Qaydlar vaqt o‘tgani sayin xronologik tarzda amalga oshirilishi kerak. Qayd qilish faoliyati o‘z ichiga qayd qilish, tasniflash va jamlashni oladi.

Ishlab chiqarish sohasiga (moddiy ishlab chiqarish sohasi)ga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi (sanoat, qishloq xo‘jaligi, qurilish va boshqalar) hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste‘molchilarga yetkazib berish bilan band bo‘lgan (savdo va umumiy ovqatlanish) tarmoqlari kiradi.

Buxgalteriya hisobi o‘z xususiyatlaridan kelib chiqqan holda metodlar asosida o‘z oldidagi vazifalarni to‘la-to‘kis yechib berish uchun maxsus usullarni o‘z ichiga oladi va bu usullar yordamida buxgalteriya hisobi maxsus fan sifatida o‘rganiladi.

¹⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014. 3b.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar kapitallarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o'zgarishini ko'rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan birga ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish haqida zarur ko'rsatkichlarni beradi.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxonaga, 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. Korxonaga, 2016-yil 13-aprelda tashkilot muassasa, uyushmalar buxgalteriya hisobini qabul qilingan yangi tahrirdagi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asoslanib olib boradi.

Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv 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 hisobi - xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati to'g'risidagi axborotlarni o'lchash, qayta ishlash va yetkazib berish hamda foydalanuvchilarga cheklangan resurslar bo'yicha mavjud muqobil yechimlardan eng maqbulini tanlash imkoniyatini yaratish tizimi"¹¹ hisoblanadi.

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

Yuqoridagilardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobining predmeti - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

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

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

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

¹¹ B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting".

Buxgalteriya hisobining metodlari

T/r	Uslublar	Mazmuni
1.	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2.	Inventarizatsiya	Korxonaga 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.	Ikkiyoqlama 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.	Buxgalteriya balansi	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

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslubi)ni tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar hamda ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi.

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.

2.2. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari

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

Yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda, buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarideb quyidagilarni belgilash mumkin:

– korxonada, tashkilot va muassasalarning xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan jarayonlarni kuzatib borish;

– kuzatish natijasida olingan ma‘lumotlarni miqdor ko‘rsatkichlarda ifodalash;

– korxonada, tashkilot va muassasalar xo‘jalik faoliyatida sodir bo‘ladigan jarayonlarni hujjatlarda aks ettirish;

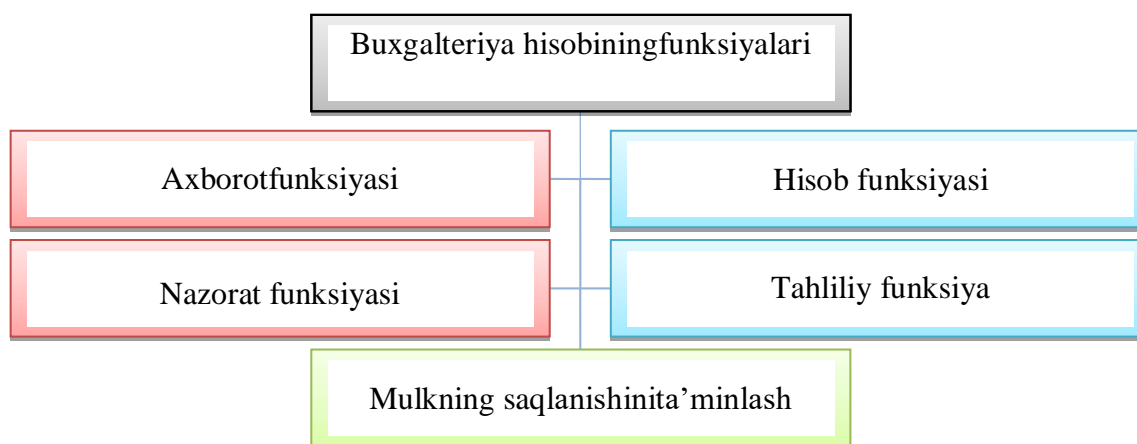
– korxonada, tashkilot va muassasalar xo‘jalik faoliyati ustidan uzluksiz nazorat olib borish va unga ta‘sir etish;

– buxgalteriya hisobi chiyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar hamda majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq hamda aniq ma‘lumotlarni shakllantirish;

– samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish;

– moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonalarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayoni va operatsiyalarini o‘z vaqtida, aniq va dastlabki hujjatlarga asoslangan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish yo‘li bilan ta‘minlanadi.



2-chizma. **Buxgalteriya hisobining funksiyalari**

Axborot funksiyasi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonada faoliyati haqida o‘z vaqtida, ishonchli axborotga bo‘lgan ehtiyoji va unga bo‘lgan talabi ham oshib bormoqda.

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste‘molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi. Hisob-kitoblar ko‘rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70%idan oshig‘i buxgalteriya axborotlari ulushiga to‘g‘ri keladi.

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

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

Buxgalteriya hisobida korxonada mulki va ularning tashkil topish manbalaridagi o'zgarishlar, ularning harakati, xo'jalik jarayonlari va moliyaviy natijalari alohida va umumlashgan holda namoyon bo'ladi hamda boshlang'ich hujjatlarda aks ettiriladi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining axboroti ishonchli, xolisona, o'z vaqtida, operativ, yuqori sifatli va iste'molchilar uchun samarali bo'lish talabi qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi axborotining yakuniy natijasi korxonaning moliyaviy holati ko'rsatkichlarini yaxshilash hisoblanadi.

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

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

Nazorat funksiyasi. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalar, korxonalar huquqining kengayishida buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini kuchaytirish talab qilinadi. Buxgalteriya xodimlari turli xildagi resurslardan foydalanishni doimiy nazorat qilishi lozim. Nazorat – bu avvalom bor, biznes rejada belgilangan iqtisodiy ko'rsatkichlarni bajarilishini aniqlash jarayoni hisoblanadi.

Belgilangan rejadagi ko'rsatkichlarni haqiqatda erishgan ko'rsatkichlar bilan solishtirish natijasida kerakli tuzatishlar biznes rejaga kiritiladi.

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

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

- ishlab chiqarilgan, jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hajmi bo'yicha reja va shartnomalarning bajarilishi;
- korxonada mulklarining saqlanishini ta'minlash;
- moddiy xomashyo, yoqilg'i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanish;

- asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;
- mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlarni shakllantirish va ishlab chiqarilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar) tannarxini hisoblash;
- realizatsiya qilingan mahsulot(ish va xizmat)larning to'la tannaxini shakllantirish;
- turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklama xarajatlari);
- korxonaning turli ichki xo'jalik bo'linmalari faoliyati: ishlab chiqarish bo'limlari, uchastkalari, oila (jamo) pudratlari va sh.k.;
- moliya bozorida ishtirok etish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha (aksiyalar, obligatsiyalar va sh.o.);
- korxonaning faoliyatining moliyaviy natijalarini shakllantirish va soliqqa tortiladigan bazani, hamda taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar)ni aniqlash;
- mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni kamaytirish;
- shubhali qarzlarni bo'yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;
- korxonaning moliyaviy ahvoli, hamda raqobatchi korxonalar to'g'risida ma'lumot to'plash;
- moliyaviy hisobot va boshqa turdagi hisobotlarni tuzish.

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

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

Mulkning butligini ta'minlash. Bu funktsiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog'liq. Buxgalteriya hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish mulkning butligini ta'minlash, turli xildagi yo'qotishlar va talon-tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada barcha shart-sharoitlarni yaratish lozim: omborxonalar, nazorat-o'lchash asboblari, o'lchash idishlari va boshqalar. Iqtisodiy islohotlarning

chuqurlashtiriluvi va bozor munosabatlarining erkinlashtirilishuvi, mulkdorlar sonining ko'payishi, tashqi iqtisodiy faoliyatning rivojlanishi sharoitida buxgalteriya hisobining ushbu funktsiyasi yanada rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlari negizida, ilmiy asoslangan holda tashkil etilgan hisob tizimi nafaqat kamomad va o'girliklarni aniqlash, balkim uyushgan jinoyatlarni ochib tashlash va ularning oldini olishga ham imkon yaratadi.

Ushbu funktsiyani amalga oshirishning asosiy omili bo'lib, o'z vaqtida va belgilangan tartibida inventarizatsiya o'tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish hisoblanadi.

Tahliliy funktsiya. Ishonchli va huquqiy asoslangan axborot korxonasi moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ishlatiladi. Tahlil bu qabul qilingan qarorlar natijasida erishilgan yutuq va kamchiliklarni o'rganish hamda u orqali natijalarni yanada yaxshilash maqsadida ichki-tashqi omillarni izlash jarayonidir.

Hisob funktsiyasi bu korxonasi xo'jalik faoliyatining hujjatlari asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'langan ifodasidir.

Buxgalteriya hisobiga bir nechta talablar qo'yiladi, ular quyidagilardan iborat:

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

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

- hisobning aniq va to'g'riligi. Bu talab negizida xo'jalik faoliyatlaridagi kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aniq va to'g'ri qayd etish tushuniladi.

- hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli har qanday hodisa sodir bo'lganda, albatta o'z vaqtida hujjatlarda aks ettirmoq zarur.

- hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxonasi, muassasa, tashkilotlarda mulkchilik shaklidan qat'iy nazar o'z oldiga joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi katta ahamiyat kasb etadi.

2.3. Buxgalteriya hisobining obyektleri va subyektlari

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq

xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobining obyektlari jamlama schyotlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunga binoan, buxgalteriya hisobining subyektlari bo‘lib, Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda uning tashqarisida joylashgan shu‘ba korxonalari, filiallari, vakolatxonlari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari hisoblanadi. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi. Kichik korxonalar 20-sonli “Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotini tuzish tartibi to‘g‘risida” deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

2.4. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi

Xo‘jalik jarayonlari ma‘lum mablag‘lar zaxirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalari imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag‘lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag‘larga ega bo‘ladi. Korxonalar mablag‘larining manbaalari - davlat fondidan aksiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo‘jalik faoliyatini to‘g‘ri boshqarishda korxonaning qanday mablag‘larga egaligini, ularning joylashuvi hamda bu mablag‘lar manbaalarini, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag‘lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo‘naltirilganligiga qarab.

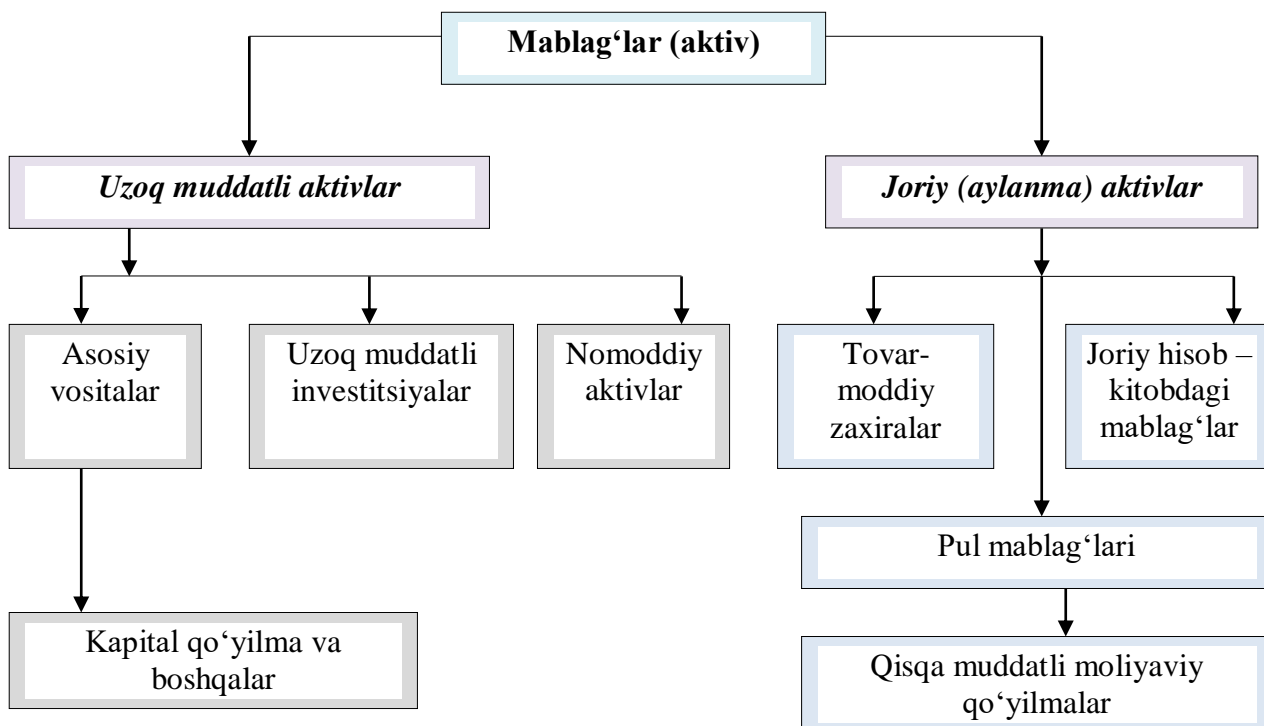
Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylashishi bo‘yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag‘lari (mashinalar, bino va inshootlar, material va mahsulotlar va h.k.) to‘g‘risida ma‘lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo‘yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag‘larning xususiy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

Mablag‘larni turlari va joylanishi bo‘yicha guruhlash korxonalar xo‘jalik faoliyatining xususiyatlariga bog‘liq bo‘ladi. Sanoat korxonalariga birinchi

navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun korxonaning mablag‘i bo‘lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta‘minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag‘larga ega bo‘lishi kerak. Odatda korxonalar o‘z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larga ham ega bo‘ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag‘lari o‘zlarining turlari va joylashishi bo‘yicha quyidagi guruhlarga bo‘linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasidagi mablag‘lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag‘lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

Mehnat vositalari - insonning yaratayotgan buyumlariga o‘z ta‘sirini o‘tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblari) yetakchi rolni o‘ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko‘rinishini o‘zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo‘jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to‘g‘ri tashkil etishga yordam beradi.



3-chizma. Xo‘jalik mablag‘lari tarkibi tasnifi

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko‘plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o‘z tashqi ko‘rinishlari

va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr harajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

- a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;
- b) bitta birligi(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo'lgan (sotib olish vaqtida) aktivlar.

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

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

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

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

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

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

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xomashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va

tugallanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyligi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o'tkazadi.

Xomashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari (po'lat, cho'yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xomashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, yelimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir. U yordamchi materiallar singari, mehnat vositalari tomonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilgi yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar bu ba'zi bir ishlov bosqichlaridano'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma'lum bo'lim yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalaridano'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi bo'limga, uchastkaga) yo'naltirish kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi bo'limi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash bo'limida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir bo'limda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi bo'limga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda (ish joylarida) joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham, yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zibir ishlov bosqichlarini o'tashi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin, yarim tayyor mahsulotlar mazkur sexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu erda hali ishlanishi lozim bo'ladi.

Muomaladagi mablag'lar bu muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlari) va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu holda mazkur obyekt muomala doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

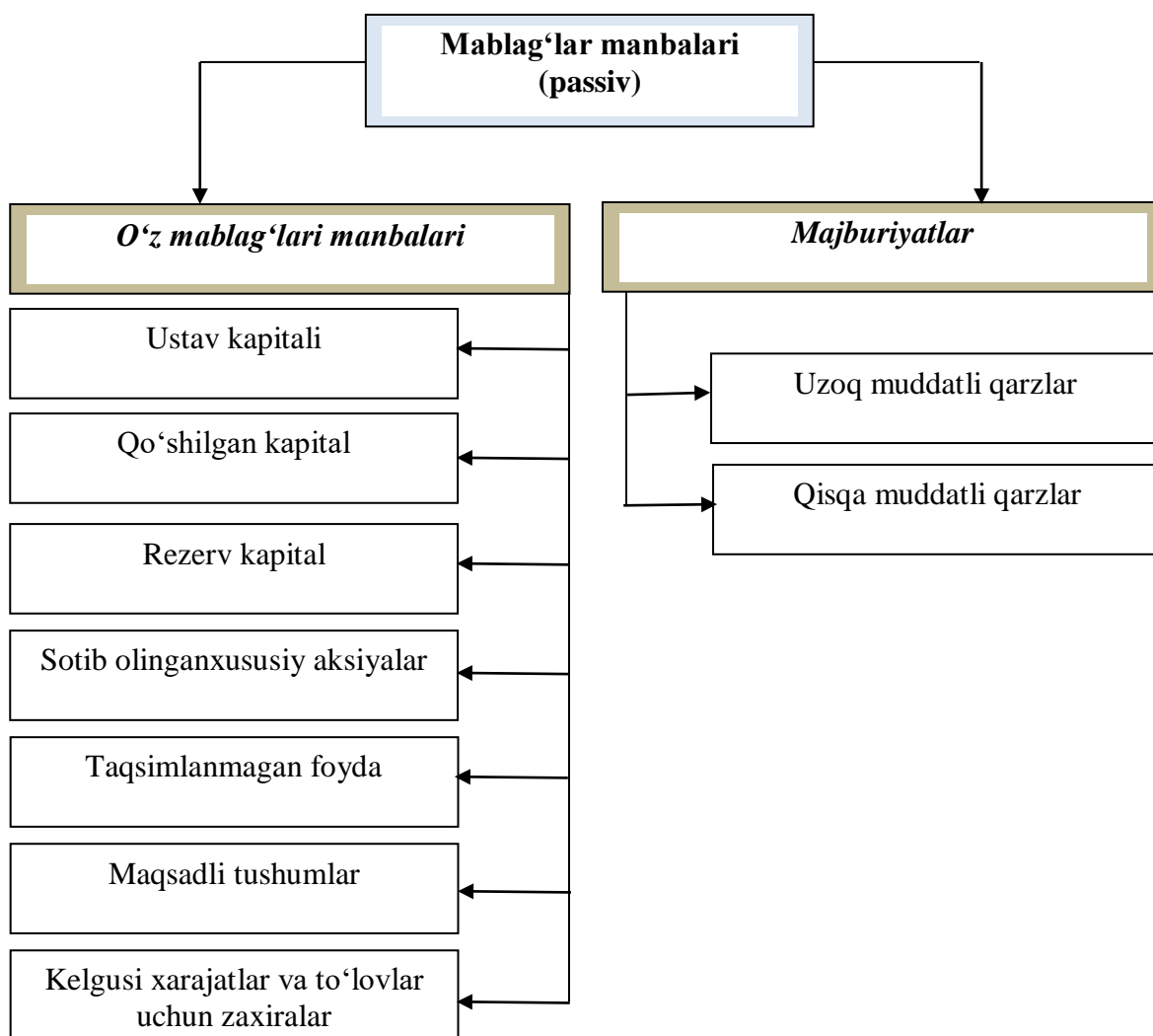
Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar, hamda shu erda joylashgan xo'jalik inventarlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonaga ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalarning dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalar, tibbiyot punktlari, binolarin, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larning barchasi korxonaga xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga ajratib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va harakatdagi aktiv kapitalning manbaini ko'rsatuvchi passiv kapital.

2.5. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi

Har bir korxonada tashkil qilinish davrida o‘z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag‘larini shakllantiradi. Agar ularda qo‘shimcha mablag‘ga vaqtinchalik ehtiyoj tug‘ilib qolsa, unda mablag‘larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg‘arilgan fondlardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonada mablag‘larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonada tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag‘lar ma‘lum maqsadlar uchun mo‘ljallangan bo‘ladi.



4-chizma. **Mablag‘lar tashkil topish manbalari tarkibi**

Korxonada mablag‘larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga

oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tusi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, korxonalar mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlarga bo'linadi: o'z mablag'lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar.

O'z mablag'lari davlat korxonalarida, faoliyatining hamma davrida beriladi va unga birlashtirib qo'yiladi.

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zaxira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav kapitali (fondi) korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapitali esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektordagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamasidir.

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

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

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

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

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

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariga qaytarilishi lozim. Ularning manbai

uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik, lekin uzoqroq bo'lgan muddatga olinadigan qo'shimcha mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonaga o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonaga mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlari, boshqa hisob-kitoblari kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar bo'yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlari.

Ma'lumki, yalpi foyda amalda mahsulot sotishdan sof tushum va ishlab chiqarishga ketgan harajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U

markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxonada sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'i korxonada mahsulotning realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxonada tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr harajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar harajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxonada tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxonada ixtiyorida qoldiriladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlangan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

2.6. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari

Konseptual qoidalar tizimi 1980 yillarda Moliyaviy Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi va Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi tomonidan AQSH, Kanada va Avstraliyada yaratilgan. Xalqaro moliyaviy hisobotlar standarti (IFRS) qoidalar tizimida vazifalari, o'ziga xosligi va chegarasi yozib qo'yilgan qaysi moliyaviy hisob va qayd qilish ajratiladi.

Buxgalteriya konseptual qoidalar tizimi mavjud amaliyot tizimlarini rivojlangan yangi amaliyotlar bilan tayyorlanishini qabul qilinishini belgilab beradi. Konseptual qoidalar tizimi buxgalteriya ishi tomonidan cheklovlarni o'z ichiga oladi. Bu moliyaviy hisobotlar tayyorlashning obyektlari, hisobotning sifat harakteri, moliyaviy hisobotning elementlari va boshqarish ishlarini o'z ichiga oladi. Boshqarish ishlari mahsulotlarni tan olish, hisobotda qiymatlarning o'lchovi, moliyaviy hisobotning taqdimoti va korxonaning hisoboti tayyorlanishini qamrab oladi. U yana yuqorida har bir qismda eslatib o'tilgan qoidalar, prinsiplar va cheklovlarni ifoda etadi.

Konseptual qoidalar tizimining 4 ta o'rganilishi kerak bo'lgan talablari.

1. Chegaralash nima moliyaviy hisobotda ichiga olingan bo'lsa.
2. Yangi imkoniyatlarga ro'baro kelish uchun buxgalteriya sohasini yaratmoq.
3. Buxgalteriya amaliyotini oqilona tashkil etish.
4. Korxonaga o'lchovlarni va faoliyat metodlarini tanlashda imkoniyat bermoq.¹²

¹² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 7b.

Etik qoidalar ruhiy standart faoliyatlari natijasida kelib chiqadi. Buxgalterlar chegara qoidalariga amal qilishlari kerak va etik qoidalar orqali boshqarilib turilishi kerak. Etik qoidalarining 6 ta turi mavjud, ular quyidagilardir:

1. Konservatizm (eskilikni yoqlash): Daromad ikkilanish bo‘lishi bilan qayd qilib qo‘yilishi kerak, lekin xarajatlar sodir bo‘lishi bilan qayd qilinishi kerak. Bu amaliyot korxonaning tartibini va mas’uliyatligini oshiradi.

2. Doimiylik: Biznes amaliy va qoidalarga rioya qiluvchi bo‘lishi kerak, faoliyat yoki prinsiplar doimiy bo‘lishi kerak. Ular amaliyotini aniq sabablarsiz o‘zgartira olmaydilar. Misol uchun, korxonaning joriy buxgalteriya davri 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo‘lsa, keyingi yilning buxgalteriya davri 1-apreldan 31-martgacha qilib o‘zgartirib bo‘lmaydi.

3. Obyektivligi: Biror bir qayd, iqtisodiy faoliyat va muomalalar to‘liq ma’lumotlar asosida, ish hujjatlari asosida va sodir bo‘lgan muomalaning mazmunidan kelib chiqqan holda tayyorlanishi kerak.

4. Tushunarlik: Ma’lumotlar berilayotgan axborot foydalanuvchilariga tushunarli bo‘lishi kerak va hech qanday ma’lumotlar ulardan berkitilmasligi kerak.

5. Xolislik va haqqoniylik: Buxgalterlar o‘zlarining hisobotlariga xolis ish jihatidan yondashishi kerak (yo ijobiy yo salbiy). Ularda anglashilmovchilik bo‘lmasligi kerak ya’ni korxonada ularning qarorlari va harakatlari buxgalterning vazifasidan kelib chiqqan holda bo‘lishligi kerak.

6. Ishonchlilik: Korxonadan yig‘ilgan barcha axborotlar buxgalter tomonidan ishonchli saqlanishi kerak. Axborotlar faqatgina hukumat qonunlari doirasidagina ish maqsadlarida yoki mas’ul idoralarga oshkor etilishi mumkin.

Eslatma:¹³ Yuqorida ko‘rib chiqilgan 3 ta qoida (chegara qoidalar, o‘lchov qoidalar va etik qoidalar) gipoteza sifatida tasniflashi mumkin (korxonalarni ajratish, buxgalteriya davri, rivojlanish davomiyligi va pul o‘lchovi), prinsiplari (eski narx, realizatsiya, muvofiqlik va ikkiyoqlama yozuv) yoki ta’limotlar (konservatizm, doimiylik, obyektivligi, tushunarlik, xolislik va ishonchlilik).

“Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nomli BHMSga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- hisoblash;
- ikki yoqlama yozuv usulida hisob kitobni yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;

¹³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014. 7b.

- mazmunning shakldan uzunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotdagi betaraflik;
- hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- jiddiylik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish;

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilarning korxonaga moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta‘minlaydi

Hisoblash – daromadlar va xarajatlarni buxgalteriya hisobida e‘tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo‘lishiga qarab (pul mablag‘larini olish yoki to‘lash asosida emas) moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish – bitta operatsiya bo‘yicha bitta summaning o‘zi buxgalteriya hisobining ikkita schyotlarida - bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik – xo‘jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya‘ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o‘z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko‘lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo‘q deb taxmin qilinadi.

Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash – barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik – axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo‘ladi.

Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlang‘ich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik – qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlarni esa yuqoridagicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunining shakldan ustunligi – agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar hamda voqealarning mazmunini

ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi hamda taqdim etilishi zarur.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi – moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari lozim.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik – moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan mustaqil bo'lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi – hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bogliqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bu masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi – aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

Standartlarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarlilik – hisob va moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik – moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy hamda xo'jalik faoliyatiga baho berishda ko'maklashish uchun ahamiyatli bo'lishi kerak.

Jiddiylik – agar axborotni kiritmaslik yoki noto'g'ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qiymati (jiddiyliigi) ham ta'sir o'tkazishi mumkin.

Haqqoniy va xolis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag'lari harakati to'g'risida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida axborot yyetarlicha to'la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik – hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o'tkazilib boradi,

deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o‘zgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlarini ma‘lum bo‘lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo‘lishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlar ma‘lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgaletriya hisobining qanday uslublari mavjud?
2. Buxgalteriya hisobi nima?
3. Buxgalteriya hisobiga qanday talablar qo‘yiladi?
4. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan talablar nimalardan iborat?
5. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalarini tushuntiring.
7. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta’rif bering.
8. Buxgalteriya hisobining qanday funksiyalarini bilasiz?
9. Buxgalteriya hisobining qanday obyektlari mavjud?
10. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?
11. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
12. Hisob turlarida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
13. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o‘rni va ahamiyati nimada?
14. Operativ hisob nima?
15. Statistik hisob nima?
16. Xo‘jalik hisobi asosan qanday funksiyalarni bajaradi?
17. Xo‘jalik hisobi turlariga qanday talablar qo‘yiladi?
18. Xo‘jalik hisobining qanday turlari mavjud?

III-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

3.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati

Korxonada va tashkilotlarda xo‘jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag‘larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag‘larning aylanish tezligiga bog‘liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo‘jalik mablag‘larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha bir-biriga tengligini ta‘minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

“Balans” so‘zi lotincha bo‘lib, uning aynan tarjimasi “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallasini, ya‘ni tarozini ikkita pallasining tengligi degan ma‘noni, muvozanat tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalterlarning xalqaro gerbida ham aks ettirilgan.

Buxgalteriya hisobida “balans” tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, ya‘ni schyotlarning debeti bo‘yicha summalar jami va krediti bo‘yicha summalar jamining tengligi, har bir sintetik schyot ma‘lumotlarining (boshlang‘ich qoldig‘i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig‘i) mazkur sintetik schyotga tegishli analitik schyotlar ma‘lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalar jami va passividagi moddalar summalar jami tengligini ifodalaydi;

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



Buxgalterlarning xalqaro gerbi:¹⁴

Quyosh – buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyatini yoritadi,

Tarozi – balans, ya‘ni muvozanat, tenglik ramzi,

Bernulli egri chizig‘i – hisob insoniyat tarixining ibtidosidayoq paydo bo‘lib, to‘yda hayot bor ekan mangu qolishini bildiradi.

sh i o r :

Science – fan,

Conscience – ishonch,

Independance – mustaqillik

¹⁴ Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: Fan va texnologiya, 2013. 69b.

$$\text{Aktivlar}^{15} = \text{Passivlar} + \text{Xususiy kapital}$$

Aktivlar ma'lum bir shaxs yoki biznes tashkiloti tomonidan egalik qilinadigan, o'z ichiga naqd pul va ma'lum qiymatga ega bo'lgan jumladan biznesdagi ko'chmas mulk, transport vositasi, mebel va jihozlar, inventarlar va boshqa tashkilotlarning ulushi sifatidagi investitsiyalarni qamrab oladi.

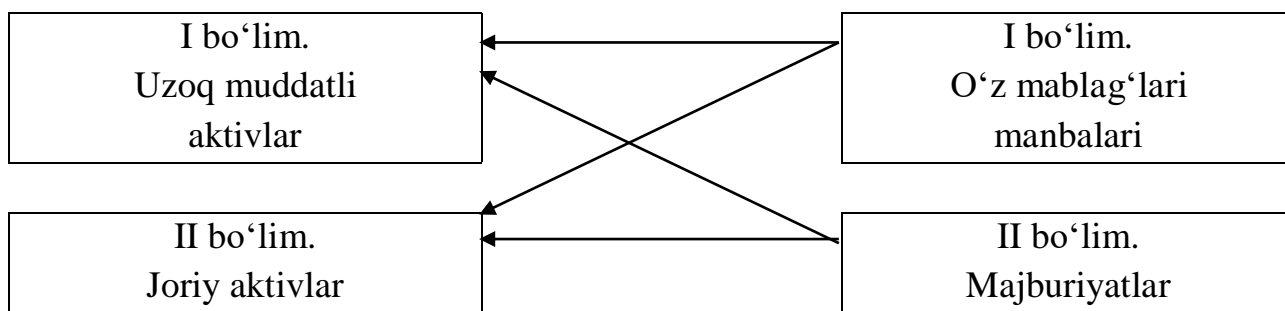
Likvidlikni o'zida namoyon qiladigan naqd pul mablag'lari joriy aktivlar deyiladi.¹⁶ Naqd pullar, bankdagi pullar, belgilangan depozit tushumlar (BDT), inventar jihozlar, debitorlik qarzlari, qabul qilib olingan banknotalar, qisqa muddatli investitsiyalar, xodimlarga qarz va avanslari joriy aktiv bo'lib hisoblanadi. Qo'shimcha qilib aytadigan bo'lsak, oldindan to'langan xarajatlar ham joriy aktivning bir ko'rinishi hisoblanadi.

Passivlar biznesdagi obligatsiyalar, mavjud bo'lgan qarzlari yoki tashqi ishtirokchilar va kreditorlarning da'volaridir. Passivlarga kreditorlar (mol yetkazib beruvchilardan kreditga mahsulot olganlar), bank qarzlari, to'lanmagan biznes qarzlari jumladan, vakolatli foydali xarajatlar va soliq xarajatlari misol bo'ladi.¹⁷

Joriy aktivlari kabi, joriy majburiyatlar balans tuzilgan kundan boshlab firma tomonidan bir yil ichida to'lanadigan majburiyatlar hisoblanadi.

Joriy majburiyatlari o'z ichiga turli kreditorlik qarzlari, to'lanadigan xarajatlar, to'lanadigan banknotalar, qisqa muddatli qarzlari, xaridorlardan avans va hokazo.

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



4-chizma. Balans aktivi va passividagi bo'limlarning o'zaro aloqadorligi

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

¹⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014.16b.

¹⁶ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning 32-37 b.

¹⁷ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning 32-37 b.

Buxgalteriya balansining shakli O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Namunaviy shakldagi balansni qisqartirilgan holda quyidagi jadval ko‘rinishida keltirish mumkin. Buxgalteriya balansini qisqacha tuzilishini quyida ko‘rish mumkin.

2-jadval

BUXGALTERIYA BALANSI

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
Aktiv				Passiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O‘z mablag‘lari manbalari			
I-bo‘lim jami:				I-bo‘lim jami:			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II-bo‘lim jami:				II-bo‘lim jami:			
Balans aktivi bo‘yicha jami				Balans passivi bo‘yicha jami			

Buxgalteriya balansi yordamida korxonalar mablag‘larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarining bir-biriga tengligi ta‘minlanadi, ya‘ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo‘yicha hisob-kitob qilinadi.

Buxgalteriya balansi 60-yillarda aktiv va passiv tomonlari bo‘yicha besh bo‘limdan tashkil topgan bo‘lsa, 80-yillarda 3 bo‘limdan va hozirgi paytda ikki bo‘limdan iboratdir.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabr №140 sonli buyrug‘iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar tadbirkorlik faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug‘urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo‘limlarga, bo‘limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo‘linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko‘rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo‘limdan iborat.

“Aktiv”- faol, amal qilish, mavjud bo‘lish degan so‘zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag‘lar qanday amal qilayotganligini,

ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- c) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

“Passiv” – nafaol, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanilar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik “passiv” atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subyektning majburiyatlari – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;
- b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi;
- c) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng. Buxgalteriya balansining xususiyati bo'lib, uning aktiv qismi bo'yicha umumiy summasi passiv qismi bo'yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

3.2. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar

Har doim korxonada turli xildagi xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladi va korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxonaga omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag'i olindi, yana xomashyo materiallari sotib olindi, xodimlarga ish

haqi to'landi, olingan foydadan soliq, yig'im va to'lovlar to'landi. Bu operatsiyalar ishlab chiqarish siklini tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi. Barcha xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta'sir ko'rsatadi va balansda to'rt tipdagi o'zgarishga olib keladi.

3-jadval

Hisobot davrining boshidagi korxonalar (qisqartirilgan) balansi

(ming so'm)

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zaxiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	750 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	10	Byudjetga qarzlari	1 260
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

Birinchi tur o'zgarish. Bu toifa (tip, tur)ga kiruvchi muomalalar ta'sirida balansning aktiv qismida o'zgarish sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko'payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayadi. Balansning umumiy summasi esa o'zgarmaydi.

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 000 ming so'm pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so'mga ko'payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so'mga kamayishi sodir bo'ladi.

4-jadval

Birinchi operatsiyadan keyin balans ko'rinishi

(ming so'm)

Aktiv	O'zgarish	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zaxiralar		600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	-50000	700 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	+50000	50 010	Byudjetga qarzlari	1 260
Balans		2 550 010	Balans	2 550 010

Ikkinchi tur o'zgarish. Sodir bo'lgan muomala balansning passiv qismidagi moddalarga ta'sir ko'rsatib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir moddaning ko'payishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so'm ustav kapitalini oshirishga yo'naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming

soʻmga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming soʻmga koʻpayishini aks ettiriladi.

5-jadval

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans koʻrinishi

(ming soʻm)

Aktiv	Summa	Passiv	Oʻzgarish	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	+25000	1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	-25000	425 000
Hisob-kitob schyoti	700 000	Toʻlanadigan schyotlar		848 750
Kassa	50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	2 550 010	Balans		2 550 010

Uchinchi tur oʻzgarish. Bu toifa (tip)ga kiruvchi muomalalar balansning aktiv va passiv qismlarida sodir boʻlib, xoʻjalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir moddaning koʻpayishi va balansning passiv qismidagi boshqa bir moddaning shu summaga koʻpayishi bilan balansning umumiy summasi ham shu summaga koʻpayadi.

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 35 000 ming soʻmga xomashyo materiallar olindi, lekin puli toʻlanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming soʻmga koʻpaydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga toʻlanadigan schyotlar ham 35 000 ming soʻmga koʻpayadi.

6-jadval

Uchinchi operatsiyadan keyin balans koʻrinishi

(ming soʻm)

Aktiv	Oʻzgarish	Summa	Passiv	Oʻzgarish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar	+35000	635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti		700 000	Toʻlanadigan schyotlar	+35000	883 750
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	+35000	2 585 010	Balans	+35000	2 585 010

Toʻrtinchi turoʻzgarish. Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir boʻlib, xoʻjalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv

qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga olingan xomashyo materiallar uchun 600 000 ming so‘m to‘landi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-kitob schyoti 600 000 ming so‘mga kamaydi, passiv qismidagi to‘lanadigan schyotlar ham 600 000 ming so‘mga kamaydi.

7-jadval

To‘rtinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

(ming so‘m)

Aktiv	O‘z-garish	Summa	Passiv	O‘z-garish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zaxiralar		635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti	-600000	100 000	To‘lanadigan schyotlar		635 000
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlilar	-600000	100 000
Balans		1 985 010	Balans		1 985 010

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

- I va II tipdagi o‘zgarishlar oldingi balans summasini hech qachon o‘zgartirmaydi.

- III va IV tipdagi o‘zgarishlar albatta oldingi balans summasini o‘zgarishiga olib keladi, jumladan uchinchi tip o‘zgarishlar balans summasini oshishiga, to‘rtinchi tip o‘zgarishlar balans summasini kamayishiga sabab bo‘ladi.

- Hech qachon balansdagi o‘zgarish tiplari bir vaqtning o‘zida aktivni bir summaga oshirib, passivni esa o‘sha summaga kamaytirishi mumkin emas.

- Hech qachon balansdagi o‘zgarish tiplari aktivni bir summaga ko‘paytirishga (kamaytirishga), passivni esa boshqa bir summaga ko‘paytirishga (kamaytirishga) olib kelishi mumkin emas.

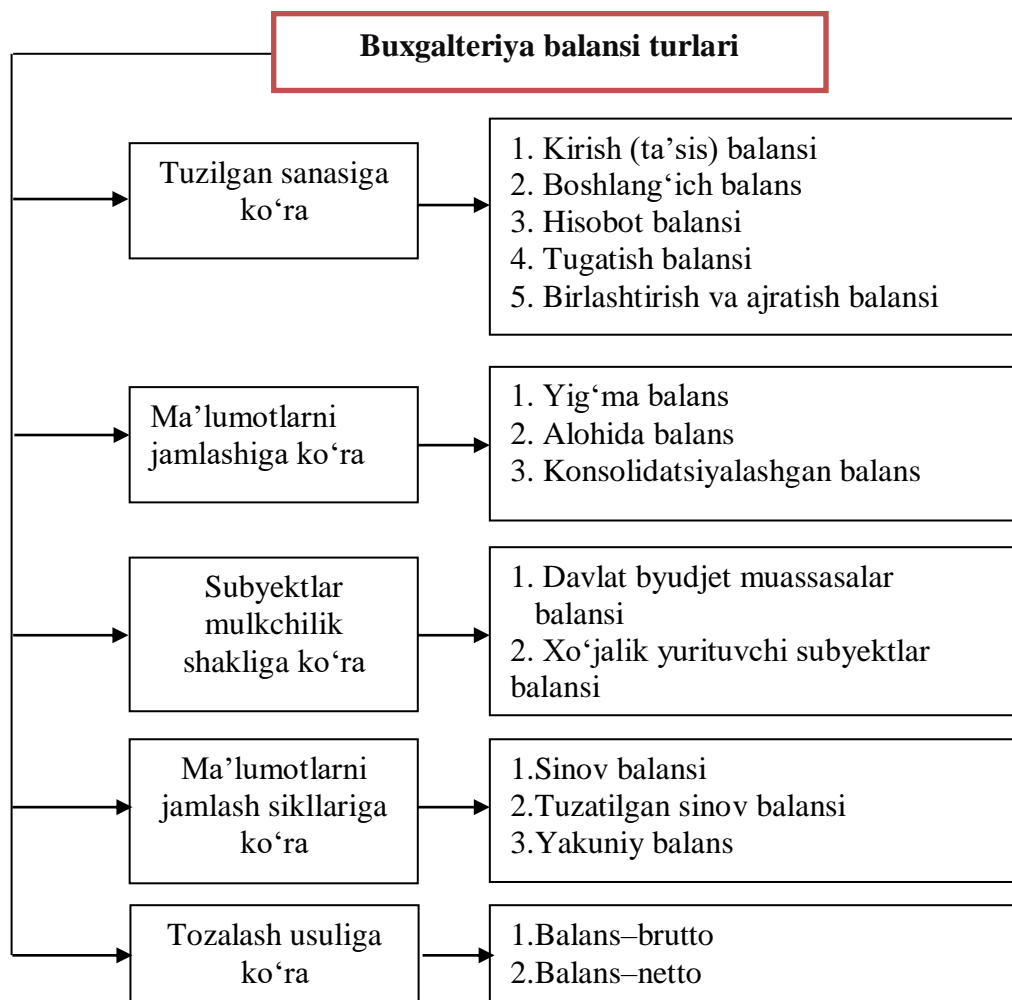
3.3. Buxgalteriya balansi turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo‘lib, ular quyidagi belgilari bo‘yicha tavsiflanadi:

- tuzilish vaqtiga ko‘ra;
- axborot hajmiga ko‘ra;

- mulkchilik shakliga ko‘ra;
- aks ettirish obyektiga ko‘ra;
- tozalash usuliga ko‘ra.

Tuzilish vaqtiga ko‘ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo‘linish va birlashtirish balanslariga bo‘linadi.



5-chizma. Buxgalteriya balansi turlari

Kirish balansi korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonada o‘z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta‘sis hujjatlari bo‘yicha va unga doir badallar pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk ko‘rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxonada qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Xorijiy adabiyotlarning ma‘lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuzilishdan oldin sinov balansi qayd qilinadi.

Sinov balansi – barcha hisob-kitoblarning debet va kredit qoldig‘ining natijasidir. Sinov balansida debet tomonidagi summa kredit tomonidagi summaga

mos bo'lishi kerak. Sinov balansi buxgalteriya davrining so'nggi kunida tayyorlanadi.¹⁸

8-jadval

Sinov balansi

T/R	Buxgalteriya yozuvi	Summa	Debet	Kredit
1	Xaridorlardan bo'nak			XX
2	Xodimlarga bo'nak		XX	
3	Auditorga haq		XX	
4	Bankda balans		XX	
5	Bank kreditlari			XX
6	To'langan bank foizlari			XX
7	Kapital			XX
8	Naqd pullar		XX	
9	Sotish bo'yicha komission haq		XX	
10	Elektr xarajatlari		XX	
11	Asosiy vositalar		XX	
12	Tashqi tashuv qiymati		XX	
13	Olingan foizlar			XX
14	Ichki tashuv qiymati		XX	
15	Ma'muriy xarajatlar		XX	
16	To'lanmagan ijara hisobi			XX
17	Sug'urtaga to'lovlar		XX	
18	Xaridlar		XX	
19	Ijara		XX	
20	Ta'mirlash va rekonstruksiya qilish		XX	
21	Ish haqi		XX	
22	To'lanadigan ish haqi			XX
23	Sotish			XX
24	Xodimlarga ijtimoiy yordam xarajatlari (asosiy shtat bo'yicha)		XX	
25	Sarmoya		XX	
26	Har xil kreditorlar qarzi			XX
27	Har xil debitorlar qarzi		XX	
	JAMI		XXXXX	XXXXX

Sinov balansi yordamida bir tashkilotning moliyaviy hisobotlarini chizish mumkin va bu keng qamrovli muvozanatro'yxatini beradi. Masalan,

¹⁸ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning. 32-37 b.

savdofaoliyatida yalpi foyda aniqlash uchun foyda va zarar tahlil qilinadi, xulosa qilishga tayyor hisobot tayyorlanadi.

Tugatish balansi korxonada faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, soʻngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chogʻida muassislar tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. Soʻngra korxonada mol-mulking qolganini uning muassislari oʻrtasida taqsimlaydi, yaʼni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xoʻjalik subyekting aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, yaʼni ular sotilishi mumkin boʻlgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlardan va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Boʻlish (ajratish) balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalariga boʻlinish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy boʻlinmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Baʼzi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi boʻyicha balanslar bir martalik va yigʻma balanslarga boʻlinadi. Bir martalik balans faqat bitta korxonada boʻyicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yigʻma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xoʻjalik mablagʻlarini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga koʻra davlat, kooperativ, oʻz, aralash va qoʻshma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi,

Aks ettirish obyektiga koʻra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs boʻlgan korxonalar tuzadi. Alohida balansni korxonaning tarkibiy boʻlinmalari (filiallar, boʻlimlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xoʻjaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga koʻra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga boʻlinadi.

Brutto-balans — tartibga soluvchi moddalarni oʻz ichiga oluvchi balansdir. “Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar” singari tartibga soluvchi moddalarni oʻz ichiga oladi.

Brutto (brutto) – italyancha soʻz boʻlib, aynan tarjimasida “qoʻpol”, “tozalanmagan” degan maʼnolarni bildiradi. Brutto balans shakli faqatgina har xil

ilmiy tadqiqotlar, balans shaklida umumlashtirishning tarixiy jihatlarini o‘rganish va shunga o‘xshash maqsadlarda tuziladi.

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

Korxonaga moliyaviy ahvoning yomonlashishiga qarab tugatish balanslari quyidagi ko‘rinishlarda tuziladi:

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

Ularning har biri tugatilayotgan korxonaga mulklarini sotish mumkin bo‘lgan bahoda baholanib tuziladi.

Balansga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to‘g‘riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarligi.

Balansning to‘g‘riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to‘laligi va sifati bilan ta’minlanadi. Agar hisobot davrida xo‘jalik faoliyatining barcha muomalalari o‘z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan bo‘lsa, unda balans korxonaga ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya schetlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak. Buxgalteriya balansi ma’lumotlarini qasddan buzish niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo‘yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo‘lishi mumkin.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning “to‘g‘riligi” va “realligi” tushunchalarini bir-biriga

aralastirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim moddalarini real sharoitni, masalan, asosiy vositalar ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo'lmasligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

Balansning yahtiligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) yil boshiga bo'lgan boshlang'ich balansi ma'lumotlari bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunarligi - balansni tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. “Balans” so‘zining ma’nosi nimani anglatadi?
2. Balans aktivi va passivining bo‘limlari nimalardan iborat?
3. Balansni tuzish va taqdim etish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma’lumot manbalari.
6. Buxgalteriya balansining aktiv qismida nimalar aks ettiriladi?
7. Buxgalteriya balansining passiv qismida nimalar aks ettiriladi?
8. Balans turlariga ta’rif bering.
9. Jarayonlar natijasida balansdagi o‘zgarishlar qanday aks ettiriladi?
10. Oylik, choraklik va yillik balanslarning o‘rni nimada?
11. Balansning quyidagi bo‘limlari mazmunini ochib bering:
 - a) aktivning birinchi bo‘limi “Uzoq muddatli aktivlar”;
 - b) aktivning ikkinchi bo‘limi “Joriy aktivlar”;
 - c) passivning birinchi bo‘limi “O‘z mablag‘lari manbalari”;
 - d) passivning ikkinchi bo‘limi “Majburiyatlar”.
12. Balans nima maqsadda va qanday tuziladi?

IV BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

Korxonalarda ko‘p miqdorda xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘lib, xo‘jalik mablag‘lari doimo harakatda bo‘ladi. Korxonaga rahbarlik qilish uchun xo‘jalik mablag‘larining harakati to‘g‘risida umumlashgan ma‘lumotlarni olish talab qilinadi. Bunday ma‘lumotlarni balans yordamida olish mumkin emas. Shuning uchun bu maqsadda buxgalteriya hisobining schyotlari qo‘llaniladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari– mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo‘yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo‘jalik mablag‘lari yoki ularning manbalarining boshlang‘ich holati hisobga olinadi, keyingi bo‘ladigan joriy o‘zgarishlar o‘z vaqtida aks ettirib boriladi. Natijada schyotlardan ayrim turdagi aktivlar yoki passivlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni istalgan paytda olish mumkin bo‘ladi.

Tashqi ko‘rinishi bo‘yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo‘lgan jadval shaklida bo‘ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi “Debet” (D-t), o‘ng qismi “Kredit” (K-T) deb ataladi. “Debet” va “Kredit” so‘zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo‘lib, bu so‘zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o‘rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

“Debet” so‘zi lotincha bo‘lib “u qarzdor”, “Credit” so‘zi esa “ishondi” degan ma‘noni bildiradi.

Debet	“Schyot nomi yoki raqami”	Kredit

6-chizma. Schyotning tashqi ko‘rinishi

Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma‘lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma‘lumotlar qoldiq yoki saldo deb ataladi. Ayrim hollarda ba‘zi bir

schyotlarda saldo bo‘lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o‘zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar debet oborot, kredit qismiga yozilgan summalarni kredit oborot deb ataladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma’lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag‘lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to‘g‘ri tashkil qilishni ta’minlashdir.

9-jadval

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

№	Schyotlar turkumlanishi xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
1.	Schyotlarning tuzilishiga ko‘ra	Doimiy schyotlar	Aktiv (A)
			Passiv (P)
		Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
2.	Ko‘rsatkichlarni aks ettirilishiga ko‘ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
3.	Balansda aks ettirilishiga ko‘ra	Balans schyotlari	
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
4.	Tayinlanish– mo‘ljaliga ko‘ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A)
			Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontraktiv (KA)
			Kontrpassiv (KP)
			To‘ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig‘ib taqsimlovchi
			Hisobot davrlari bo‘yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari	
		Taqqoslovchi schyotlar	

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldog ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

Aktiv schyot (A) - bu aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo‘yicha aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Kontraktiv schyot (KA) - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontrpassiv schyot (KP) - bu u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

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

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlarning haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlardir. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

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

Analitik schyotlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchovi birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Korxonaning ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar tartibga soluvchi schyotlar deb ataladi.

To'ldiruvchi schyotlar tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

Taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar korxonaning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash maqsadida qo'llaniladi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga qarab, guruhlashtirish va ularni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida oldindan qabul

qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlash uchun xizmat qiladi.

Kalkulyatsiya schyotlari korxonada faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

Taqqoslovchi schyotlar ayni bir muomalalar yoki korxonaning butun bir moliyaviy-xo'jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

Debet	Aktiv Schyot	Kredit
Boshlang'ich saldo (Sb)		
Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
Oxirgi saldo (So)		

7-chizma. Aktiv schyot tuzilishi

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko$$

Xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debet tomonida ko'rsatiladi:

Debet	Passiv schyot	Kredit
		Boshlang'ich saldo (Sb)
Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
		Oxirgi saldo (So)

8-chizma. Passiv schyot tuzilishi

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi: $So = Sb + Ko - Do$

Shuni ta'kidlab o'tish joizki, **Kontraktiv schyotlar** xususiyati xuddi passiv schyotlar, Kontrpassiv schyotlar xususiyati esa aktiv schyotlar xususiyati kabidir.

Tranzit schyotlar xususiyatiga keladigan bo'lsak, ular daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lsa–xuddi passiv schyot kabi talqin etiladi. Agarda xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlar bo'lsa aktiv schyotlar kabi ishlatiladi.

Tranzit schyotlar tarkibida bo'lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati umuman boshqacha, ularni quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:

Debet	9200	Kredit
Aktivlarning chiqib ketishidan xarajatlar		Aktivlarning chiqib ketishidan daromadlar
Debet	9900	Kredit
Xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi		Daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki daromadlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi

9-chizma. Taqqoslovchi schyotlar xususiyati

Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag'da ham manbada bir xil summaga o'zgarishga olib keladi. Bunday o'zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo'llaniladi.

4.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

Ikkiyoqlama yozuv shunday yozuvki, uning natijasida har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xo'jalik operatsiyalari yuzaga keltiradigan o'zgarishlar ikkiyoqlama xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta'sir etadi.

1494 yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv usulini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktat»ida (lot. tractatus – muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish. «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarni summalarini yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa schyotlar korrespondensiyasi deyiladi. Bu korrespondensiyada qatnashuvchi schyotlar korrespondensiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondensiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv buxgalteriya provodka(o'tkazma)si deyiladi. Buxgalteriya provodkaları oddiy va murakkab bo'ladi.

Oddiy buxgalteriya provodka(o'tkazma)si deb, ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishiga aytiladi.

Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishidir.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish tartibini quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin.

1-misol. Bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga 1 500 000 so'm naqd pul olib kelindi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida bankdagi hisob-kitob schyotida pul mablag'i kamaydi, kassada esa shu summaga ko'paydi. Bu schyotlarning ikkalasi ham aktiv schyotlardir.

Debet5010 (A)Kredit	
(+) 1 500 000	
so'mga kassada pul	
mablag'iningko'payishi	
Debet5110 (A)Kredit	
q. 1 500 000 so'm	(-) 1 500 000 so'mga
	hisob-kitob schyotidagi
	pulmablag'iningkamayishi

2-misol. Kassadan xodimlarga 1 500 000 so'm ish haqi berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablag'i kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi.

Debet	6710 (P)	Kredit
(-) 1 500 000 so'mga xodimlar	q. 1 500 000 so'm	
bilan ish haqi		
yuzasidanqarzlarningkamayishi		
Debet	5010 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so'm	(-) 1 500 000 so'mga kassadagi	
	pulmablag'iningkamayishi	

3-misol. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga 1 200 000 so‘mlik va umumishlab chiqarishga 150 000 so‘mlik yoqilg‘i-moylash materiallari berildi. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi natijasida ombordagi yoqilg‘i-moylash materiallari kamayadi, asosiy ishlab chiqarish va umumishlab chiqarishlarda yoqilg‘i-moylash materiallari ko‘payadi.

Debet	2010 (A)	Kredit
(+) 1 200 000 so‘mga asosiy ishlab chiqarish xarajatlarko‘payishi		
Debet	2510 (A)	Kredit
(+) 150 000 so‘mga umumishlab chiqarish xarajatlarko‘payishi		
Debet	1030 (A)	Kredit
q. 1 350 000 so‘m		(-) 1 350 000 so‘mga yoqilg‘i- moylashmateriallarikamayishi

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditiga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo‘lishi kerak. Shunday tenglikning bo‘lmasligi schyotlarda xatoga yo‘l qo‘yilganligidan dalolat beradi.

Har bir operatsiyani amalga oshirishda hisob siyosatida ikki tomonda yozuv tizimidan foydalaniladi, bir tomoni debit boshqa tomoni kredit tomon hisoblanadi. Bu yozuv tizimi ikkiyoqlama yozuv tizimi deb nomlanadi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi juftlik holda hisobotda avtomatik tarzda balans aks etishiga yordam beradi. Balansdagi qaydlar har bir debit yoki kredit ko‘rsatkichlarida katta yoki kichik qiymat sababli noto‘g‘ri qayd etilishi mumkin.

Ikkiyoqlama yozuv haqida tushunchaga ega bo‘lish uchun hisobdagi debet va kredit qoidalarini bilishimiz kerak. Debet ma‘nosi kirim qilish yoki qabul qilingan qiymat, kredit ma‘nosi chiqim yoki berilgan qiymat.

Moliyaviy hisob uch turga bolinadi: personal hisob, real hisob va nominal hisob. Personal hisob o‘z ichiga boshqaruvchilar, iste‘molchilar, ta‘minotchilarga, xaridorlarga o‘xshagan tabiiy individlar bilan bog‘liq operatsiyalarni oladi.

Moddiy aktivlar real hisob tarkibiga, xarajatlar, daromad, foyda va zararlar nominal hisob tarkibiga kiradi. Biznesdagi qaydlar har bir hisobda quyidagicha soddalashtirilgan holda beriladi(jadval). Debet qabul qiluvchi va kredit beruvchi personal hisobda, debet nima qabul qilingani va kredit nima chiqib ketgani real hisobda, debet barcha xarajatlar va zararlar, kredit barcha daromadlar va foyda nominal hisobda aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobda provodka berilishi¹⁹

Misol.

1. Tijoratchi biroz miqdor naqd pulda o'zining chakana savdo biznesiga sarmoya qildi. Standart ikkiyoqlama yozuv ko'rinishi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

Debet: naqd pul

Kredit: kapital

Maqsad: ikkiyoqlama yozuv qoidasiga binoan naqd pul hisobida tijoratchi tomonidan berilgan naqd pul qabul qilingan. Buning ma'nosi capital hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

2. Biznes tashkiloti naqd pulga ofisda foydalanish uchun mebel sotib oladi. Ikkiyoqlama yozuv tizimida quyidagicha bo'ladi:

Debet: mebel

Kredit: naqd pul

Maqsad: bu operatsiyada mebel hisobida mebel qabul qiluvchiva naqd pul hisobida mebel uchun to'langan pul aks etadi.

3. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini sotib oldi. Ikkiyoqlama yozuvda quyidagicha aks etadi:

Debet: Sotib olish

Kredit: Naqd pul

Maqsad: bu operatsiyada tovarni sotib olish hisobida aks etadi va naqd pul hisobida tovar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul aks etadi. Har bir biznesda, biznes faoliyatida asosiy mahsulot yoki Tovar sotib olingan vaqtda "sotib olish" hisobidan foydalaniladi.

4. Biznes tashkiloti mol yetkazib beruvchidan kreditga chakana savdo tovari sotib oldi (mol yetkazib beruvchi kreditor sifatida boshqa biznes tashkilotlariga tovar va mahsulotlarini qarzga beradi):

Debet: sotib olish

Kredit: Kreditor hisobi

Maqsad: bu operatsiyada sotib olish hisobida tovar qabul qilindi, biroq mol

¹⁸Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 15-16b.

yetkazib beruvchi sotilgan tovar uchun hali pul olmadi kredit hisobi kreditlanadi. Kredit hisobi to‘lab berish hisobi shaklida.

5. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini xaridorga sotdi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko‘ra quyidagicha aks etadi:

Debet: naqd pul

Kredit: sotish

Maqsad: naqd pul hisobida sotilgan tovar uchun pul qabul qilinadi. Sotish hisobi xaridorga tovar yetkazib berishni aks ettiradi.

6. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini xaridorga sotadi, ammo xaridor hali pulni to‘lamadi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko‘ra quyidagicha aks etadi:

Debet: debitorlik

Kredit: Sotish

Maqsad: Yetkazib berilgan mahsulot yoki xizmat ko‘rsatgan biznes uchun pul mablag‘ini qarz bergan shaxs debitor deb aytiladi. Debitorlik hisobining boshqacha nomlanishi olinadigan hisob varaqlar deyiladi. Bu vaziyatda debitor mahsulot qabul qilyapti; shuning uchun uning hisob raqami debetlanayapti. Sotish hisobi kreditlanadi, mahsulotni xaridorga yetkazib berishni ko‘rsatadi.

Bu biznes operatsiyalarini ko‘rib chiqqandan so‘ng talabalar ikkiyoqlama yozuv tushunchasiga ega bo‘ladi va biznes operatsiyalari qayd qilinganda debet va kredit qoidalarini o‘rganishadi.

4.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag‘larning holati turli tuman bo‘lib, ularni to‘liqligini nazorat qilish buxgalteriya hisobi zimmasidadir. Mablag‘larni turlari bo‘yicha hisobga olishda buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Har bir schyot bir turli mablag‘lar harakatini hisobga olish uchun belgilangandir.

Masalan: «Kassa» schyotida faqat kassadagi pul mablag‘larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to‘g‘risida to‘liq ma‘lumot olish imkonini beradi.

Demak, schyotlar yordamida xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag‘lar harakati turlari bo‘yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag‘lar harakati o‘lchov birliklari bo‘yicha va pul ifodasida olib boriladi.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z mablag‘larini to‘liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida sintetik va analitik hisob schyotlaridan foydalanadi. Sintetik schyotlar deb, xo‘jalik mablag‘lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma‘lumotlarni umumlashtirib, pul o‘lchov birligida aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, sintetik hisob deb ataladi.

Analitik (tahliliy) hisob schyotlari esa xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari haqidagi ma‘lumotlarni alohida turlari bo‘yicha, aniq ko‘rsatkichlar orqali ifodalaydi. Ya‘ni, sintetik schyotlardagi yozuvlarni turlari bo‘yicha tarkibiy qismlarga bo‘lib o‘rganuvchi schyotlar analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo‘llanayotgan korxonada, tashkilot va muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog‘ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog‘liq bo‘ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o‘zaro bog‘liqligini ko‘rib o‘tamiz.

Misol uchun “Yoqilg‘ilar schyoti”ni olaylik:

Boshlang‘ich qoldig‘i 5000000 so‘m, oy davomida kiringa qabul qilingan yoqilg‘ilar summasi 1456000 so‘m;

Misolimizdan ko‘rinib turibdiki, kiringa qabul qilingan yoqilg‘ilar summasi pulda ifodalangan, lekin “Yoqilg‘ilar” schyotida uning miqdori, assortimenti, bir birlik mahsulot bahosi ko‘rsatilmadi. Chunki, yuqorida sintetik schyotlarda mablag‘lar harakati faqat pulda hisobga olinishini ta‘kidlagan edik.

10-jadval

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 1031

Mahsulot nomi: Benzin A-80

Bahosi: 3000 so‘m

O‘lchov birligi: litr

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1500	4500000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	1200000	1100	3300000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	1500000	–	–	1600	4800000
3.	Yordamchi ishlabchiqarishga berildi	–	–	800	2400000	800	2400000
4.	Ma‘muriyatga berildi	–	–	200	600000	600	1800000
	Oborot	500	1500000	1400	4200000		

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mablag‘larning har bir turining harakati alohida o‘rganilishi lozim, chunki ularni harakatini to‘g‘ri tashkil qilish birinchidan, tegishli mablag‘ga bo‘lgan talabni aniqlash bo‘lsa, ikkinchidan

ularning turlari bo'yicha mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish uchun yyetarli ma'lumot olishdir.

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishini yuqoridagi misol shartlaridan foydalanib quyidagicha ko'rinishdagi jadvalni keltiramiz:

11-jadval

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 1032

Mahsulot nomi: Dizel yonilg'isi

Bahosi: 2000 so'm

O'lchov birligi: litr

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1000	2000000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	250	2500000	750	1500000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	900	1800000	–	–	1650	3300000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	800000	1250	2500000
4.	Xizmat ko'rsatuvchi bo'limlarga berildi	–	–	280	560000	970	1940000
	Oborot	900	1800000	930	1860000		

12-jadval

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 1033

Mahsulot nomi: Ko'mir

Bahosi: 120000 so'm

O'lchov birligi: tonna

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	40	4800000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	–	–	–	–
	Oborot						

Keltirilgan misollardan ko‘rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma’lumotlariga barobardir.

Sintetik va analitik (tahliliy) schyotning boshlang‘ich hamda oxirgi qoldiqlari o‘z tavsifi bo‘yicha analitik schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng bo‘lishi kerak. Bu qoida shundan kelib chiqqanki, analitik schyotlar sintetik schyotlar ma’lumotlarini faqat batafsil ko‘rsatib beradi va unda umumiy ko‘rinishda aks ettirilgan mablag‘larning tarkibiy qismlarini ko‘rsatadi. Bu qoidaga ko‘ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan analitik schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo‘lishi kerak.

Sintetik schyotning debeti va krediti bo‘yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo‘yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo‘lishi kerak. Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo‘yicha ochilgan tegishli analitik schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, analitik schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o‘sha muomalalarning o‘zi va o‘sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta analitik schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo‘yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davri yakunlarini chiqarish paytida sintetik va analitik schyotlarning ko‘rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo‘l qo‘yilgan nomuvofiqlikni topish va to‘g‘rilash uchun muhimdir.

4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish

Xo‘jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to‘g‘ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag‘lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo‘yicha umumlashtirilgan ma’lumotlar zarurdir.

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.

Sintetik va analitik hisobning ma’lumotlarini tekshirishda, ma’lumotlar har oynning oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta obykti bo‘yicha ma’lumotlar mavjud bo‘ladi. Barcha mablag‘larni yoki

hammasini birlashtirgan holda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnoma (oborot vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (oborot vedomost) bu buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga (asosan bir oyga tuziladi) umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti.

Aylanma vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi xarakati va oy oxiridagi qoldig'i aks ettiriladi.

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

Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqqa debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich qoldiqqa kredit aylanma summasi qo'shib debet aylanma summasi ayriladi.

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamalariga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamalarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

13-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost

20 __ yil " _____ " oyi uchun

(so'm yoki ming so'm)

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (oborot)		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Aktivlar	+		+	+	=3+5-6	
	Passivlar		+	+	+		=4+6-5
JAMI							

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonaga mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlarga egadir. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Analitik hisob schyotlarida esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular aylanma qaydnomasi shaklining quyidagi ko'rinishda bo'lishini taqozo etadi.

14-jadval

“ _____ ” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti

Obyektlar nomi	O'lchov birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

4.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

Schyotlar rejasi - buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103 - sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni tasdiqladi va u O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

Ushbu standart, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan 2004 yil 1-yanvardan boshlab ijro etila boshladi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasi jami bo'lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;
- V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI. Balansdan tashqari schyotlar.

Birinchi to'rt qism schyotlarining majburiyatlariga asosan moliyaviy hisobotning I-shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma'lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2- shakl) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'limda quyidagi tizimda keltirilib ko'rsatilgan:

- 1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;
- 2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar;
- 3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar - joriy qismi;
- 4-bo'lim. Olinadigan schyotlar-joriy qismi;
- 5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;
- 6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;
- 7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;
- 8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;
- 9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchidan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9-bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8-bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9-bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o'zini ramzi bo'lganidek, schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob subyektlari tomonidan qo'llaniladigan

schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim subyektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasini, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasini. Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha subyektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va kontr aktiv, kontr passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va ahamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini haqida tushuncha va uning ahamiyati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikki yoqlama yozuvning bog'liqligi nimada ko'rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikki yoqlama yozuv to'g'risida tushuncha va uning qo'llanishi.
14. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
15. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Oborot vedomosti nima uchun kerak?
17. Oborot vedomostidagi schyotlarning soni nimaga bog'liq bo'ladi?
18. Oborot vedomostini tuzish korxonalar uchun majburiymi?
19. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.
21. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schyotlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.

24. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi
25. Schyotlarning turkumlanishini aytib bering?
26. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
27. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
28. Tartibga soluvchi schyotlar.
29. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
30. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?

V BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

5.1. Biznes jarayonlarining ahamiyati

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

Korxonalarining shakllari.²⁰ Biznes alohida shakl bo'lib u boshliqlaridan ayri holatda bo'ladi. Biznes tashkiloti bir nechta turlarga bo'linadi. Biznes tashkilotining har bir turi aniqlangan bo'lishi shart, chunki moliyaviy hisobotlar farqlanadi. Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, qo'shma korxonalar va korxonalar. Korxonalar xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

Yakka tadbirkor. Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs tomonidan yuritiladi. Buning birlashish jarayoni oddiy, faqat Malayziya Biznes Kompaniyalari Registratsiyasidan ro'yhatdan o'tishi zarur hisoblanadi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs tomonidan boshqariladiganligi bois va hukumat ko'p qonun-qoidalariga halaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdordagi moliyaviy manbalar cheklangan bo'lishi kerak. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Daromad solig'i maqsadlarida, u faqat jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini to'laydi, firmadan foyda solig'i to'lamaydi.

Boshliq barcha amalga oshiriladigan faoliyatdan xabardor bo'ladi va buxgalteriya maqsadlarida ko'p ma'lumotlar talab qilinmaydi. Buxgalteriya ma'lumotlarini Inland Daromad boshqarmasi tomonidan soliqqa solish talablari bo'yicha amalga oshirilishini buxgalter tayyorlaydi. Boshliq bankdan kredit olmoqchi bo'lsa, korxonalar moliyaviy hisoboti taqdim etiladi. Boshqa daromadni ko'paytirishga qiziqadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolni yaxshilash va biznesni amalga oshirishni yaxshilaydi.

Hamkorlik.²¹ Hamkorlik ikki yoki undan ko'p jismoniy shaxslar biznesni birgalikda boshlashga rozi bo'lishsa va daromad yoki xarajatni bo'lishlikka

²⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 8b.

²¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 8b.

rozi bo'lganlaridagina tuziladi. Ko'p kapital ikkala tomondan birgalikda yig'iladi. Ba'zida qo'shma korxonalar naqd pul va aktivlar olib kelsa, biznes rivojlanadi, masalan, ikki advokat birga huquqiy korxonalar ochsa yoki uchta buxgalter birgalashib auditorlik firmasini qo'shma korxonalar tarzida ochsa bo'ladi.

Hamkorlikda asosiy kelishuv 1961-yilda tuzilgan hamkorlik aktiga asosan tuziladi. Hamkorlar aktga amal qilmasliklari ham mumkin va ular o'z huquqlariga, kapitaliga va foyda/zarariga mos keluvchi boshqa shartnoma yoki kelishuv tuzishlari mumkin. Hamkorlikning moliyaviy holati haqidagi ma'lumot va tuzilishi ham yakka tadbirkorlikka o'xshash bo'ladi. Ma'lumotlar bilan qiziquvchi tashkilotlar Ichki hudud daromad kengashi (soliq maqsadlar uchun), banklar (kapital ta'minotchilari sifatida) va boshqa hamkor bo'lishni xohlovchi tashkilotlar bo'lishi mumkin.

Kompaniyalar. Kompaniya qonuniy tashkilot bo'lib, egalardan alohida bo'lib shakllanadi. Yakka tadbirkor va hamkorlarning alohida tashkilot deb hisoblanishi o'z egalari va biznes hisoblarining alohida bo'lishini anglatadi, lekin o'z egalari biznes majburiyatlariga to'liq mas'ul bo'lishadi. Masalan, yakka tadbirkor yoki hamkorlardan biri biznes qarzlarni to'lay olishga qurbi yetmasa, firma egalarning yoki hamkorlikdagi aktivlar egalardan o'z aktivlarini qarzni yopish uchun to'lashda foydalanish mumkin.

Qarama-qarshi holda kompaniyada, egallab turilgan ulushlarga nisbatan kompaniya egasining yoki kapital egasining majburiyati cheklanadi. Bu xususiy aktivlar kompaniya qarzlarni yopish uchun ishlatilmaydi degani. Malayziyada, 1965 yilgi Kompaniyalar akti asosida shakllanadi va Malayziya Kompaniyalari Komissiyasidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak. Agar kompaniya Malayziya Birjasidan ro'yhatdan o'tgan bo'lsa, bu qimmatli qog'ozlar malakali tashqi auditorlar tomonidan ommaga ma'lum qilinishidan avval tekshirilishi kerak.

Biznes faoliyati turlari.²² Biznesning turli xillari bor. Uning faoliyati, chunonchi xizmat, savdo va ishlab chiqarish turlariga bo'linadi. Shuning uchun, yakka tadbirkorlar, hamkorlar va kompaniyalar biznes turlari yoki faoliyatining qismi hisoblanadi. Masalan, savdo-sotiq bilan shug'ullanuvchi yakka tadbirkor, ishlab chiqarish yoki savdoni o'z ichiga oluvchi qonuniy firma yoki kompaniya kabilarni egalovchi xizmat biznesi mavjud bo'lgan hamkorlik va shuningdek, o'z tashish faoliyati orqali xizmat ko'rsatishni ham taklif etadi.

²² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 10b.

Biznes tashkiloti turlarining kuchli va nozik tomonlari²³

Biznes turlari	Kuchli tomonlari	Nozik tomonlari
Yakka tadbirkor	<ul style="list-style-type: none"> • Osongina tuziladi va tuzishga oz xarajat • Tadbirkor o'zi foydani hammasini oladi(boshqalar bilan bo'lishmaydi) • Boshqalarga bog'liq bo'lishi kerakmas • Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi • Alohida daromad solig'i(foyda solig'i) ushlanmaydi • Osongina tugatilishi mumkin va xarajatlar minimal miqdorni tashkil etadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheklanmagan majburiyatga ega • Cheklangan kapitalga ega • Egasi biznes majburiyatlarini o'z bo'yniga oladi • Cheklangan hayotga ega
Hamkorlik	<ul style="list-style-type: none"> • Oson shakllanadi • Boshqa hamkorlar olib kirilishi mumkin • Kapital ko'paytirishga imkoniyat mavjud • Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi • Alohida daromad solig'i ushlanmasligi kerak • Biznesdan keladigan daromad uchun hamkorlar birgalikda ishlashadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheklanmagan majburiyat mavjud (kamida bitta hamkorning cheklanmagan majburiyati mavjud) • Foyda hamkorlar orasida taqsimlanishi kerak • Hamkorlar o'rtasida kelishmovchiliklar kelib chiqishi mumkin • Hamkorlikni tugatish shartlari aniq sharoitlarga bog'liq bo'ladi
Kompaniya	<ul style="list-style-type: none"> • Cheklangan majburiyat • Katta miqdordagi kapital osongina yig'iladi • Egalik osongina boshqaga o'tadi(qimmatli qog'ozlar chiqarish orqali) 	<ul style="list-style-type: none"> • Katta miqdorda foyda solig'i mavjud • Ko'plab davlat tuzatishlariga asoslanadi • Egalik ma'lum bir odam qo'lida bo'lmaydi

1. Xizmat biznesi. Nomini nazarda tutgan holda, biznesning bu turida sezib bo'ladigan mahsulotlar bo'lmaydi. Malayziyada, 1990 yillardan beri xizmat biznesi tez darajada o'sishni boshladi. Moliyaviy institutlar, sug'urta

²³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014. 9b.

kompaniyalari, farmasevtika kompaniyalari, advokatlar va hisobchilar bu biznesni qay darajada o‘sganiga misol bo‘la oladi.

2. Savdo biznesi. Savdo biznesi mahsulotlarni sotish va sotib olishni, va shuningdek, savdo biznesi faoliyatini o‘z ichiga oladi. Mahsulotlar xomashyo, uning qismlari yoki iste‘molga tayyor mahsulotlar bo‘lishi mumkin. Umumiy qilib olganda, savdo ulgurji sotuvchi (ko‘p miqdorda) yoki chakana sotuvchi (oz miqdorda) turlariga bo‘linadi. Savdogar ko‘plab jarayonlardan o‘tishni talab qilmaydigan sotuvchi va xaridor o‘rtasida mahsulot taqsimlovchi o‘rtada turuvchi shaxs hisoblanadi. Ko‘p savdogarlarning qiladigan ishi mahsulotlarni o‘rash, reklama qilish va sotib oluvchilarga mahsulotlarni yetkazib berishdan iboratdir.

3. Ishlab chiqarish biznesi.²⁴ Xomashyoni tayyor mahsulotga aylantirish jarayoni ishlab chiqarish deb nomlanadi. Shuning uchun, ishlab chiqarish biznesi ko‘plab jarayonlarni o‘z ichiga oladi, chunonchi savdo biznesi bilan solishtirish ham, chunki bunda iste‘mol uchun tayyor mahsulotlar qilinadi. Holbuki, ishlab chiqarish biznesi xomashyo va mehnat jarayonida, fabrika natijasida: misol uchun egri mahsulotlar, egri mehnat, fabrikaga yordamchi va qulaylik beruvchi mahsulotlarni o‘z ichiga oladi.

Biznes uy sharoitida kichik ishlab chiqarishni tashkil etish (uy xo‘jaligi sanoati): oziq-ovqat ishlab chiqarish, tikuvchilik, hunarmandchilik va hokazolar yoki fabrikalarda yirik ishlab chiqarish: Proton yoki Saym Antennalari kabilardan iborat bo‘ladi.

Mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich-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 ham farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo‘shimcha mahsulotdan tashkil topgan bo‘lib, u yangi qiymatlardan iborat bo‘ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag‘lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o‘lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig‘ma ko‘rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o‘lchovlarda ham

²⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014. 10b.

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, korxonada va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobidan keyinroq, ya'ni sotish tugagandan so'nggina aniqlanadi va qayd qilinadi.

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

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobida quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishiga 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 h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxonada tomonidan belgilangan sof daromad miqdoridan ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxonada tomonidan olingan summa, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, foyda solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Sotish jarayoni tugagandan so'ng korxonada tegishli organlarga berilishi kerak bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxonada 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 korxonada 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 korxonada tasarrufidagi mablag‘lardan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog‘liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag‘lari kiradi. Bu mablag‘larning holati va ulardan foydalanishni ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonada 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 bosqichini; bo‘lgan muddatlarda bo‘lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo‘ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya‘ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag‘lariga ega bo‘lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag‘larning miqdori korxonada faoliyatining hajmiga to‘g‘ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta‘minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta‘minot, ishlab chiqarish va sotish - alohida xo‘jalik operatsiyalaridan iborat. Masalan, ta‘minot va sotish qator xarajatlar qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. 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 xokazolarni 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 sotib oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarini ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo‘jalik operatsiyalarida ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish korxonada mablag‘larining harakatigabog‘liq ekan.

Xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish obyekti haqida kerakli axborotlarni olish, mablag‘lardan samarali foydalanish

darajasi baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

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

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

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

Realizatsiya jarayoni ($T^I \text{-----} P^I$) xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxonada o'z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalariga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi. Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o'tadi. Ko'p hollarda sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi.

Shunday qilib, xo'jalik faoliyati jarayonida korxonada mablag'lari doiraviy aylanishining uchta bosqichidan ketma-ket o'tar ekan. Ularning ayrimlari ta'minot jarayonida bo'lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo'ladi, shuningdek bir qismi realizatsiya jarayonida bo'ladi va natijada biridan ikkinchisiga o'tib turadi.

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

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

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

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

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

5.2. Xo‘jalik faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlari

Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ko‘pchilik qismi moliyaviy xo‘jalik faoliyati iqtisodiyotning qaysi tarmog‘iga qarashliligidan qat’iy nazar xo‘jalik hisobi tizimiga asosan ish yuritadi.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik yurituvchi subyektlari mulklarining xarakatini to‘liq, yoppasiga, uzluksiz o‘z usullariga asosan hisobga olishga asoslangandir. Korxonalarda xo‘jalik jarayonlarini kuzatish, faoliyat moliyaviy natijasiga baho berish zarur bo‘lib, bu zaruriyatni amalga oshirish uchun ko‘rsatkichlardan foydalaniladi.

Ko‘rsatkichlar yordamida korxonalar biznes-rejasining bajarilishi, tovar-moddiy zaxiralari me‘yoriga, xodimlar shtat ro‘yxati va boshqa me‘yoriy ko‘rsatkichlariga rioya etilishi shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish va boshqa) ko‘rsatkichlar bajarilishlari nazorat qilinadi.

Ko‘rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra, miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlariga bo‘linadi.

Miqdoriy ko‘rsatkichlar korxonalar xo‘jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma’lumotga ega bo‘lish imkoniyatini beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo‘jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning qaysi tarmog‘iga qarashligiga ko‘ra, sotish jarayoni ko‘rsatkichining tarkibi turlicha bo‘ladi. Sotish

jarayoni ko'rsatkichi miqdoriga esa, xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'lami hamda turli ichki va tashqi omillar ta'sir etadi. Xo'jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning sanoat tarmog'iga qarashli bo'lsa, sotish jarayoni ko'rsatkichi mazkur korxonada sotilgan tayyor mahsulotning umumiy miqdori, hamda alohida turlari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni haqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxonada qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxonada bajarilgan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxonada sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Iqtisodiyotning tarmoqlari turlicha bo'lib, ular orasida xizmat ko'rsatuvchi sohalar ham mavjud. Masalan, maishiy xizmat ko'rsatuvchi korxonalar, bank muassasalari, mehmonxonalar va hokazo.

Mehmonxona, shifoxonalar uchun asosiy miqdoriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib, xizmat ko'rsatilgan mijozlar soni, oliy o'quv yurtlari uchun esa tayyorlangan mutaxassislar soni hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning mahsulot (ish, xizmat) sotish jarayonlaridagi miqdoriy ko'rsatkichlar nafaqat umumiy, balki mahsulot (ish, xizmat) alohida turlari bo'yicha ham zarur bo'lib, ushbu ko'rsatkichlarni o'rganish, tahlil etish natijasida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatini yanada rivojlantirish imkoniyatini beruvchi ichki va tashqi omillari aniqlanadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlarga nafaqat sotish jarayoni ko'rsatkichlari balki, ta'minot, ishlab chiqarish jarayoni ko'rsatkichlari ham misol bo'ladi. Ta'minot va ishlab chiqarish jarayonlari miqdoriy ko'rsatkichlarining qay darajadaliq bevosita sotish jarayoni miqdoriy ko'rsatkichiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

5.3. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

Buxgalteriya bu faqat moliyaviy baholash emas. U shuningdek tanish, hisoblilik va dalildir. Shunga qaramay baholash ko'plar tomonidan buxgalteriyaning markaziy nuqtasi sifatida qaraladi. Shunga ko'ra, biz o'lchash va baholash nazariyalari o'rtasidagi farqni tushunishimiz kerak. Baholash o'lchashni taxmin qilishdir. O'lchash, biz biror ish qilsak yoki qilmasak-da inventarlarni hisoblash va tartibga solishni talab etadi. O'lchash 5ta shkalada bo'ladi. Hamma raqamlar hamma yerda va har vaqtda shu 5ta shkalaga moslanadi; har qanday bitta raqam bir vaqtning o'zida bittadan ortiq shkalani band qila olmaydi.

Biz ushbu shkalalarni juda ham yaxshi tushunib olishimiz kerak va raqamni ko'rganda u qaysi shkalaga mos tushishini taniy olishimiz kerak, bu esa professional buxgalteriya ekspertizasining bir qismi hisoblanadi va o'z navbatida rekvizit raqamlanishini zimmasiga oladi. Buxgalterlar sifatida biz raqamlar bilan juda qulay munosabatda bo'lishimiz kerak va har qanday sonli da'voni

qattiqqo‘llik, tanqidiylik va aniqlik asosida baholash qobiliyatiga ega bo‘lishimiz kerak.

1) Ikkilik shkalasi hamma elektronika va mashina darajasidagi dasturlashning asosidir, lekin u buxgalteriya va moliyaviy izlanishlarda haqiqiy dunyoni modellashtirishda ishlatiladi.

2) Nominal shkala oddiy doimiy hisoblash va kasr o‘nliklarni o‘z ichiga olishi mumkin. U qanday kattalikda, qay darajada og‘irligi va boshqalarni emas, balki qancha ekanligini o‘lchaydi. 5 ta olma, 6 dollar, 7.5 olma, nonning yarmi, 35 ta aksiya, 89 naqd dollar(lekin biror narsaning narxi EMAS), Nominal shkalalar savoldagi narsalarni sanaydi. Sanala oladigan hamma narsaning jamlarini, o‘rtachani, yo‘nalishni, o‘rtacha schyotlashishni, tuzilishni tasvirlovchi statistik xulosalarni berishi mumkin, ularning hammasi hozir ham nominal hisoblanadi. Bir xil birlikda bo‘lgan statistik ko‘rsatkich ushbu birliklarga o‘xshash bir xil shkalada ifoda etiladi. Statistik ko‘rsatkichlar biz bir daqiqa ichida tushuna olishimiz mumkin bo‘lgan lekin tasvirlash imkoniga ega bo‘lgan(inferensial statistikaga qarshi ravishda) holatdir.

3) Nominal shkaladan kattaroq bo‘lib tartib sonlar hisoblanadi. Nominal shkala sanoq sonlarni ishlatadi: Tartib shkalalar darajalar, reyting, jadvallari, sport natijalari(bir vaqtdan ko‘proq vaqt davomida)larni ifodalaydi va yuqoriroq bo‘lish pastroq bo‘lishdan ko‘ra yaxshiroq deb hisoblanadi. Ba’zida son emas harflardan foydalanishimiz ham mumkin, bu ko‘proq xalqaro reytingni ko‘rsatadi. AAA kredit reytingi C+ dan biriga qarama-qarshi turadi, bunda ushbu misol kredit reytingini 1-chi,2-chi,3-chi sifatida qabul qilish o‘lchovini ifodalaydi.

4) Oraliq shkalalar turli statistikaning keng qamroviga ega bo‘lishi mumkin. Sonlarning me’yoriy taqsimlanishi tepadan pastga qarab, eng pastdan yuqoriga holatida o‘lchovlarning yoyilishi hisoblanadi, odatda bu holat qo‘ng‘iroq burilishini ifodalaydi, bungamisol qilib testlarni kiritishimiz mumkin, variatsiyani tahlil qilishimiz mumkin, murakkab masalalar uchun regression test tizimi o‘zgaruvchilar va boshqa parametrlil statistik bilan bog‘liqligi muhimdir. Buni buxgalteriyada qanday maqsadlarda foydalaniladi degan savolga quyidagicha javob qaytaramiz:asosiy vositalar yoki TMZlar bo‘yicha inventarizatsiya o‘tkazish jarayoni.

5) Eng katta o‘lchov boshqacha aytganda nisbat shkalasi hisoblanadi. Masalan, iste’molchilar narx indeksi, investitsiya qaytimi, bozor nisbati hammasi nisbat shkalasi, lekin ular hammasi nol haqiqatan ham nol bo‘lgandagina tan olinadi. Kelvinda o‘chanadigan temperatura nisbatdir, chunki nol Kelvin haqiqiy fizik noldir, hafta kunlari, soat vaqti oraliq hisoblanadi. Biroq, davomiylik yoki sekundomer vaqti nisbatdir, chunki ularda vaqtning boshlanishini ifodalovchi haqiqiy nollar bor va biz vaqtni boshlanishiga qo‘ymaganimizcha vujudga

kelmaydi. Biz bunga misol qilib hisobotni topshirish davrini keltirishimiz mumkin.

Buxgalterlar uchun oraliq shkalalar va nisbiy shkalalar o'rtasidagi farqlar amaliy jihatdan ahamiyatga ega emas, shuningdek bu yerda bir qancha nisbiy shkalalarga mos keluvchi, oraliqqa mos kelmaydigan statistikalar bor, hozirgi buxgalteriya holatida olimlar va muhandislar uchun katta qiziqishga sabab bo'ladi.

O'lchov obyektivdir va u avtomatlashtirilishi mumkin. Baholash esa subyektiv va u faqat buxgalterning subyektiv mulohazalariga ko'ra dasturda qurilgan holda avtomatlashtirilishi mumkin. Foydalanishdagi baho, Marks uni foydalanish bahosi deb atagan va u buxgalteriya hisobi dunyosiga kirmaydi. Marks buni insonning shaxsiy baholashiga biroz yaqin narsa sifatida tasvirlagan, lekin cheklangan mulohazada uning shaxsiy bahosi foydalilik vazifasidan kelib chiqqan holda belgilanadi(uning chiroyli ekanligidan ko'ra, uning individual kelib chiqishi va bog'liqligi). Asosiy buxgalteriyada baholash foydalanish bahosi bilan bir xilda. Bu (statistik kutilayotgan) kelajakdagi foydaning biror narsadan diskont qilish darajasi yoki joriy qiymatiga ekvivalent yani hozirgi qiymati hisoblanadi. Kutilayotgan Sof Joriy Qiymat, bundan keyin qisqacha (NPV- Net Present Value), amaldagi baholash uchun o'lchov birligi hisoblanadi.

Biz asosiy hisoblashda ishlatadigan eng obyektiv baho tarixiy qiymat hisoblanadi. Tarixiy qiymat buxgalteriyasi hamma naqd pul kirimlari va to'lovlarni qanday bo'lsa shundayligicha talqin qiladi hamda oldin mavjud bo'lgan kontrakt bo'yicha faol ishlatilgan xarajatlari va qayta to'lovlarni o'zida ifodalaydi. Tarixiy qiymat faktning holatidir va ushbu hujjatlarda transaksiyalar qayerda o'tkazilganini, hisoblashuvlarni an'anaviy kafilligini o'zida ifodalaydi. Ma'lumot sifatida yondashish esa tarixiy qiymatni ishlatadi, chunki u asoslangan va haqqoniy ravishda agentlar va boshqaruvchilar tomonidan daromadni qanday boshqarilgani haqida ma'lumotlardan foydalanadi va bunda menejerlar va agentlar ushbu vaqt davomida aksiyadorlarning resurslarini o'z boshqaruvida ushlab turadi. Ma'lumot tomonidan yondashuvda firmaning bahosi va boshqa bilinmagan kapital ko'payishi va yo'qotilishi balans moddalari bilan bog'liq bo'ladi va ular boshqaruvning faoliyatdan olingan daromadlardagi foydalilik ko'rsatkichini firmaning asosiy biznes va mukofotlarni o'z ichiga oluvchi xarajatlarni boshqarishning asosiy holatlarini bilish uchun xizmat qiladi. Ma'lumot usulida buxgalteriyaga yondashuv Yevropa va Osiyoda hozirgacha davlat sektori buxgalteriyasida ishlatib kelinmoqda va uning yangi raqobatchisi o'lchov usuli hisoblanadi. O'lchov usulining eng asosiy ustunligi bu ishonchlilik hisoblanadi. Siz oldin yozilgan aniq yozuvni o'chira olmaysiz, chunki toshlarga va qoyalarga yozilgan narsalar muhimi ishonchlidir. Buxgalteriya qonuniylikni talab qilganida, tarixiy qiymatlarning voqeligi juda ham ma'qul keladi, lekin u istagan vaqt uchun firmaning qiymati

borasida aniq fikr bera olmaydi, chunki uning barcha ma'lumotlari tarixiy, shuning uchun ular balansda turadi.

Hozirgi kunga kelib IAS, FASB (International Accounting Standarts, Financial Accounting Standarts Board) va G'arb buxgalteriyasi eng asosiy paradigmalardan hisoblanadi, biz bunda buxgalteriya investorlarga o'z investitsiyalari bo'yicha firmalarga va firmalar qimmatli qog'ozlariga investitsiya qilishlari uchun qarorni qabul qilishda yordam berishlari kerak, bunda firmalarning o'lehov usulini joriy qilishini ma'qul ko'rdik.

Biz ishlatadigan joriy qiymatlar ushbu inventarlarning yakuniy qiymati va bu bizning barcha joriy likvidlik bozorida qiymat sotilishini ifodalaydi, bu barcha asosiy vositalar va majburiyatlarimiz bo'yicha bo'ladi va ularni kamaytirish uchun kerak bo'ladigan narsalarni baholash uchun qachon shu vaziyat yuzaga kelsa ularni birgalikda sotishimizni o'zida ifodalaydi. Firmaning joriy qiymati haqida investorlarga eng haqqoniy ma'lumot bu tarixiy qiymat bilan yuzaga keladi, shundan kelib chiqib investorlarga qimmatli qog'ozlarni sotib olish, ushlab turish va sotishda yaxshiroq qaror qabul qilish imkonini beradi(qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar birgalikda) va bunda ushbu holat ma'lumot usulida amalga oshish imkoniga egadir. Bu yerda nazarda tutilayotgan zarur nazariya shundan iboratki, asosiy vositalar va majburiyatlarning joriy qiymatlari kutilayotgan kelajakdagi qiymatlariga yaqindir bu esa tarixiy qiymatga nisbatan yaxshiroqdir. Shunga muvofiq, haqqoniy baholar buxgalteriya standartlarida tarixiy qiymatga nisbatan investitsiya qilish uchun qarorlarni qabul qilishda muhimroq ahamiyatga ega bo'lishda yaqinroq va ishonchliroq manba sifatida xizmat qiladi. Ushbu dalil joriy inventarlarning joriy qiymatlarini faol likvid bozorida ko'rish imkoni mavjud bo'lgan buxgalteriya balansi moddalarida kuchliroq ravishda namoyon bo'ladi. (IFRS 13).

Pul kredit yo'nalishi bu yerda umuman qayta o'lchanmaydi. Ularning tutib turishda giper inflyatsiya vaqtida yo'qotish bu sotib olish qobiliyatining haqiqiy kamayishi hisoblanadi, ular tasavvuriy yoki ehtimoliy narx turi emas. Bunga qarama-qarshi ravishda qarz olgani sababli yig'ilgan pullar haqiqiy yig'im hisoblanadi. Biz umumiy qoidaga ko'ra pul aktivlarini giperinflyatsiya sharoitida ushlab turishdan zarar ko'ramiz, lekin pullik majburiyatlarni yig'ishdan foyda olamiz. Joriy Xarid Qobiliyati Sababli foyda sifatida pul-kredit aktivlarni ushlab turish foydalar yoki zararlar holatida sof foyda va firmaning o'zgarmas dollar shartlarida balansda o'zaro munosabatlarni oshkor qilishni nazarda tutadi.

Yuqori inflyatsiya sharoitida debitor bo'lib pul massasini ushlab turish foyda hisoblanadi. Kreditor bo'lish esa buning aksi sifatida zarar hisoblanadi. Shuning uchun tarixiy qiymatni inflyatsiya orqali qayta hisoblash foyda yoki zararni vujudga keltiradi, bu esa inflyatsiyaning o'ziga to'g'ridan to'g'ri xosdir, lekin

uning foydasi yoki zarari uning naqd pulda ekanligida emas, balki xarid qobiliyatida namoyon bo‘ladi.

Qayta o‘lchash jarayonidagi tabiiy taxmin shundan iboratki, pulning sotib olish qobiliyati vaqt o‘tishi bilan sekin asta va tizimli ravishda pasayib boradi. Hozirga kelib shuni aytish mumkinki, Tinker va boshqalar(1982) qiymat haqidagi nazariyalariga ko‘ra ular ijtimoiy kurash natijasidir deydi, masalan bunda qiymat nazariyasiga ko‘ra vaqt jamiyatdagi eng kuchli guruhning qiziqishlariga o‘z ta‘sirini o‘tkazadi. Bozor qiymati qiymat so‘zi bilan bir xil ko‘rinishda ishlatilsada, bu holatda ular kapital egalari, investorlar va qarz beruvchilarning qiziqishlariga ta‘sir qiladi. Bunday baholash ilmiy dalil sababli yuzaga kelmagan, balki ijtimoiy qurilish sabab yuzaga kelgan, shuning uchun ular siyosiy jihatdan xatto o‘z tarafdorlari tomonidan ham neytral deb qabul qilinadi.²⁵

Biz yuqoridagi fikrlar bilan xorij tajribasida tanishib chiqdik, endi esa yuqoridagi fikrlar O‘zbekiston sharoitida qanday amal qiladi va qay tarzda ekanini, biz baholash deganda nimalarni bilishimiz kerak ekanligini ko‘rib chiqamiz.

Baholash yordamida xo‘jalik mablag‘lariga sarflangan va xo‘jalik jarayonlarida iste‘mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta‘minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘larini baholashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o‘lchovlarining shakllanishi to‘g‘risida to‘laroq ma‘lumotga ega bo‘lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo‘yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya‘ni sof qiymati bo‘yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xomashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zaxiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo‘yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo‘yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko‘ra mehnat o‘lchovini pul o‘lchoviga o‘tkazish usuli hisoblanadi.

Bizga ma‘lumki, korxonada faoliyatida ishlatiladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari turli bo‘lib, ularni 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 ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o‘zgarishi ham tabiiy holdir.

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

²⁵An Introduction to Accounting Theory, Gabriel Donleavy 2016. 53-71 b.

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

Xo‘jalik mablag‘larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta‘minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog‘liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kalkulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kalkulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo‘lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o‘lchovlari to‘g‘risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro‘yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt aktivlari, passivlari, xo‘jalik jarayonlari va ularning natijalari o‘zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o‘zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblar, xususiy kapital va kapital qo‘yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Baholash va kalkulyatsiya xo‘jalik ko‘rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi obyektlarini pulda o‘lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunday iqtisodiyotni rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo‘llash katta ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya hisobining obyektlarini pulda o‘lchash ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko‘rsatkichlarni olish, korxonalarining mahsulot ishlab chiqarish harajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi prinsiplariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o‘lchovdan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangitdan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma‘lumot olish mumkin.

Xo‘jalik faoliyatining tartibga solinishi talab va taklif ta‘siri ostida kechadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida mulklar va majburiyatlar haqqoniyligi va birligining asosiy tamoyillari ularni baholashning to‘g‘riligini belgilaydi.

Mulklar va majburiyatlar hamda xo‘jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valyuta, ya‘ni so‘mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valyutada ifodalangan bo‘lsa, u holda uni xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o‘rnatgan rasmiy kurs bo‘yicha so‘mga aylantiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning aktiv va majburiyatlarini baholash tartibi, usullari tegishli buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMS) bilan belgilanadi.

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularni sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlarini baholash uchun asos bo‘lib hisoblanadi.

4 – BHMSga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx bahosida yoki sof sotish bahosida, shu baholarning qaysi biri kam bo‘lsa, shu qiymatda baholanadi.

Sotib olingan tovar – moddiy qiymatliklarning tannarxi sotib olish xarajatlarini, transport – tayyorlov xarajatlarini va saqlash joylariga olib kelish xarajatlarini o‘z ichiga oladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar tannarxi, to‘g‘ri ishlab chiqarish xarajatlari (material, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug‘urtaga ajratma) va egri ishlab chiqarish sarflaridan tashkil topadi.

Xizmat ko‘rsatish sohasidagi korxonalarining bajargan ish va xizmatlarini tannarxi xizmat ko‘rsatish va ishlarni bajarish uchun bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan ustama xarajatlardan, shuningdek bevosita xizmat ko‘rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlardan tashkil topadi.

Amalda, bunday tovar - moddiy qiymatliklar xo‘jalikda ko‘proq yig‘ilib qolgan va aylanishi sekinlashgan hollardagina moliyaviy hisobotda aktivlar sotilishidan kutilayotgan summani ko‘p ko‘rsatmaslik uchun ularning qiymati pasaytiriladi.

To‘liq yoki qisman eskirgan, narxi pastga tushgan material, xom-ashyolardan tayyorlangan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar bozor (joriy) baholarda sotiladigan bo‘lsa, bunday tovar - moddiy qiymatliklarning qiymati sof bozor bahosigacha pasaytirilmaydi. Shu bilan buxgalteriya hisobini yuritishda muhimlik tomoyillari ta‘minlanadi.

Asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarishda dastlabki qiymati(Boshlang‘ich qiymat) bilan birga qoldiq va tiklash qiymati bo‘yicha hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya‘ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo‘llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o‘tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar obyektlarini baholash usullari 5 “Asosiy vositalar” nomli BHMSda belgilangan.

Boshlang‘ich qiymat - to‘langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig‘imlarni), shuningdek aktivni undan mo‘ljal bo‘yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan yetkazib berish va montaj qilish, o‘rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo‘yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga dastlabki qiymati bo'yicha, ya'ni ularni sotib olish, qurish va tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha qabul qilinadi:

a) korxonada ustav kapitaliga ta'sischi tomonidan qo'shilgan ulushlar – tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

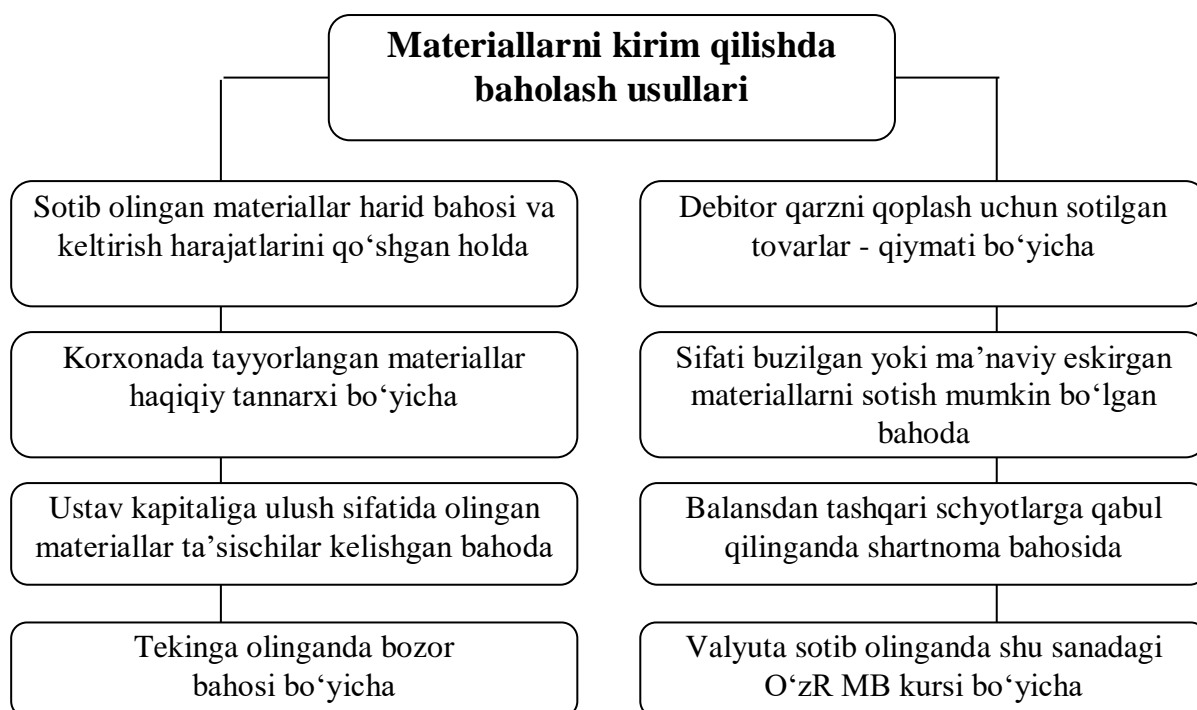
b) korxonaning o'zida tayyorlangan hamda boshqa korxonalar va shaxslardan sotib olinganda – barpo etish (qurish, qo'shimcha qurish va h.k.) yoki ushbu obyektlarni sotib olish bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hamda tashib keltirish, montajlash, o'rnatish, ishga tushirish va aktivni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq istalgan boshqa xarajatlarni ham qo'shgan holda;

c) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga hamda davlat organlarining subsidiyasi sifatida olinganda – kirim qilish sanasidagi bozor bahosi yoki qabul qilish – topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha baholanadi.

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun y yetarli bo'lgan summa.

Qoldiq (balans) qiymat - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.



10-chizma. Materiallarni kirim qilishda baholash usullari

Tiklash qiymati – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni qayta barpo etish qiymati. Bu qiymati asosiy vositalarning qayta baholash yo‘li bilan aniqlanadi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko‘rsatilgan aktivning boshlang‘ich (tiklash) qiymati summasi.

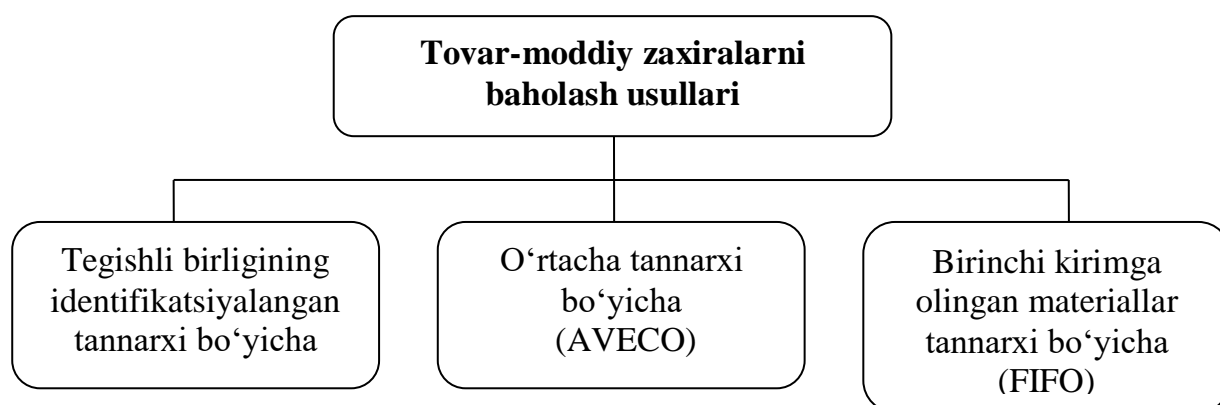
Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) shikastlanganda, qisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan holatlarda, tovar-moddiy zaxiralari o‘z tannarxidan past bahoda realizatsiya qiymatida baholanishi mumkin.

Sof realizatsiya qiymati- tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Yuqorida ko‘rsatilgan me‘yoriy hujjatlarning qoidalarga muvofiq materiallarni kirim qilishda quyidagi usullar bo‘yicha baholash belgilangan.

Korxonada tomonidan maxsus tartibda foydalaniladigan (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va h.k.) va bir-birining o‘rnini bosmaydigan (ya‘ni, ular oddiy tarzda bir-birini o‘rnini bosmaydi) hamda maxsus loyihalar uchun ishlab chiqarilgan va mo‘ljallangan (foydalaniladigan) tovar-moddiy zaxiralar tegishli birligining identifikatsiyalangan tannarxi bo‘yicha baholanadi.

Ushbu usulda maxsus xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlarida olib boriladi. Ushbu usul maxsus loyihalarga mo‘ljallangan buyumlar uchun, ular sotib olingan yoki ishlab chiqarilganidan qat‘iy nazar, mos keladi.



11-chizma. **Tovar-moddiy zaxiralarni baholash usullari**

AVECO usuli bo‘yicha tovar-moddiy zaxiralar har birligining qiymati shunga o‘xshash zaxiraning davr boshida o‘rtacha o‘lchangan qiymatidan va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o‘xshash zaxira birligining qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo‘yicha aniqlash shunga o‘xshash zaxiralar umumiy tannarhini ularning umumiy miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy tannarh mos ravishda davr boshiga bo‘lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan

zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O‘rtacha miqdor korxonada tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab, hisob-kitob qilinadi.

FIFO usuli – bu birinchi kirim qilingan baho bo‘yicha chiqim qilish.

FIFO usuli bo‘yicha hisobdan chiqarilayotgan tovar-moddiy zaxiralar tannarhida birinchi navbatda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati olib boriladi. Tovard-moddiy zaxiralarning davr oxiridagi qiymati so‘nggi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning umumiy qiymatidan iborat.

Subyektning hisob siyosatida tovar-material zaxiralarning belgilangan ulgurji shartnoma bahosi, haqiqiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda TMZ tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan haqiqiy tannarxi o‘rtasidagi farq 1610–“Materiallar qiymatidagi farqlar” schyotida hisobga olinadi.

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 hakoazolarda hisobga olinadi.

5.4. Ta‘minot jarayonining hisobi

Ta‘minot jarayoni korxonada rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta‘minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

Ta‘minot haqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi haqidagi haqiqiy ma‘lumotni beradi. Ushbu ma‘lumotlar ham natura, ham pul o‘lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari haqidagi ushbu ma‘lumotlari yordamida, ularni har bir turlari bo‘yicha ta‘minot jarayoni ko‘rsatkichlari umumiy bajarilishi haqida ma‘lumotlarga ega bo‘linadi.

Qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning haqiqatdagi xarajatlarning miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko‘rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy hajmini, balki xarajatlarning alohida turlari ko‘rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta‘minot jarayonida korxonada xo‘jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag‘lar kirim qilinadi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag‘lar quyidagilardan iborat:

-uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);
-aylanma mablag'lar (xomashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar);

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aksiya, obligatsiya, qarzlar, depozitlar. va h.k.);

Korxonalarda asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

- a) sotib olish;
- b) ta'sischilarning hissasi tariqasida;
- c) bepulga olish;
- d) Moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

Asosiy vositalar hisobi 0100—"Asosiy vositalar" aktiv schyotda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischilardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kirim qilish AV-1, ya'ni "Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish" dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischilardan olindi. Boshlang'ich qiymati 1000000 so'm.

Debet 0110-0190

Kredit 4610

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischilardan hissa sifatida olindi.

Boshlang'ich qiymat 1000000 so'm.

Eskirish summasi 240000 so'm.

Qoldiq qiymati 760000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 0110-0190 1000000 so'm.

Kredit 4610 1000000 so'm.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Debet 4610 240000 so'm.

Kredit 0200 240000 so'm.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish va umuman foydalanish holatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar 0800—"Kapital qo'yilmalar" schyotida yig'iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashkil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid qilish maqsadida "A4TECH" kompaniyasiga

to'lov hisoblandi 500000 so'm.

Debet 0820 500000 so'm.

Kredit 6010 500000 so'm.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to'lov hisoblandi 20000 so'm

Debet 0820 20000 so'm.

Kredit 6990 20000 so'm.

c) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan firmaga to'lov hisoblandi 60,000 so'm.

Debet 0820 60000 so'm.

Kredit 6990 60000 so'm.

d) "TECH" firmasiga kompyuter keltirish uchun to'lov o'tkazildi 500.000 so'm.

Debet 6010 500000 so'm.

Kredit 5110 500000 so'm.

e) Transport tashkilotiga to'lov o'tkazildi 20000 so'm.

Debet 6990 20000 so'm.

Kredit 5110 20000 so'm.

f) Programmalash xizmati firmaga to'lov o'tkazildi 60000 so'm.

Debet 6990 60000 so'm.

Kredit 5110 60000 so'm.

g) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita kirim qilindi.

Debet 0150 580000 so'm.

Kredit 0820 580000 so'm.

Asosiy vositalar bepul ko'rinishida ham korxonalarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu jarayon yuzasidan quyidagi xususiyatlarga e'tiborni qaratmoq kerak:

1. Asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;
2. Asosiy vositalarni davlat yoki nodavlat korxonasiga bepul kirim qilinayotganligiga.

Korxonada mehnat buyumlarining ta'minoti ham zaruriy ta'minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. mehnat buyumlariga xomashyolar, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo'lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig'inidisi tashkil etadi.

Mehnat buyumlari hisobi 1000—"Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar"da

yuritiladi. Mehnat buyumlari bilan haqiqiy ta'minotning miqdor ko'rsatkichi ushbu schyotning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig'indisi sifatida aniqlanadi.

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schyotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, qurilish materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xomashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schyot-fakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

5.5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xomashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schyotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar

qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010–“Asosiy ishlab chiqarish” schyotida asta-sekinlik bilan yig‘ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

-ishlab chiqarish haqiqiy hajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulot har bir turi bo‘yicha miqdor ko‘rsatkichlarga ega bo‘linadi. Olingan ma‘lumotlar ham natura, ham pul o‘lchov birligida bo‘ladi;

-mahsulot haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo‘yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar xaqidagi ma‘lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schyotlar qo‘llanilib, ulardan asosiysi 2010–“Asosiy ishlab chiqarish” aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo‘lganidan so‘ng esa, 2010 schyoti kreditidan 2800–“Tayyor mahsulotlar” schyotining debetiga o‘tkaziladi.

16-jadval

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «A» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	45000				45000	
2	Ishchilarning ish haqi		130000			130000	
3	Davlatning maqsadli jamg‘armalariga ajratmalar			42900		42900	
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				44200	44200	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						220200
6	Reja va haqiqiy tannarx o‘rtasidagi farq (salbiy)						41900
Jami		45000	130000	42900	44200	262100	262100

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab, hamda uzlukiz bo‘lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o‘tmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va

mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010–“Asosiy ishlab chiqarish” schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholanishi mumkin.

17-jadval

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «B» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	50000				50000	
2	Ishchilarning ish haqi		150000			150000	
3	Davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar			49500		49500	
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				57400	57400	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						300000
6	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						6900
Jami		50000	150000	49500	57400	306900	306900

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formuladan foydalaniladi.

$$T = X + B - O \text{ erda:}$$

T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi

X – ishlab chiqarish xarajatlari

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

5.6. Sotish jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kiritiladi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

– sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobini to'g'ri va o'z vaqtida hisobini tashkil etish;

– sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;

– sotish natijalarini to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida aniqlash.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo‘llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini ko‘rib chiqamiz. Bular ichida 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi», 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130-«Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi» schyotlari muhim o‘rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarni to‘la tannarxi 9110, 9120, 9130, schyotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schyotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar» (9210-9220), 9300-Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390), 9410-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9410, 9420, 9430, 9440), 9500-«Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590), 9600-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar» (9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9690), 9700-«Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar» (9710, 9720), 9800-«Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar» (9810, 9820) va 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar» (9910) qo‘llaniladi. (Schyotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro‘y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000-«Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar» schyoti mo‘ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daromadni hisobi 9010 schyotda, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni hisobi 9020 schyotda, ishlarni bajarish va xizmat ko‘rsatishdan olingan daromadlarning hisobi esa, 9030 schyotda hisobga olinadi.

Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxini hisobini yuritish uchun 9110 schyot, sotilgan tovarlarning tannarxini hisobini yuritish uchun 9120 schyot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini hisobini yuritish uchun esa, 9130 schyotlar mo‘ljallangan.

Masalan, tayyor mahsulot uchun xaridorlarga schyot yuborilsa,

Debet 4010 – 2 000 000 so‘m.

Kredit 9010 – 2 000 000 so‘m.

Sotilgantayyormahsulotlarningtannarxinihisobdanchiqarilishiesa, quyidagibuxgalteriyaprovodkasiorqaliaksettiriladi:

Debet 9110 – 1 500 000 so‘m.

Kredit 2810 – 1 500 000 so‘m.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910–“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti orqali amalga oshiriladi, ya’ni:

Debet 9910 – 1 500 000 so‘m.

Kredit 9110 – 1 500 000 so‘m.

Bir vaqtning o‘zida:

Debet 9010 – 2 000 000 so‘m.

Kredit 9910 – 2 000 000 so‘m.

Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, 9910–“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schyotning kredit qoldig‘i foydani, debet qoldig‘i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotdan tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag‘lari, materiallar, qimmatbaho qog‘ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210–“Asosiy vositalarning chiqib ketishi”, 9220–“Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyotlarida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310-schyotda, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320-schyotda yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro‘y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o‘rniga korxonada pul mablag‘ining kirimi amalga oshiriladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

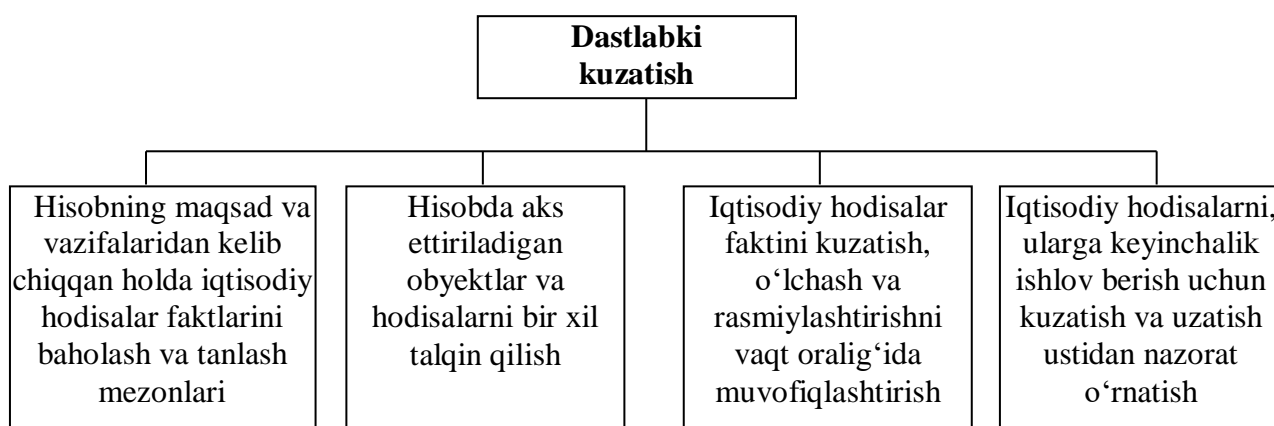
1. Amortizatsiya qilinadigan qiymat qanday yuzaga keladi?
2. Asosiy vositalarni qanday baholash turlari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qiymatini shakllanishida qanday baholar yuzaga keladi?
4. AVECO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
5. Baholash nima va uning ahamiyati nimalardan iborot?
6. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga qarab xarajatlar qanday turkumlanadi?
7. Dastlabki qiymat nima?
8. Jahonda qo‘llaniladigan baholash turlari.
9. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
10. Kalkulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborot?
11. Kalkulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo‘ladi?
12. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
13. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan maqsad nima?
14. Nomoddiy aktivlarni qanday baholari mavjud?
15. Tugatish qiymatini qo‘llashda nimaga e’tibor qaratiladi?

16. Xarajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
17. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?
18. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o'rtasida qanday farq mavjud?
19. Asosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

VI BOB. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

6.1.Hujjatlar va ular haqida tushuncha

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



12-chizma.**Dastlabki kuzatish**

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

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo‘lib, uning mazmuni xo‘jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo‘lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati - bu xo‘jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo‘lganligini yoki sodir bo‘lishi lozimligini isbotlovchi, mas‘ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan vaqtda yoki sodir bo‘lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to‘liq aks ettirishi kerak.

Hujjatlar O‘zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarda ro‘y bergan yoki sodir etilishi kerak bo‘lgan xo‘jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarini aks ettirgan holda tuziladi. Bundan

tashqari korxonada maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

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

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

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

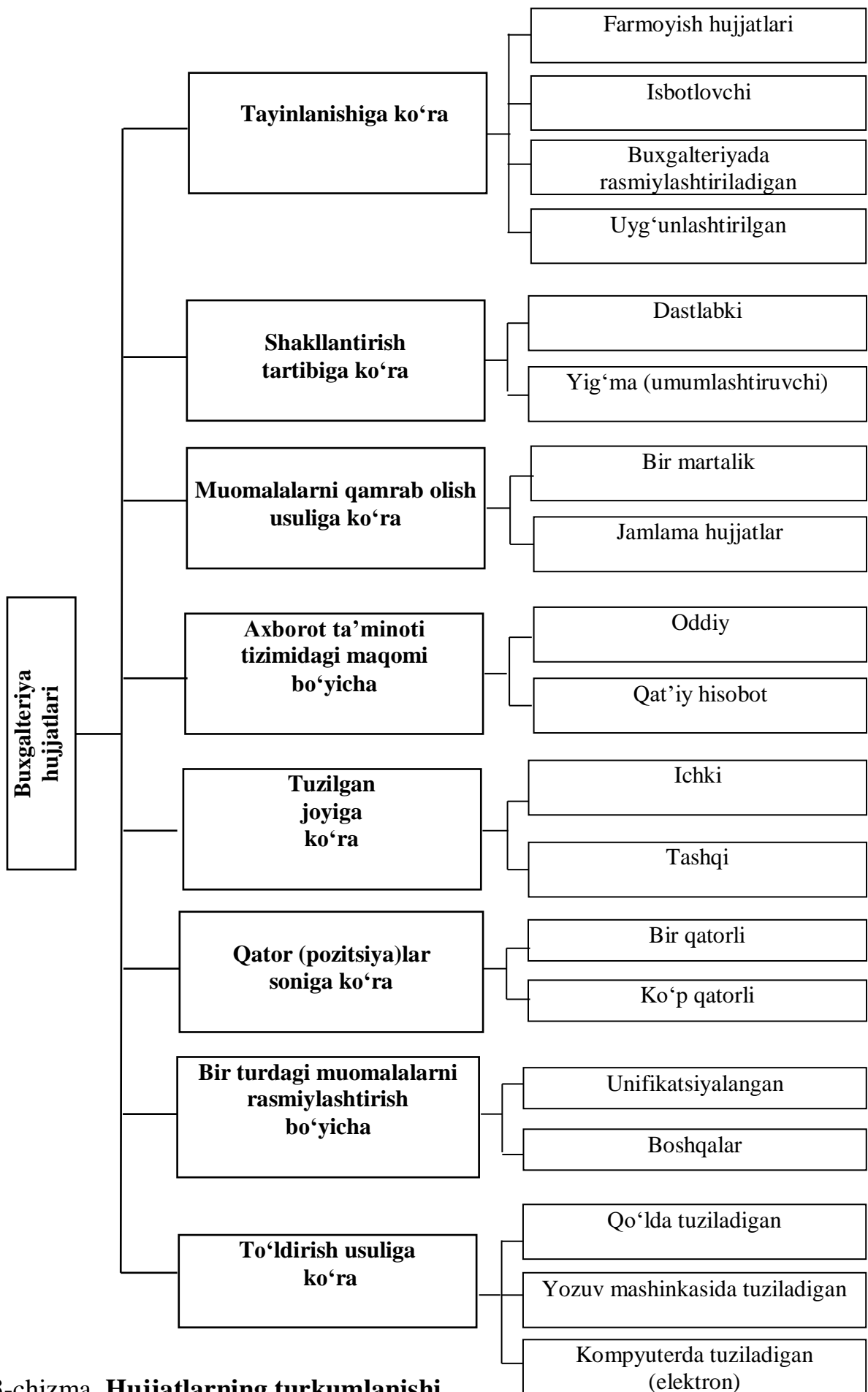
6.2. Hujjatlarning turlari

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar, shuningdek, ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarda tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish, isbotlovchi (tasdiqlovchi), buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish hujjat deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.



13-chizma. **Hujjatlarning turkumlanishi**

Farmoyish hujjatlari xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o‘zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo‘la olmaydi. Shuni ta’kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to‘g‘risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo‘lgan hujjatlar uncha ko‘p emas. Ko‘pincha farmoyish ma’lum hujjatda berilib, shu hujjatning o‘zida keyinchalik ushbu muomala rasmiylashtiriladi.

Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kobinatsiyalashgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki tasdiqlovchi) hujjatlar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo‘lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo‘lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari korxonada omboriga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to‘g‘risidagi ma’lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo‘l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog‘liq.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funksiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashtirib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko‘pchilik xo‘jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni yengillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma’lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo‘lgan ma’lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi “Umumishlab chiqarish xarajatlari” schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma’lumotnomalari ma’lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o‘tkazish kerak bo‘lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo‘l qo‘yilgan xatoni to‘g‘irlash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo‘lgan ehtiyoj juda ko‘p uchraydi, shuning uchun shunga o‘xshash ma’lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo‘yicha schyotlar korrespondensiyasi mazkur muomalani

rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog‘ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usuli bilan ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo‘lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko‘makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb bir nechta hujjatlar turining, ya‘ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo‘shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o‘zida ham mazkur muomalani bajarish to‘g‘risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko‘rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo‘nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo‘nakdan qilingan xarajatlarni ko‘rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro‘yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko‘rsatilgan holda hisobdor shaxs tomonidan bo‘nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma‘lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazolar keltiriladi. Zarur bo‘lgan hollarda shu betning o‘zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko‘rsatiladi.

Bo‘nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma‘lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsialaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni schyotga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjatda bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va yengillashtiriladi va provardida hisob bosma ish qog‘ozlaridagi sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi. Dastlabki hujjat deb sodir bo‘lgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining hisoboti bo‘lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi

tomonidan unga materiallarni berish to‘g‘risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin. Shuningdek kassa kirim orderi – subyekt kassasiga naqd pullarni kirim qilishda qo‘llaniladi.

korxonona, muassasa							«Qan» fermer xo‘jaligi «Qan» fermer xo‘ja	
KVITANSIYA							(korxonona, muassasa)	
KASSA KIRIM ORDE							112	№
Xujjat №	Tuzilgan sana		Schyotlar bilan bo‘lgan aloqasi	Analitik hisob kodi	Summasi	Maqsadli topshiriq kodi		
112	01.03.20 17		710	084	3500-00	11		
Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u>							Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u>	
Asos: <u>ishlatilmagan hisobdor summa</u>							Asos: <u>Ishlatilmagan hisobdor summa</u>	
<u>uch ming besh yuz</u> so‘m <u> </u> tiyin							<u> </u> uch <u>ming besh yuz so‘m</u> yozma ravishda <u> </u> 00 tiyin	
Ilova: _____							«01» mart 2017 y M.J Bosh buxgalter Kassir	
Bosh buxgalter Kassir qabul qildi								

14-chizma. Kassa kirim orderi

Yig‘ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig‘ma hujjatlarga yuqorida ko‘rib chiqilgan bo‘nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma‘lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash obyektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig‘ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma‘lumotlarini umumlashtirish va yig‘ma ko‘rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to‘g‘risida qo‘shimcha ma‘lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma‘lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo‘limlarga ajratilgan holda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan holda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokozolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti bu jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqidan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlarni aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit-zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazolardan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan hollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funksiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning **rekvizitlari** deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha requisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

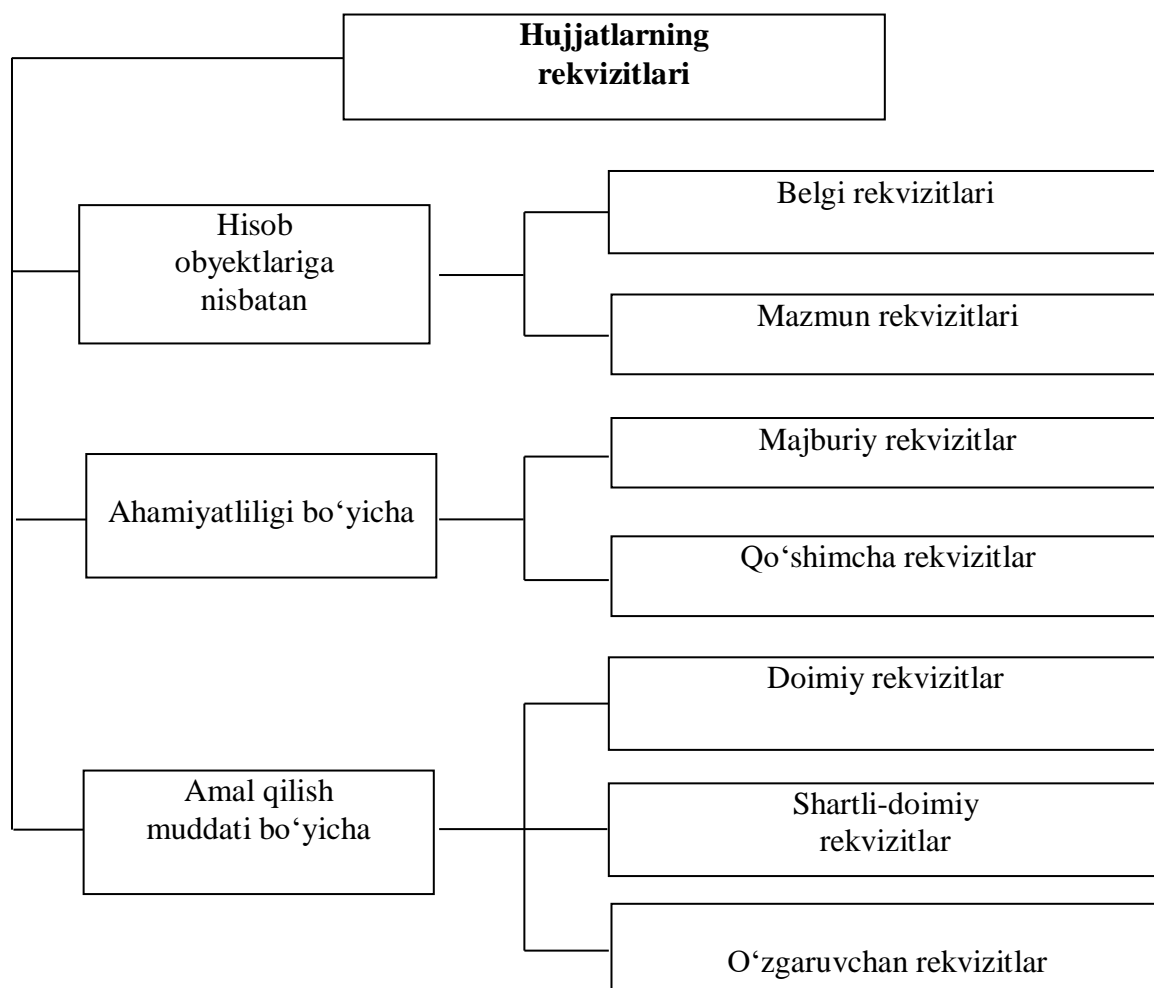
Hujjatlarning rekvizitlari hisob obyektlariga nisbatan belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo'linadi.

Belgi rekvizitlari hisob obyektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi. Mazmun rekvizitlari hisob obyektining tavsifini ochib beradi (o'lchovi, navi, hajmi va b.). Ahamiyatliligi bo'yicha rekvizitlar majburiy va qo'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo'lishi shart.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risi”dagi Qonunga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- mas'uliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Rekvizitlarni quyidagicha turkumlash mumkin:



15-chizma. **Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi**

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonunining 6-moddasiga muvofiq elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- ✓ elektron raqamli imzo;
- ✓ elektron hujjatni jo‘natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo‘natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ✓ elektron hujjatni jo‘natuvchining pochta va elektron manzili;
- ✓ hujjat yaratilgan sana.

Zarur hollarda hujjatlarga qo‘shimcha rekvizitlar kiritilishi mumkin. Bular: mazkur xo‘jalik muomalasida ishtirok etayotgan korxonalar (tashkilot, muassasa, bank, xaridor) nomi va manzili xo‘jalik muomalasining amalga oshirish uchun asos bo‘luvchi hujjat va sh.o‘.

Amal qilish muddatiga ko‘ra rekvizitlar quyidagilarga bo‘linadi:

- doimiy rekvizitlar;
- shartli doimiy rekvizitlar;
- o‘zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxonalar doyrasida uzoq vaqt davomida o‘zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlar matbaa usulida bosilgan bo‘ladi. Ularga asosan quyidagilar kiradi:

- korxonaning nomi va manzili;
- hisob kitob schyoti;
- xodimlarning tabel raqamlari va b.

O‘zgaruvchan rekvizitlarga xo‘jalik muomalalarining vaqtinchalik miqdor va sifat mazmunini begilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lgan vaqti;
- ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda axborotlarga ishlov berish uchun dastlabki hujjatlarning rekvizitlari xos raqamlar bilan belgilangan (kodlashtirilgan) bo‘lishi mumkin.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risi”dagi Qonunda shu narsa alohida ta’kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o‘z vaqtida tuzilganligi, to‘g‘riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo‘yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma’lum talablar qo‘yiladi. Barcha hujjatlar o‘z vaqtida, qoidaga ko‘ra, muomala sodir bo‘layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma’lumotlar bo‘lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo‘lishi kerak.

Agar yig‘ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlovha, undagi ma’lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi

hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo‘l bilan tayyorlanganga o‘xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo‘lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to‘g‘risidagi yakuniy ma‘lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo‘lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berishga ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo‘lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo‘lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma‘lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog‘ va izohlanmagan to‘g‘irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to‘g‘rilashlarga yo‘l qo‘yilmaydi. Hujjatlardagi ma‘lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (bo‘lim boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

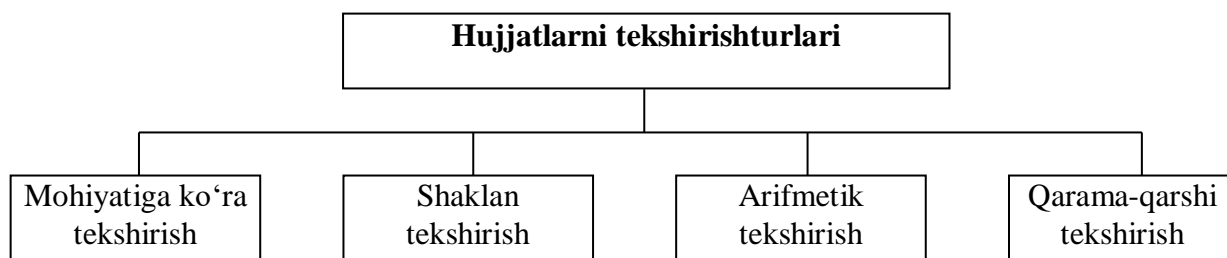
Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida ulardan ba‘zilari o‘chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

6.4. Hujjatlarning aylanishi

Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha mas‘ul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda xarakatda 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, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha xarakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak.

Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:



16-chizma. Hujjatlarni tekshirish turlari

Hujjatlarni mohiyatiga ko‘ra tekshirish deb, ularda aks ettirilgan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.

Shaklan tekshirish deb hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishi, barcha belgilangan rekvizitlarni to‘lg‘azilishi; xo‘jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas‘ul shaxslarning imzolari; xatolarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

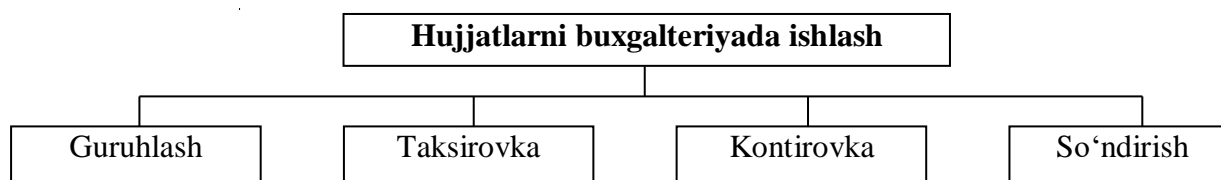
Bunday tekshirishdan so‘ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o‘tkaziladi.

Arifmetik tekshirishda jamlangan yig‘indilarning to‘g‘riligi, hamda miqdor, sifat va summaviy ko‘rsatkichlarning to‘g‘ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo‘l qo‘yilgan xato aniqlansa, hujjatlar ularni to‘lg‘azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

Qarama-qarshi tekshirish – bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, ish haqi bo‘yicha hisoblashuv – to‘lov vedomosti ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlari bilan va h.k.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o‘tkazilganidan so‘ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o‘zimizosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat:



17-chizma. **Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash**

Hujjatlarni guruhlash - bu ularni mazmuniga ko‘ra bir xil guruhlarga to‘plashdir. U bir xil hujjatlar bo‘yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma‘lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag‘lar yoki manbalar bo‘yicha ma‘lum davr uchun yig‘ma (umumlashgan) ma‘lumotlarga ega bo‘lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo‘yicha; kassa hujjatlari pul mablag‘larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo‘yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomostlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxonada bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka qilish ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat to'lovlari (soat, ish kuni) ko'rsatilgan bo'lsa, u holda vaqt birligining qiymatiga ko'paytiriladi. Masalan, ish vaqtini hisobga olish tabelidagi ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblash. Hujjatlar taksirovka qilingandan so'ng aloqa qiluvchi schyotlar va xarajat moddalari bo'yicha kontirovka qilinishi kerak. Kontirovka qilish usullari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakliga bog'liq.

Kontirovka – bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schyotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamla hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

Hujjatlarni so'ndirish – hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamplarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schyotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga komplektlashdan iborat bo'ladi.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlashni oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob

registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

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

Buxgalteriya hisobida hujjatlar xarakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

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

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas'ul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga mas'ul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrig'i 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. Hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda taqdim etilishi, ulardagi ma'lumotlar ishonchliligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonaga bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomotlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonaga rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa, ular 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 uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari, ularni ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suiiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Korxonada arxivdagi dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O‘zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko‘rsatmasiga ko‘ra, o‘rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonada tegishli mas‘ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli mas‘ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko‘rsatilishi va olingan muddati ko‘rsatilishi kerak.

6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobida to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat‘i nazar, xo‘jalik yurituvchi subyektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo‘jalik yurituvchi subyektga qarashli bo‘lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas‘uliyatli saqlanishda bo‘lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko‘ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o‘tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o‘zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog‘da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o‘tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan “Tovar-moddiy zaxiralar” deb nomlangan 4-son BHMSGa binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro‘yxatga olingan “Asosiy vositalar” deb nomlangan 5-son BHMSGa muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablagʻlari, pul hujjatlari, boyliklar va qatʻiy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilgʻi-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yoʻriqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

- oʻgʻirlik yoki suiisteʼmol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yongʻinlar falokatlar yoki gʻayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xoʻjalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari oʻzgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq aʼzolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta aʼzosi talabi bilan oʻtkaziladi.

Inventarlashni oʻtkazish uchun xoʻjalik yurituvchi subyektlarda tarkibida:

- xoʻjalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning oʻrinbosari (komissiya raisi);

- bosh buxgalter;

- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) boʻlgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi..

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xoʻjalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta boʻlganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda oʻtkazish uchun uning tarkibida:

- inventarlashni tayinlagan xoʻjalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

- mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar boʻlgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xoʻjalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi (1-ilovaga binoan buyruq, qaror, farmoyish).

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha bo'lim, bo'lim, shu'balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

- inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

- inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, bo'limlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

- a) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

- b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

c) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

d) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfda) saqlanishi shart.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- yordamchi binolar, yyerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

- og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan yeri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo korxonasi, omborxonasi, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgartirgan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik korxonalari uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

6.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdali;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdali;

- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha yetishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (yyerto'la, yarim yerto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan yeri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qaerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi hamda inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi chyotlarida qayd etilgan summalarning asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar chyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanilishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanilishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanilishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida

tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishda qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiyalar va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Korxonalar mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi

5-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi

6-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati

- 7-ilova. Inventarlash Yorlig‘i
- 8-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash Ro‘yxati
- 9-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi
- 10-ilova. Mas‘ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash Ro‘yxati
- 11-ilova. Yo‘lda bo‘lgan material va tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi
- 12-ilova. Ta‘mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash Dalolatnomasi
- 13-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi
- 14-ilova. Naqd pul mablag‘larini inventarlash Dalolatnomasi
- 15-ilova. Tilxat
- 16-ilova. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi
- 17-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi
- 18-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi
- I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida
- D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»
- K-t «Kamomad bo‘lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar
- II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga
- D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summada)
- K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)
- K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summada) qiymati o‘rtasidagi farq - narxlardagi farq summasiga.
- III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.
- D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki 6710 «Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisob - kitoblar»
- K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimning qarzi»
- Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o‘rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o‘tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqandan ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko'rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchkov nazoratni o'rnatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo'yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko'rish mumkin:

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ular qiymatliklarni haqiqiy xarakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zaxiralarining kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlarda aks ettirilganga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin.

Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo‘li bilan shuningdek yo‘l qo‘yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kiritiladi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda, ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Blankalarga qo‘yilgan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya va arxivning o‘zaro bog‘liqligi nimada?
4. Inventarizatsiya buyrug‘i nima?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o‘tkaziladi?
6. Inventarizatsiya natijalarini taqdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me‘yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko‘ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyati qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo‘yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomonidan tasdiqlanadi?
15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
16. Hujjatlarni aylanishi nima?
17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e‘tiborni qaratish lozim?
18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me‘yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e‘tiborni qaratish lozim?
22. Hujjatlar ro‘yxati nima maqsadda yuritiladi?
23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?
24. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
25. Hujjatning ahamiyati nimada?

VII BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

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

Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so'ngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

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

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularda schyotlarga tegishli ko'rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechog'lik o'z vaqtida to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

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

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e'tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning hajmi.

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

- daftarlilar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- kartochkalar.
- varaqlar (vedomostlar).

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

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

18-jadval

Kontokorrekt shakl

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1 Dekabrga qoldiq					-
08.12	1	Tovarlilar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100000
11.12	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80000
13.12	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag‘lari qaytarildi.	5010	4430	20000
Dekabr oyi bo‘yicha jami			100000	100000	
1 Yanvarga qoldiq			-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» analitik hisobi uchun qo‘llaniladigan kartochkani ko‘rib chiqdik. Ushbu kartochka ma‘lumoti analitik hisob haqidagi ma‘lumotlarda keng yoritilgan.

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‘rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo‘yiladi.

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

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

Xronologik hisob registrlarini o‘ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo‘lgan muddati va summasini xronologik tartibda aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro‘yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo‘lib, u hisobning memorial-order shaklida qo‘llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarni 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 ikkiyoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

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

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonada xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini 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 birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi.

• Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

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

Buxgalteriya daftarlarning hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilavermaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

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

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

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan hamda kombinatsiyalashgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

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

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

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

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

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

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar 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 ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni 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. Bizga ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4 shakl
4. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl

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

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

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

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab o'tdik. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

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

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

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari

shundaki, siyohli ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinkalaridan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirishni oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

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

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

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

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni har bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopiroyka) 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 topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

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

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlarida ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni

o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrlar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

Masalan: «Materiallar» hisob schyotini debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan
40000 (14.03.17) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil storno» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil storno» 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 ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil storno» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi
60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil storno» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$

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	
1000 000	600 000	600 000	
	<u>540 000</u>		
	540 000		

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidagi 170 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi « yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «qizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registraridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrarlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilgan ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonalar hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonalar buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va hokazo.

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 shakl

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko‘ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko‘ra.
2. Registrlar tashqi ko‘rinishiga ko‘ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko‘ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma‘lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko‘ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo‘llash tartibiga ko‘ra.

Memorial - order shakl

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo‘jalik muomalalari jami bo‘yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo‘ladi. Masalan, «Kassa» schyotining debeti va u bilan korrespondensiyalanadigan schyotlarning krediti bo‘yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schyotining krediti bo‘yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schyotlar bo‘yicha ularni oy oxirida sintetik schyotga birlashtiruvchi yozuvlar bo‘yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko‘rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo‘luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo‘li bilan so‘ndiriladi. Ro‘yxatga olish daftarinin g jami oylik summasi sintetik schyotlar bo‘yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo‘jalik muomalalarining to‘liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi. Memorial-orderlar tuzilib, ro‘yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so‘ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schyotlarga o‘tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo‘lib, har bir sintetik schyot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schyot bo‘yicha korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko‘rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

19-jadval

B O S H D A F T A R

Debet		5100-«Hisob-kitob schyoti»						Kredit			
Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar kreditidan			Debet bo‘yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar debetidan			Kredit bo‘yicha jami

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schyotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schyotlarining shakli har bir korrespondensiyalanuvchi schyot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

Boshdaftarschyotlaribo'yichasintetikhisobschyotlarinioborotvedomostituzilib, undaschyotlarbo'yichahisobotoyiningboshivaoxirigaqoldiqlaraniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi.

20-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Nomi (schyotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___ oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schyotlar birlashadigan hisob registri shaxmat nazorat vedomosti deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochniklardan foydalaniladi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

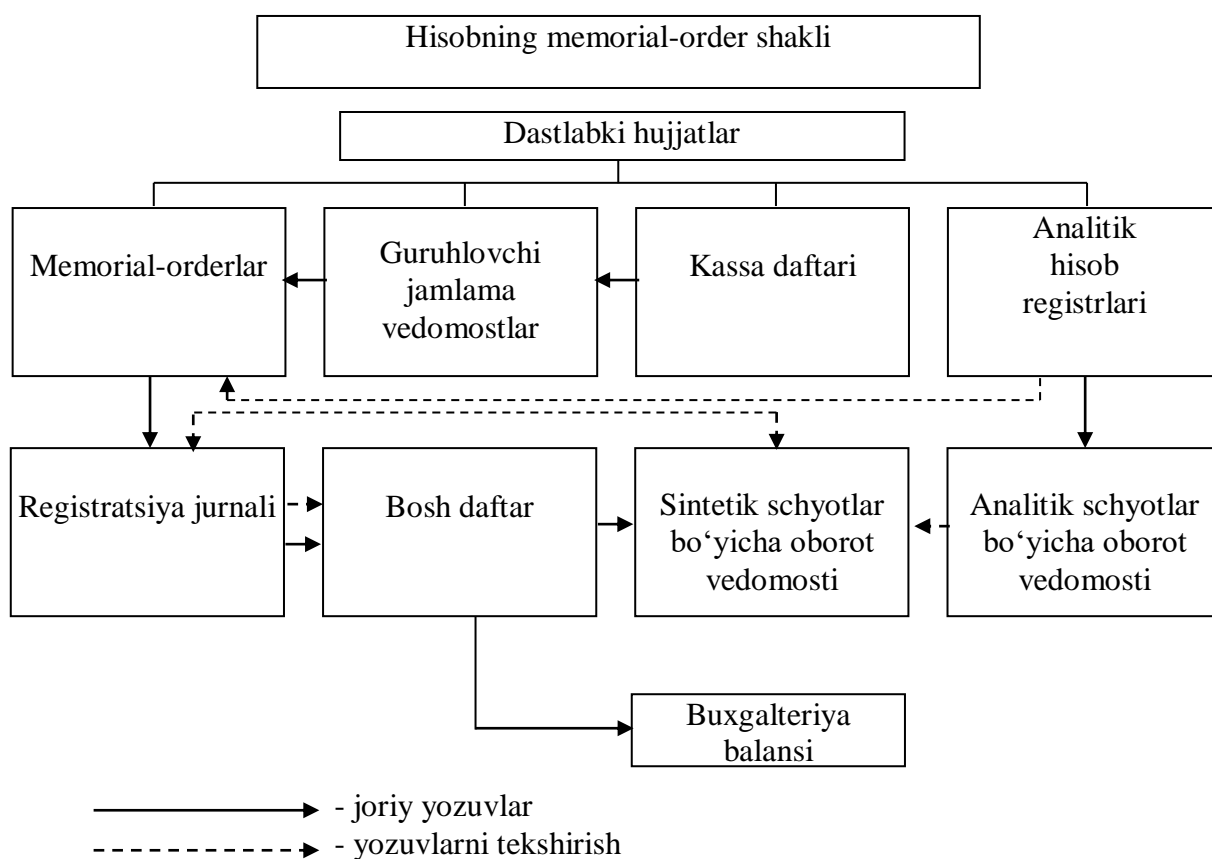
21-jadval

1- Memorial - order 5010-«Kassa» 201__ yil iyul oyiga

N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	02.07	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat safari summolari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.07	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.07	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.07	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.07	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000

debet oborot jami					1343000
6	05.07	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.07	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.07	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.07	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
kredit oborot jami					1332000

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha.



18-chizma. **Hisobning memorial-order shakli**

Bayon qilinganlardan ko'riniib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi;
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi;

3. Hisob texnikasini oddiyli va tushunarli;
 4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

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

22-jadval

XO'JALIK OPERATSIYALARI REESTRI

201__ yil _____ oyi uchun

t/r	Sana	Boshlang'ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so'm)	Schyotlar korrespondensiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.

2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonalar hisob obyektlari 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, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi;
- hisob xodimlari 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;
- qullaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi extimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlanganidek, 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, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengliligini taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, har bir schyot bo'yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «Excel»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrlarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona 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 ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati qolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga

ma'lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga 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 jarayonlarini;

- nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

- korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi;

- hisob registrari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo'jalik aylanishi tezlashadi;

- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsimlanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

- hisob ishlari 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'kidlanadi. 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, ular ma'lumotlari 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 va hisobotda boshqa shakllar 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 kreditni oborot umumiy summasi, oy ohiriga 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 hisoblanadi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini 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 usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular 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 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'lumotlarini 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 yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

№ _____ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)
«Bosh kitob» Jurnalni _____ oy 20__ yil

M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 20_ y boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 20_y ga qoldiq										

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikka erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHMLaridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. Hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. Hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. Hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. Hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
5. Moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. Korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi.
7. Hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan 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 mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo'ladi.

EHMlardan hisob 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-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlarni 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 joyida 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 ishlarini hajmi, hisob xodimlarini 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.

Soddalashtirilgan shakl

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

a) yengil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog'ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;

b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jaligi mahsulotlari yetishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohasida - 50 kishidan;

c) fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, transport, aloqa, xizmat ko'rsatish sohasi (sug'urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy schyotlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi schyotlarining qisqartirilgan ishchi rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

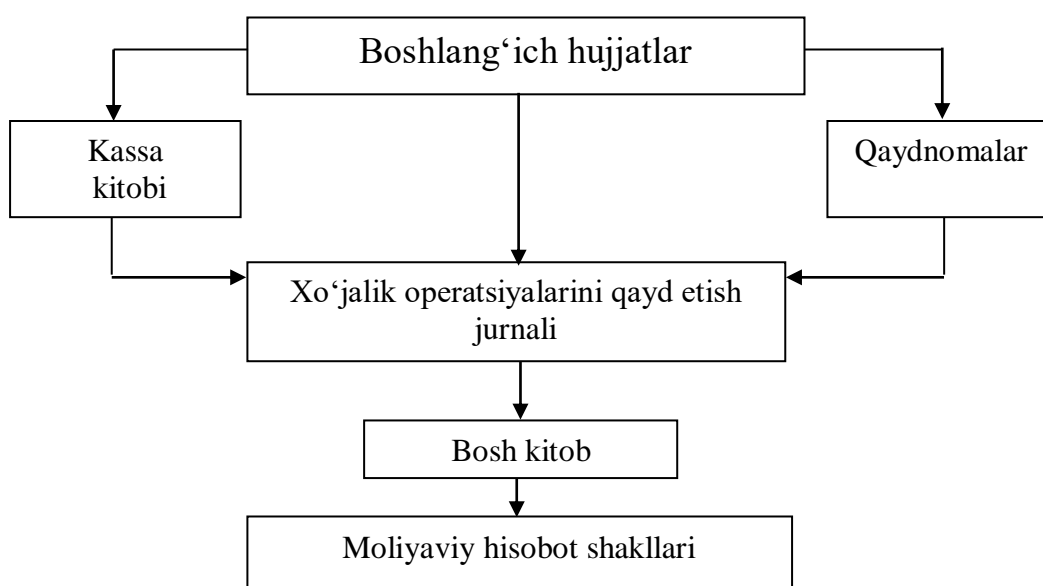
Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi subyekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur subyekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- tegishli hisobga olish obyektlarining hisobga olish qaydnomalari (C-1-dan C-11-songacha ilovalarga binoan).



Subyektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni

xulosa qilish mumkinki, xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang‘ich hujjatlar ma‘lumotlari asosida, yoki bo‘lmasa qaydnomalarning yakuniy ma‘lumotlari asosida to‘ldirish mumkin.

Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko‘rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda daftar birma-bir tiqilishi va raqamlangan bo‘lishi kerak. Uning so‘nggi varag‘ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo‘jalik yurituvchi subyektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo‘yiladi.

Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag‘lar va ular mavjud bo‘lgan manbalar turi bo‘yicha hisobot davri boshiga bo‘lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so‘ng «Operatsiyalar mazmuni» ustunida har bir boshlang‘ich hujjat asosida ushbu oynning barcha xo‘jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda «Nazorat summasi» ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag‘lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish schyotlarining «Debet» va «Kredit» ustunlari bo‘yicha bir vaqtning o‘zida aks ettiriladi.

Barcha schyotlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va «Nazorat summasi» yakuniga teng bo‘lishi kerak.

Xo‘jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur schyotlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot 2-son shakldan iborat bo‘lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog‘liqligi.
4. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
5. Buxgalteriya hisobini qaysi shakldan foydalanishni kim belgilaydi?
6. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
7. Buxgalteriya hisobi shaklining eng oddiy shakli.
8. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.

10. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
11. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
12. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
13. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
14. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
15. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
16. Hisob registrlarini tashqi ko‘rinishiga qarab guruhlang.
17. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
18. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?
19. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shaklni qo‘llanilishi ma’qul?
20. Pul hujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?

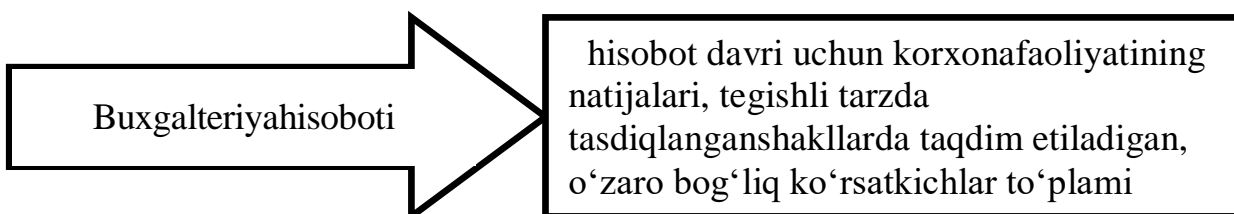
VIII BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

8.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya shaxs, firma uchundir, faqat xarajatlar va daromadlar ta'sirining xolisligi moliyaviy hisobotlarda e'tirof etiladi. Barcha tashqi ma'lumotlarga e'tibor berilmaydi. Shuning uchun firmalar jamiyat, kelajak avlod va jahonda tartibga soluvchi joriy qilingan muayyan qonun va jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin. Tashqi faktorlar mas'uliyatining samaradorligi bunga misoldir, faqat jamoatchilik fikri va siyosiy bosim orbitani o'rtasigauni harakatlantiradi, shundan keyin, kutilayotgan kelajak avlodjoriy jamiyatni o'rnini egallaydi.

Agar siyosiy bosim yetarlicha kuchli bo'lsa, muammo unimas'uliyatli ichki orbitasiga uni harakatlantiradigan qonunchilikni tortadi, huquqni muhofaza qilish xodimlari muvofiqligini ta'minlash uchun vakolatli bo'ladi.²⁶

Korxonaning joriy faoliyati ma'muriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yo'li bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ma'lum vaqt oralig'ida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya



hisobotlariga o'tkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar ma'lum hisobot davri uchun belgilangan shakllar bo'yicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. O'z navbatida hisobot davri – bu korxonamoliyaviy hisobotini tuzishi lozim bo'lgan davr.

Hisobot – xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil qilish, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalari,

²⁶“An Introduction to Accounting Theory” Gabriel Donleavy.2016.141-149 b.

ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Moliyaviy hisobotga qo'yiladigan talablardan biri – uni rasmiylashtirish hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, o'zbek tilida va milliy valyuta – so'mda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischilar);
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan: - barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1 yanvardan 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilari (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot subyektining moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

- a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;
- b) subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;
- c) subyektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to'lg'azish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi.

Yillik moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan oldin katta tayyorgarlik ishlari amalga oshiriladi. Uning mazmuni hisob ma'lumotlarining mulklar va ular manbalarining haqiqiy mavjud qoldiqlariga mosligini tasdiqlash bilan belgilanadi.

Shuning uchun yillik balansni tuzishga yil davomida tuziladigan balanslarga qaraganda juda yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi qo'yiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini to'liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to'ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schyotlari bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schyotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma'lum talablar qo'yiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayidan kechikmasdan e'lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvidan o'tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo'jalik yurituvchi subyektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'sischi majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan buxgalteriya balans (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl) e'lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo'lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital qo'yish va boshqa masalalar bo'yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balans qisqartirilgan shaklda e'lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxonaga tomonidan O'zbekiston Respublikasi

Moliya Vazirligining qoidalarida koʻzda tutilgan talablar doirasida boʻlishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham eʼlon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi toʻgʻrisidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun eʼlon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan maʼlumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

8.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi

Xoʻjalik yurituvchi subyektning hisobotlari uchta asosiy mezon boʻyicha turkumlanadi:

- ❖ axborotlar hajmiga koʻra;
- ❖ tuzilish maqsadiga koʻra;
- ❖ davriyligi boʻyicha.

Hisobotdagi maʼlumotlar hajmiga koʻra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga boʻlinadi.

Xususiy hisobot xoʻjalik yurituvchi subyektning bitta faoliyat uchastkasidagi ishi toʻgʻrisidagi axborotlarni oʻz ichiga oladi.

Umumiy hisobot xoʻjalik yurituvchi subyektning butun moliya-xoʻjalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlar tayinlanishiga koʻra tashqi va ichki hisobotlarga boʻlinadi.

Tashqi hisobotlar xoʻjalik yurituvchi subyektning faoliyat tavsifi, daromadliligi mulkiy hamda moliyaviy ahvoli toʻgʻrisidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan taʼminlash vositasi boʻlib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va Oʻzbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot eʼlon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xoʻjalik yurituvchi subyektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar boʻyicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga boʻlinadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin taʼsis hujjatlarida belgilangan tartibda koʻrib chiqiladi va tasdiqlanadi. Oʻzbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Qonun bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxonalar balanslari» (1-shakl);
- 2 - «Moliyaviy natijalar toʻgʻrisida hisobot» (2-shakl);
- 3 - «Pul oqimi toʻgʻrisida hisobot» (4-shakl);

4 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot» (5-shakl).

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mumkin qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Shu'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Shu'ba korxonalariga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksionerlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolarning buxgalteriya hisobi, tugatish

balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga qo‘shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma’lum yuridik va moliya-xo‘jalik munosabatlarida bo‘lgan ikki va undan ortiq korxonalarining hisobotlarini umumlashtirishdan iborat. Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo‘jalik yurituvchi subyektlar to‘g‘risidagi axborotlarni yagona xo‘jalik yurituvchi subyekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxonalar barcha xo‘jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko‘rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o‘rtalarida AQShda, kapitalning konsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida vujudga kelgan. Keyinchalik Yevropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarining birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya-sanoat guruhlarining tashkil etilishi mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo‘lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma’lumotlari yagona valyutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valyutaga keltirishga ehtiyoj bo‘lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuninng 17-moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko‘rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to‘g‘risida so‘z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha shu‘ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalariga ega bo‘lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning shu'ba korxonalariga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalarini va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining barcha shu'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirsa, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalar kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potensial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shuni bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbai hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

➤ konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;

➤ korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonida chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini oddiy (arifmetik) jamlash emas.

➤ guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi yig'ma axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta shu'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta shu'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining potensial to'lov layoqatini «yashirishi» mumkin;

➤ agar guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha

konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin. Guruh faoliyatining har bir segmenti to'g'risida qo'shimcha axborotlar yetishmagan hollarda esa №27 MHXS va EH Yettinchi direktivasi bunday ochib berishni talab qiladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

➤ guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab quvvatlash va uning fond bozoridagi mavqeini mustahkamlash (guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aksiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

➤ yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo'jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o'rnini bosmaydi;

➤ boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'ladi;

➤ guruh a'zolarining iqtisodiy o'zaro bog'liqliligi va o'zaro ta'sirini tavsiflaydi;

➤ ushbu hisobot bosh kompaniyaning valyutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

➤ guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta'sir ko'rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin.

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aksiyasining egasi uning aksiyalar paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki, bosh kompaniya balansi faqat shu'ba korxonalariga qilingan qo'yilmalar summasini o'z ichiga oladi va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlarga esa ular qo'yilmalarining qiymatini obyektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha shu'ba va tobe korxonalar faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan axborotlar zarur.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

Xalqaro Hisobot Tashabbusi (XHT) va Barqarorlik hisoboti.²⁷

XHT o'z ishini 1997-yilda Ceres tashkiloti ostida boshladi. 2002-yilda uning ilk erkin hisobot statistikasi taqdim etilganda Ceres qaramog'idan chiqdi. Quyidagi yo'nalishlarni o'z ichiga olgan: globalashtiruv, global boshqaruvning yangi shakllarini izlash, ma'lum iqtisodiy holatlarning roli va boshqalar. Braziliya, Hindiston, Janubiy Afrika kabi davlatlarning hukumati ham bozori ham ishonchli hisobotlarga tayanadi. Ishonchli hisobotlar bo'yicha XHT dunyoning eng ishonchli statistika manbasidan bo'lgan va statistika tizimida eng so'ngi ularning avlodi J-4 hisoblanadi.

Yillik xabar berishlaricha XHT tashkil qilingan XHT ma'lumotlarining foydali tomonlaridano'z ichiga quyidagilarni oladi:

- ommaviy iqtisodiyotda samarali boshqaruvi.
- tashqi partiyalar bilan aloqasi bo'lgan kompaniyaga ko'proq e'tibor berish.
- statistik hisobot funksiyalar o'rtasidagi bog'lanishlarni ta'minlaydi.
- yordamchilar tashkilotning tabiiy, insoniy va ijtimoiy kapitalga bo'lgan hissasini baholash uchun o'zining qobiliyatini kuchaytiradi.
- narxlarning o'zgaruvchanligidagi bo'lgan ulushini kamaytirishi mumkin.

J-4 hisobotning ikki turi mavjud:

1. Umumiy standart hisoboti. Bu hisobot umumiy holda beriladi, korxonaning faoliyati haqida bayonot va uning ishlab chiqarish jarayoni yoritiladi. Bular ularning materiallar bo'yicha tahlilidan qat'iy nazar korxonalar uchun muhimdir. Korxonaning istiqbolda qachongacha dosh berishi va bu jarayonga investorlarni qanday jalb qilishi, ahloq va to'g'rilik yo'li bilan qanday bartaraf etishiga qarab umumiy standart hisobot berishning 7 turi bor.

2. Maxsus standart hisoboti. Bu hisobot firmalar o'zlarining mol-mulklarini qanday boshqarishlari haqida tushuntiradigan, atrof-muhitni va aholiga ta'sir ko'rsatishi, raqobatga dosh bera olishini ta'minlash haqida yoritiladigan J-4 hisobotning tarkibiga kiradigan boshqaruv hisobotidir. Boshqaruv hisobotida 3 jihatga e'tibor beriladi: mol-mulklar holati haqida, ularni qanday boshqarish va baholash kerakligiga.

Xalqaro yig'ma hisobot konsolidatsiyasi (XYHK). XYHK hisobotning mohiyati bilan shug'ullanadi, qisqartmasi YH deb nomlanib, yig'ma hisobot korxonaning strategiyasi, boshqaruvi, ijro etishi va kelajakdagi rejalari, shuningdek, tashqi muhitdagi o'rni bo'yicha o'zaro qisqa aloqasiga aytiladi. Shuni nazarda tutish lozimki, yig'ma hisobot korxonaning moliyaviy holati haqidagi hisobot emas, balki korxonaning narx qo'yishni qanday tanlashi kerakligi to'g'risidagi hisobotning yangi turi hisoblanadi.

²⁷“An Introduction to Accounting Theory” Gabriel Donleavy.2016.141-149 b.

Yig'ma hisobotning aniq auditoriyasi moliyaviy kapitalni ta'minlab beruvchilar sifatida tasdiqlanadi. Xalqaro yig'ma hisobot konsolidatsiyasi shuni ta'kidlaydiki, yig'ma hisobotning oliy maqsadi bu moliyaviy kapitalni ta'minlovchi investorlarga korxonaga ma'lum vaqt davomida narxni qanday tanlashini tushuntirishdir. Shuning uchun yig'ma hisobot bir qancha ma'lumotlar, ham moliyaviy va ham boshqaruv ma'lumotlaridan tashkil topadi. Narx nafaqat firmaning bozordagi mahsuloti narxining ko'tarilishini, balki xalqaro yig'ma hisobot tasdiqlagan kapitalning 5 turidan istalgan birining ko'tarilishini ham anglatadi. Bu kapitalga moliyaviy, ishlab chiqarish, intellektual, inson, ijtimoiy munosabatlar va tabiat kiradi. Korxonaning aktivlari va ishlab chiqarish hajmi kapitallardan ba'zi yoki bir qanchasining o'zgarishiga olib keladi. Bular oshkor etilishi shart.

Yig'ma hisobot korxonaning biznes rejasi qanday degan savolga javob berishi lozim. Korxonaning biznes rejasi bu korxonaning strategik maqsadlari va narxlarni belgilashni aniqlashi kerakligi uchun uning aktivlari, ularning kirimi va samaradorligini yoritish tizimi hisoblanadi.

Yig'ma hisobot korxonaning boshqaruv strategiyasi qisqa, joriy va uzoq muddatli mavsumlarda narxni qanday qilib tanlash va ushlab turish kerakligiga javob berishi lozim.

8.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, indentifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

3. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

4. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davrni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 -dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi . Qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, subyektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshiriladi:

1. Subyekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'sischi organlarga, qatnashuvchilarga binoan);
2. Davlat statistika organlariga;
3. Qonunchilikka binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozoridagi o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin

bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxonadan tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini, jumladan korxonadan ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zaxiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilishi va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokozolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisoboti nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha, uning boshqaruvdagi roli.
3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobotini tuzish, topshirish va tasdiqlash tartibi.
5. Buxgalteriya hisobotini xususiy korxonalar topshirishi shartmi?
6. Buxgalteriya va statistika hisobotlarni qanday bog'liqlik tomoni bor?
7. Dastlabki hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?
8. Dastlabki va yig'ma hisobotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
9. Hisobotdagi xatolar qanday usullar bilan tuzatiladi?
10. Hisobotlar kimga, qaysi muddatlarda topshiriladi?
11. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari qanday amalga oshiriladi?
12. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
13. Hisobotning qanday turlarini bilasiz?
14. Hisobotning qaysi shakli muhimroq deb hisoblaysiz?
15. Korxonadan hisobotini rasmiylashtirishga kim javobgar?
16. Oylik, choraklik, yillik hisobotlar va ularning ahamiyati.
17. Statistika hisobotni topshirish shartmi?
18. Statistika va buxgalteriya hisobotlari va ularning tavsifi.
19. Xususiy korxonalarda hisobotni tuzish zaruriyati mavjudmi?
20. Yig'ma hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?

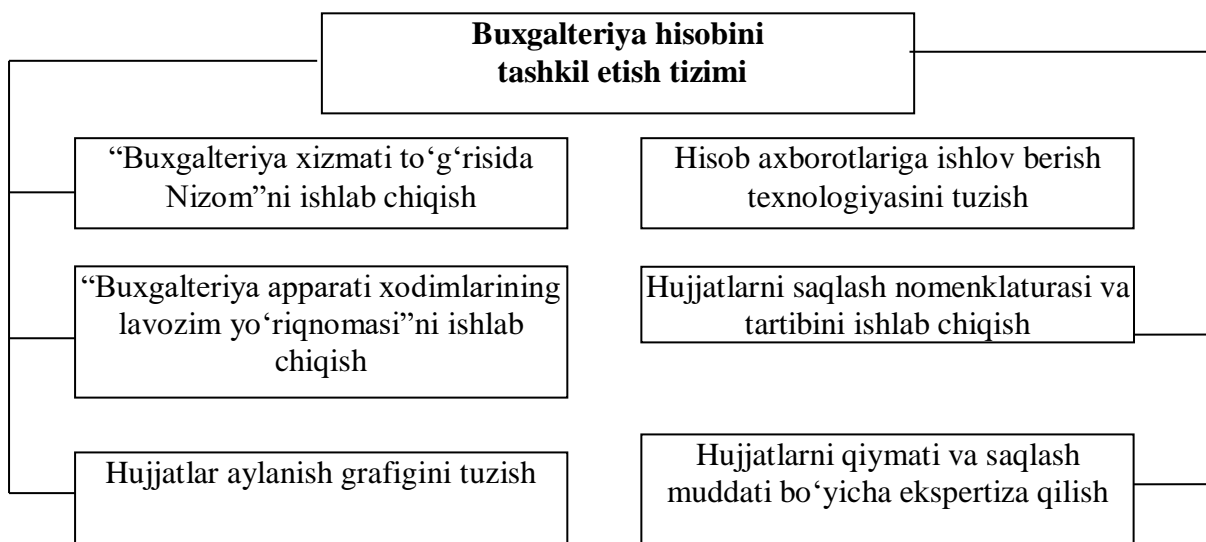
IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH

9.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta‘minlashdir. Iqtisodiyot turli sohalarga qarashli korxonalar muassasa, uyushma, birlashma, konsern va boshqalar faoliyati ustidan umumiy davlat boshqaruvini o‘rnatish, ulardan olinadigan ma‘lumotlarga asoslanadi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyati haqidagi ma‘lumotlar esa, ular buxgalteriya hisobi ma‘lumotlariga asoslanadi. Demak, xo‘jalik yurituvchi subyektlar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat‘iy nazar, tegishli organlar tomonidan ishlab chiqilgan qonun, ko‘rsatma nizomlarga va qo‘llanmalarga rioya etgan holda hisob yuritishlari zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xo‘jalik faoliyati to‘g‘risida ishonchli va o‘z vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ularning elementlarini tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat bo‘lishi lozim.



19-chizma. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimi

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob ma'lumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini ham hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham e'tiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ikkiga ajratish mumkin:

- ichki foydalanuvchilar;
- tashqi foydalanuvchilar.

Hisob ma'lumotlaridan ichki foydalanuvchilarga korxonada, boshqaruv apparati xodimlari kiradi.

Korxonada boshqaruv apparati xodimlari korxonada faoliyati boshqaruviga va korxonani oldiga qo'yilgan vazifalar bajarilishiga, belgilangan maqsadlarga erishilishiga to'liq javobgardirlar.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalangan holda ichki boshqaruv apparati korxonada moliyaviy rejasini tuzadi, korxonada xo'jalik faoliyatini kengaytirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat) yuzasidan bozor talabini o'rgangan holda, baho belgilash, moliyaviy qo'yilmalarni yuritish chora-tadbirlarini, bank va bankdan tashqari korxonalardan kredit va qarzlarni olish va boshqalar haqida qarorlar qabul qiladi.

Qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi.

O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari, noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga, natijada korxonani zarar ko'rishiga, ba'zi hollarda esa bankrotlik holatiga kelishiga ham sabab bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan tashqi foydalanuvchilarni ham o'z navbatida ikki guruhga ajratish mumkin:

- A) korxonada faoliyatidan bevosita manfaatdorlar;
- B) bilvosita manfaatdorlar.

Korxonada faoliyatidan bevosita manfaatdorga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- aksiyadorlar;
- kreditorlar;
- mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar;
- soliq nazorati inspeksiyasi;
- mehnat birjalari va boshqalar.

Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxonada faoliyatidan bilvosita manfaatdorga quyidagilar kiradi:

- auditorlik firmalari;

- moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar;
- qimmatbaho qog'oz birjalari;
- qonunchilik organlari;
- huquqshunoslar (xo'jalik sudi vakillari);
- matbuot va axborot agentliklari;
- savdo, ishlab chiqarish assotsiatsiyalari;
- ijtimoiy sug'urta organlari;
- kasaba uyushmalari.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarni yillik moliyaviy hisobotlari undan foydalanuvchilar uchun tushunarli va oddiy holda yetkazilishi kerak.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o'rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo'llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida hisoblash texnikalaridan foydalanishini belgilab olish kerak bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligini «Buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati» boshqarmasi hisobning barcha turlari bo'yicha rahbarlikni olib boradi.

Moliya vazirligining ushbu boshqarmasi hisob ishlarini mexanizatsiyalash, hisob mutaxassislarini tayyorlash, ular malakasini oshirish, shuningdek, hisobishlari bilan bog'liq yo'riqnomalar, nizomlar, ko'rsatmalar ishlab chiqib, nashr qildiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Makroiqtisodiyot statistika vazirliklari birgalikda buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni shakllarini ishlab chiqadi, ularni qo'llashga doir yo'riqnomalar ham shu vazirliklar tomonidan tasdiqlanadi.

Hozirgi vaqtda Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi, uslubiyati boshqarmasi tomonidan buxgalteriya hisobining milliy standarti ishlab chiqilib ularning 24 tasi Adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tdi.

Mamlakatimiz siyosiy mustaqilligidan so'nggi, erishilayotgan iqtisodiy mustaqilliklar zahirida Jahon bozoriga chiqish, chet el davlatlari bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish yotadi.

Demak, tabiiyki, «iqtisodchilar tili» hisoblanuvchi buxgalteriya hisobini jahon standartiga moslashtirish zamon talabi bilan yuzaga keladi.

Turli halqaro tashkilotlar barcha davlatlarda buxgalteriya hisobi umumiy tizimini ta'minlashga xarakat qilmoqda. Ulardan ba'zi birlari quyidagilardir:

Buxgalteriyahisobixalqarostandartibo'yichaqo'mita (BXXSK).
Ushbuqo'mita 1973 yilda 9
davlatProfessionalbuxgalterlarituzilmasiasosidatashkiltopganedi. 9 davlatesa,
quyidagilaredi: Avstraliya, Germaniya, Buyuk Britaniya, Kanada, Meksika,

Niderlandiya, SShA, Fransiya va Yaponiya.

Buxgalterlar Xalqaro Federatsiyasi (BXF) 1997 yilda tashkil topib, buxgalteriya hisob xalqaro standart bo'yicha qo'mita (BXXSK) bilan o'zaro hamkorlikdafaoliyat yuritmoqda.

BXF xalqaro dozalari ishlab chiqish bilan shug'ullanmaydi, balki buxgalteriya ishlarini xalqaro umumlashuv bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullana di.

Aniqroqqilibaytadigan bo'lsak, BXF buxgalteriya ishlarini xalqaro umumlashuviga umumiy yondashuvlar va yo'nalishlarini aniqlaydi, shuningdek, buxgalteriya hisob bo'yicha Yevropa mutaxassislar federatsiyasi kabi hududiy maxsus buxgalteriya organlari ishlariga yordam beradi.

Shunga ahamiyat bermok kerakki, hozirgi davrga kelib, milliy, hududiy manfaatdorliklar, hamda jug'rofiy va iqtisodiy xosliklardan kelib chiqib, buxgalteriya hisobini va hisobotini xalqaro umumlashuviga yagona yondashuv topilmadi.

Bozorkuchiyordamidabuxgalteriya hisobini umumlashuviga erishish tezlashadideganu mumiy fikrga ega bo'lindiki, buni quyidagicha izohlash mumkin.

Davlatlar, ayniqsa, rivojlanayotgan davlatlar chet el investitsiyalarini jalb etish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisobotini jahon standartiga moslashtirishga harakat qiladi va shu yo'l bilan iqtisodiyotni rivojlanishga zamin tayyorlaydi.

Bizning respublikamizda buxgalteriya hisobini tartibga solish huquqiga ega manbaalar quyidagilardir:

- qonunchilik organlari tomonidan qabul qilingan me'yoriy va qonuniy dalolatnomalar;
- Moliya vazirligini Davlat statistika qo'mitasi bilan birga, hamda vazirliklar va tarmoqlar malakali mutaxassislari, professional jamoat tashkilotlari ishtirokida qabul qilgan me'yoriy dalolatnomalari va ko'rsatmalari.

Professional jamoat tashkilotlariga Buxgalterlar va auditorlar assotsiatsiyasi, tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatalari misol bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimini asosiy huquqiy zamini «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunda belgilangan. Ushbu qonunda buxgalteriya xodimlarini burch va huquqlari, buxgalteriya hisobi miqyosida korxonalar rahbarlari va buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy maqsadlar, vazifalar, hamda prinsiplari ko'rsatib o'tilgan.

Xalqaro amaliyotda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solishni to'rt darajali tizimi ko'zda tutilgan.

Birinchi daraja – qonuniy dalolatnomalar, masalan, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonun.

Ikkinchi daraja – asosiy qoidalar yigindisi, ya’ni buxgalteriya standartlari.

Uchinchi daraja – mamlakat va turli tarmoqlar bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish yuzasidan takliflar, metodik qo‘llanmalar.

To‘rtinchi daraja – hisob siyosatini aniqlash va hujjat aylanishini tashkil etish yuzasidagi korxonada ishlab chiqilgan hujjatlarni keltirish mumkin.

Xalqaro amalyotda buxgalteriya hisobini tartibga solish to‘rt darajali me‘yoriy tizimini, bizning davlatimizda ko‘rib o‘tamiz.

Birinchi darajaga, O‘zbekiston Respublikasini «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunini keltirish mumkin.

Ikkinchi darajaga, hozirgi vaqtda ishlab chiqilgan 24 ta standartni misol qilish mumkin.

Uchinchi darajadagi me‘yoriy tartibga solish tizimiga Moliya vazirligi tasdiqlangan buxgalteriya hisobi va hisoboti bilan bog‘liq Nizomlarni, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Vazirlar Mahkamasining 1999, 2003 yillardagi qarorlari bilan tuzatishlar kiritilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish haqida Nizom» misol bo‘la oladi.

To‘rtinchi darajaga esa, korxonalarda qabul qilinadigan, buxgalteriya hisobini tartibga solish bilan bog‘liq bo‘lgan hujjatlarni keltirish mumkin.

Buxgalteriya va huquq o‘rtasidagi munosabat unchalik ham katta emas. Buxgalteriya sistemasi berilgan sotsial – politik normalar asosida xarakterlangan bo‘lib u iqtisodiy tizim va ochiq oydin ko‘rsatib berilgan hududiy qonunlar o‘rtasida ishlaydi. Qonun insonning tashqi hatti – harakatlarini nazorat qiladi, uning boshqa insonlar bilan qonuniy munosabatlarini hamda uning huquq va majburiyatlarini aytib turadi. Yanada aniq qilib aytadigan bo‘lsak, qonunning bajaradigan vazifalari bepoyonki, jamiyatimiz va ijtimoiy hayotimizning har bir jabhasida tarqalgan. Insoniyat bilan bog‘liq iqtisodiy qiziqishlariga ko‘ra, qonunning nihoyasi yo‘q va boshqa davlatlar iqtisodiyotida, to‘g‘ri va noto‘g‘ri buxgalteriyaga olib borish zarur.

Buxgalteriyaning bir necha muhim bo‘limlari²⁸:

Ixtisoslashishning bu davrida ko‘pgina ilmiy bo‘limlar o‘zining maqsadlari bilan ajratilgan aniq intizomga ega bo‘lgan. Shunga mos holda buxgalteriyada ham. Intilishlar bosqichining maqsadiga ko‘ra, shu tariqa, Buxgalteriyaning asosiy

²⁸Accounting theory. M. Com. (Final) Directorate of Distance EducationMaharshi Dayanand University 2004. ROHT AK – 124 001 (429-434 b.)

bo'limlari quyidagilarga sinflashtiriladi:

Moliyaviy buxgalteriya: Buxgalteriya va Moliyaviy buxgalteriya terminlari ko'pincha ajratilib ishlatiladi. Bu, shu bilan birga buxgalteriyaning boshqa maxsus bo'limlaridagi bog'liqliklarda oldindan mulohaza qilinganidek tafovutlar aniq bo'ladi. Moliyaviy Buxgalteriya, buxgalteriyaning boshqa bo'limlaridan eng qadimiy va yetakchilaridandir. Bu shu bilan birga boshqa bo'limlar uchun xom – ashyo materiallarni ta'minlovchi hamdir.

Narx buxgalteriyasi: Garchi moliyaviy buxgalteriya narx buxgalteriyasining yetakchisi bo'lsada, narx buxgalteriyasi va moliyaviy buxgalteriyaning raqobatli rivojlanishi XX asrning boshida o'z qadamini qo'ya boshlagan. Venetsiya savdogarlarining XIX asrning oxirgi yarmidan buyon buxgalteriya nazorati vositalari sifatida baho buxgalteriyasidan foydalangani haqida dalillar mavjud. Shunday qilib, Sanoat inqilobida qaysiki fabrikaviy tizim yaratilganda tizimli baho buxgalteriyasi Angliyaga etib keldi. Baho buxgalteriyasining asosiy urg'usi narxni aniqlashtirish, baho analizi, baho nazorati va o'zaro zid holda moliyaviy buxgalteriya va bu samarali qarashdir. Baho buxgalteriyasi bir necha turdagi baholash analiz va sintezini gavdalantiradi misol uchun: mahsulot va xizmatlar ishlab chiqarishning umumiy bahosini aniqlash.

Boshqaruv buxgalteriyasi. Boshqaruv buxgalteriyasining maxsus ixtisoslashtirilgan buxgalteriya bo'limi sifatida rivojlanishi ancha yangi bosqichga ega. Buning muhimi shunday otadiki, ichki boshqarma ya'ni kundalik qarorlarni aniqlab beradigan ham sifat ham miqdor ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bugungi murakkab biznes tashkilotlarida boshqaruv buxgalteriyasining muhimligiga tayanib boshqaruv buxgalteriyasi buxgalteriyaning ko'zi deya tasvirlanadi. Bunday nomlanishiga bo'lgan asosiy sabab boshqaruv menejmenti korxonaning ichki funksiyalarining namoyon bo'lish yo'llarini ta'minlab beradi. AQShning NAA tashkiloti boshqaruv buxgalteriyasini identifikatsiya jarayoni, o'lchov, jamg'arish, analiz, tayyorgarlik, izohlash va moliyaviy ma'lumotlar kommunikatsiyasini tashkilotda rejalashtirish, baholash va nazorat qilish, resurslar uchun javobgarlik va muqobil foydalanishni kafolatlaydigan bo'lim sifatida ta'riflaydi. Boshqaruv buxgalteriyasi yaqinda kelib chiqishiga qaramasdan, ulkan qadamlarni bosib o'tdi. Ammo shuni ham alohida ta'kidlab o'tishimiz joizki moliyaviy buxgalteriyaga qiyoslaganda, asosiy nazariyalar va umumtasdiqlangan prinsiplarini hali rivojlanishini davom ettirish kerak.

Sotsial buxgalteriya: Buxgalteriya uzoq vaqt davomida sotsial funksiya sifatida tanishtirilgan. Ammo sotsial buxgalteriya texnikalarining rivojlanishi bu hozirgi davrdan 40 yildan ko'p bo'lmagan ta'rixiy ma'lumotlarga ega bo'lgan eng yangi buxgalteriya innovatsiyalaridir. Sotsial buxgalteriya atamasi quyidagicha ta'riflanadi: «Buxgalterlar tomonidan arizalar va o'zgarishlar, malaka, texnika,

kelishilgan odob axloq qoidalari analizi va sotsial muammolarni hal qilish echimidir». Bu g'oyalar ko'rsatib turibdiki, sotsial buxgalteriya asosan prinsiplar, amaliyot, kelishilgan qoidalarning samarasini oshirishga qaratiladi.

9.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.²⁹

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- oliy ma'lumotga ega bo'lish;
- oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Talablar majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun

²⁹O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"(yangi tahriri)Qonuni.2016. 13 aprel. 12-moddasi.

sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

– bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

– buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;

–buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart:

– ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

– xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;

– buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini;

– hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;

– tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;

– soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;

– hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

• material bo'limi, bu erda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko'pam katta bo'lmagan korxonalarining bu bo'limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

• hisoblashish bo'limi, bu erda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya fondiga bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi;

- ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishda qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxonalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (bo'lim, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxonalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;

- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;

- bo'limlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va sh.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni oladi.

- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarini harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;

- Reja bo'limidan – korxonaning barcha faoliyati bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;

- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofotlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

Bosh buxgalter buxgalteriya hisobining yuritilishi yuzasidan belgilangan qoidalar asosida uni tashkil etib, quyidagilarni ta'minlashi shart:

- buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi schyot(schyot)lar va hujjatlarda operatsiyalarning o'z vaqtida hamda to'g'ri aks ettirilishi;

- qonuniy tarzda mablag' va boyliklar but saqlanishini ta'minlash;

- qat'iy hisobdagi blanklarning but saqlanishi va ular hisobining to'g'ri yuritilishi;

- buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va usullaridan keng foydalanish;

- kelib tushgan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy vositalar hisobining to'liq yuritilishi, shuningdek ular harakati bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirilishi;

- davlat byudjetiga to'lovlar, ijtimoiy sug'urta va pensiya fondiga badallar,

boshqa fondlar hamda rezervlarga ajratmalarning to'g'ri yozilishi hamda o'z vaqtida o'tkazilishi;

- kamomad hamda pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishi bo'yicha materiallarni rasmiylashtirish yuzasidan inventarizatsiyalarda qatnashish, tegishli hollarda bu materiallar sud va tergov organlariga taqdim etilishini nazorat qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'ri tashkil etilishini tekshirish, buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatib borish;

- buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari asosida korxonaning moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish (agar bu vazifa boshqa hodimga yuklatilgan bo'lmasa);

- buxgalteriya hujjatlarining but saqlanishi, ularning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishi.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va bo'limlarning rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni sinchiklab nazorat qilishi shart:

a) tovar-moddiy boyliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishi;

b) ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, ishlab chiqarish, sotish va ta'minot intizomiga qat'iy rioya etilishi;

c) pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalarni yo'qlama qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishi;

d) belgilangan muddatlarda debitorlik qarzi undirib olinishi va kreditorlik qarzining qaytarilishi, to'lov intizomiga rioya etish;

e) kamomadlar, debitorlik qarzi va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobining balans hisobotlaridan qonuniy tarzda chiqarilishi.

Bosh buxgalter quyidagi huquqlarga ega:

a) buxgalteriya hisobi ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan chora-tadbirlar ko'rishni korxonah rahbaridan talab qilish;

b) tarkibiy bo'linmalar, uchastkalar va bo'limlarda tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kiringa yozish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish;

c) mukofotlar hajmlarini pasaytirish yoki mukofotdan mahrum etish to'g'risida takliflar berish.

Bosh buxgalter quyidagi hollarda javobgar bo'ladi:

a) buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, oqibatda pala-partish holatga

kelgan va buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

b) pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kiringa yozish, saqlash va sarflash yuzasidan belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar ijroga qabul qilingan hamda rasmiylashtirilgan hollarda;

c) buxgalteriya aybi bilan noto‘g‘ri buxgalteriya hisoboti tuzilganda;

d) kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya balans hisobotlaridan chiqarish tartibi buzilganda;

e) buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa me‘yoriy hujjatlar buzilganda.

Bosh buxgalter quyidagi holatlar uchun korxonaga rahbari bilan bab-baravar javob beradi:

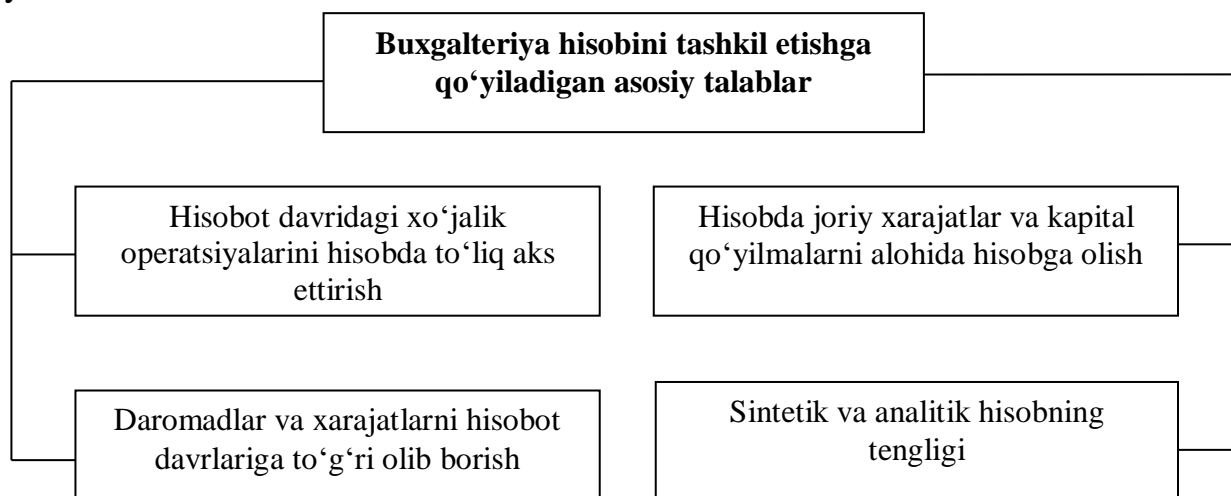
a) moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar va nizomlar buzilishi;

b) mansabdor shaxslardan ular yetkazgan zarar summasini o‘z vaqtida undirib olmaslik;

c) choraklik va yillik balans hisoboti hamda boshqa buxgalteriya hisobotlarini tegishli organlarga taqdim etish muddatlarining buzilishi.

9.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish

Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini hozirgi zamon talabiga to‘liq javob berishini ta‘minlashni yana bir omili, buxgalteriya hisobi bo‘limi xodimlarini ish joylarini oqilona tashkil etish hisoblanadi. Buxgalteriyada xodimlar ish joyini oqilona tashkil etilishi, birinchidan, mehnat unumdorligini oshishiga, ikkinchidan, xodimlarni sog‘ligini saqlashga, uchinchidan, ortiqcha xarajatlar kamayishiga yordam beradi.



20-chizma. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga qo‘yiladigan asosiy talablar

Buxgalteriya hisobi xodimlarini ish joyini oqilona tashkil etishda quyidagilarga ahamiyat berishi kerak bo‘ladi:

- xodimlarni yorug‘ xonalar va kerakli anjomlar bilan ta‘minlanganligiga;
- buxgalteriya bo‘limi xodimlarini asosiy faoliyatlari ish joylarida amalga oshirilishiga;
- xodimlarni buxgalteriya hisobi qaysi bo‘limida ishlashiga ko‘ra ish joyi ta‘yinlanganiga.

Masalan, bosh buxgalter va uning o‘rinbosarlariga hamda, moddiy javobgar shaxslar, mijozlar bilan muloqotda bo‘ladigan buxgalteriya hisobi xodimlariga alohida xonalar ajratilishi kerak. Sababi, buxgalteriya bo‘limi boshqa xodimlarni mehnat unumdorligiga shovqinlar (telefon bilan so‘zlashuvlar, mijozlar bilan muloqotlar) salbiy ta‘sir etishi mumkin.

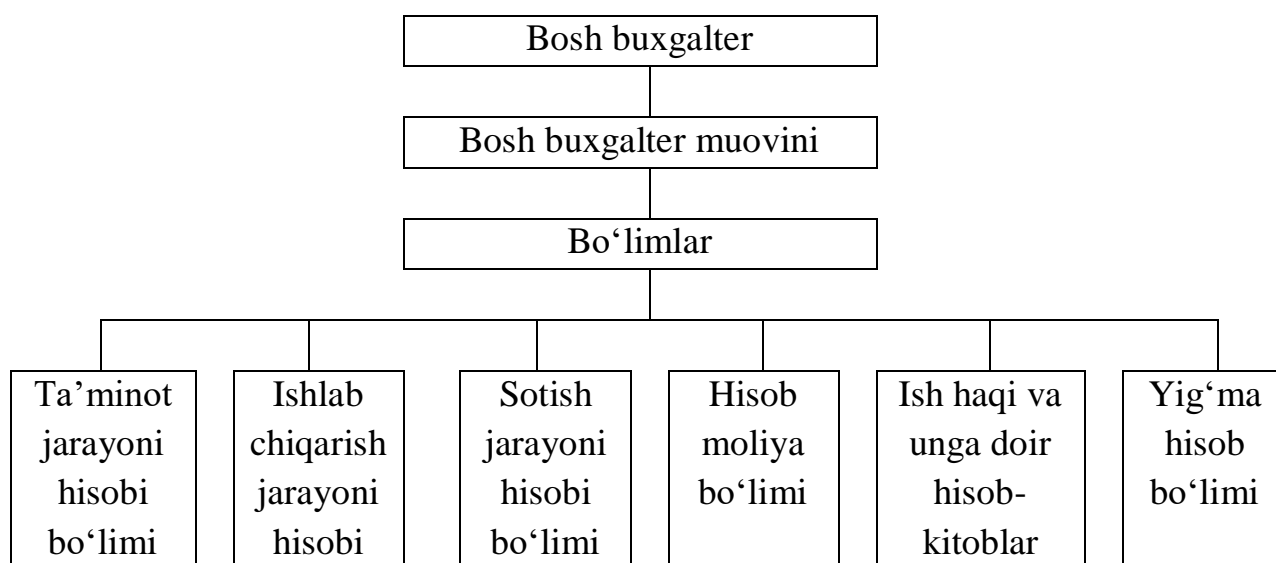
Xodimlarni xona ichida ish joyini tashkil etayotganda, hujjatlarni qayta ishlash ketma-ketligini yoki xodimlarni ish faoliyatidagi o‘zaro aloqadorligini hisobga olmoq kerak.

Xodimlar ish joyini oqilona tashkil etishda texnikalar (kompyuter, printer, faks, telefon va boshqalar)ni joylashishini ham e‘tiborga olmoq kerak.

Xodim ish stoli tomonida qayta ishlash tarkibiga ko‘ra joylashgan holda qo‘yilishi lozim. Stolning o‘ng tomonida esa, qayta ishlangan hujjatlar turishi, buxgalteriya bo‘limi xodimi ish faoliyati samaradorligini oshishi omillaridan biri hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi obyektlar menejment, marketing bo‘limi xodimlari uchun kerakli ma‘lumotlarni tez va to‘g‘ri uzatilishi ham ish joyini oqilona tashkil etilishiga bevosita bog‘liqdir.

Buxgalteriya apparatining tuzilmasini va uning alohida bo‘linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to‘g‘risidagi masalani hal etish zarur.



21-chizma. **Korxonada buxgalteriyasining taxminiy tarkibiy tuzilishi**

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob apparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxonalar va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxonada bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob apparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxonada bo'yicha yig'ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, buxgalteriya hisobini markazlashtirish bosh buxgalter tomonidan rahbarlik va nazorat qilishning ta'sirchanligini ta'minlaydi, hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini maqsadga muvofiq amalga oshirish va EHM dan samarali foydalanishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobini faqat yirik korxonalarda markazlashtirilmagan holda tashkil etish maqsadga muvofiq.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo'llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo'linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schyotlar bo'yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo'linmalarda yakuniy buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiy maqsadi xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarning bajarilish muddatlarini aniqlash bo'lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig'ma bo'lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar va ular qaysi muddatlarda bajarilishi ko'rsatiladi. Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (hafta, oy, chorak va h.k.) band bo'lishi ta'minlanadi.

Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari (hisob-kitob bo'limi moddiy bo'lim, omborxon va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko'rsatiladi.

Yig'ma grafikda butun korxon bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda korxon bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi. Uning bajarilishi uchun korxon bosh buxgalteri mas'ul hisoblanadi. Hisob ishlarining grafigi jadvallar ko'rinishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarining bajarilish muddatlari to'g'risida belgi qo'yish ko'zda tutiladi.

Buxgalteriya korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq.

Qoidaga ko'ra bosh buxgalter lavozimdan bo'shatilgan vaqtida ishlar yangi tayinlangan bosh buxgalterga topshirilishi lozim. Yangidan tayinlanadigan buxgalter bo'lmagan hollarda korxon rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga topshiriladi. Bunda buxgalteriya hisobining ahvoli va hisobot ma'lumotlarining ishonchligi tekshirilib dalolatnoma tuzilishi va korxon rahbari tomonidan tasdiqlanishi maqsadga muvofiq.

Bizningcha, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ikki nusxada tuzilib, undan birinchisi korxonada qoldirilishi va ikkinchi nusxasi ishni topshiruvchiga berilishi lozim.

Hujjatlar aylanish grafigi qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda muhim jarayon hisoblanadi. Shuning uchun bu jarayon xo'jalikda hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa ilova sifatida berilishi kerak va uning bajarilishini qat'iy nazorat qilish shart.

Shuni qayd etish zarurki, turli hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanish rejasida ularni taqdim etish va ishlov berishning turlicha tartibi ko'zda tutiladi. Ayrim hujjatlar buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlar uchun ularni oldindan guruhlariga ajratmasdan bevosita asos bo'ladi: asosiy vositalarni kirim qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalari, turli buxgalteriya ma'lumotnomalari va shunga o'xshashlar. Bunday holda hujjatlar aylanishi grafigida tegishli hujjatni markaziy buxgalteriyaga ulardagi ma'lumotlar asosida hisob registrlariga yozuvlarni yozish uchun bevosita taqdim etish ko'zda tutiladi. Boshqa hujjatlar (ular ko'p qismni tashkil etadi) oldindan guruhlanadi va tegishli yig'ma hujjatlarda umumlashtiriladi. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar va mehnatni hisobga olish bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar tegishli jamg'arma vedomostlarida yoki jurnallarda qayd etiladi, moddiy boyliklar harakati

ko'rsatkichlari - moddiy boyliklar harakatlari haqidagi hisobotlarda, kassa hujjatlari ma'lumotlari – kassirning hisobotlarida qayd etiladi va h.k. Hisob registrlaridagi barcha keyingi yozuvlar tuzilgan yig'ma hujjatlar asosida olib boriladi. Tabiiyki, ushbu guruhdagi hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasida dastlabki hujjatlarning ularni tuzishdan tortib, tegishli yig'ma hujjatni rasmiylashtirishga qadar bo'lgan harakati qayd etiladi. Bunda ko'pchilik hollarda bu ishlar xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida emas, balki bo'linma buxgalteriyasida qayd etiladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hamda hisob siyosatini ishlab chiqishda xo'jaliklarda hujjatlar aylanish grafigiga kam e'tibor qaratiladi va undan keyin amalga oshiriladigan hisob ishlari yoritilishi bo'yicha ishonchli manbalar juda kam uchraydi. Fikrimizcha, xo'jalikda hujjatlar aylanish grafigi bilan birga hisob ishlarining bajarilish grafigi ishlab chiqilishi hisobni tashkil etishda bir qator murakkabliklarni bartaraf qiladi.

Hisobishlarini bajarish grafigihujjatlar aylanishi grafigi bilan uning davomi va mantiqan tugallanishi sifatida chambarchas bog'liqdir. Agar hujjatlar aylanishi grafigida hujjatlarning ularni tuzishdan to foydalanilishigacha bo'lgan harakati qayd etilsa, hisob ishlarini bajarish grafigida buxgalteriyada kelib tushgan va ishlov berilgan dastlabki hujjatlar asosida bajariladigan hisob ishlarning ro'yxati ko'rsatiladi. Bunday grafik o'z hisob apparatiga ega bo'lgan har bir tarkibiy bo'linmalarda alohida tuzilishi mumkin, so'ngra umuman xo'jalik bo'yicha yoki xo'jalikdagi barcha hisob ishlari markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'lsa, u holda faqat xo'jalik bo'yicha tuzilishi mumkin.

Hisob ishlarini bajarish grafigida: tegishli hisob registrlarining (jurnal-orderlar, yordamchi vedomostlar, ishlab chiqarish hisobotlari va shunga o'xshashlar) nomi va nomeri, ularning har biriga asoslanib tuziladigan hujjatlar bajarish muddatlari va ularni kim tuzishi ko'rsatiladi. Hisob ishlarini bajarish grafigi shunday tuzilishi kerakki, bunda hisob apparati butun oy mobaynida bir tekis yuklama (ish) bilan ta'minlanishi kerak. Bu buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishning muhim shartidir.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan muvofiqlashtirilgan bo'lishi kerak. Bu demak, hujjatlar aylanishi grafigidagi tegishli holatlar bo'yicha yakuniy bosqichlar hisob ishlarini bajarish grafigidagi xuddi shu holatlarning boshlang'ich bosqichlari bilan muvofiq kelishi kerak. Masalan, kassa hujjatlari bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasida kassirning hisobotini tuzish bilan uni bajaruvchi va bajarishning aniq muddatlari ko'rsatilgan holda tugallanadi. Hisob ishlarini bajarish grafigida kassirning hisoboti 1- jurnal-orderni tuzish uchun dastlabki material bo'lib xizmat qiladi. Tegishli ravishda ana shu turdagi ishlar bo'yicha ularni bajarish muddatlarining muvofiqligi ta'minlanishi

kerak.

Buxgalteriyada vazifalarni taqsimlash ham hisob ishlarini bajarish rejasi bilan bog'liq. Yuqorida qayd etilgandek hisob ishlarini bajarish rejasi hisob apparatining oy davomida bir tekisda ish bilan ta'minlanishini ko'zda tutishi kerak. Buxgalteriyadagi xizmat vazifalarini taqsimlash ham birinchi navbatda ana shundan kelib chiqib hal etiladi. O'z-o'zidan ma'lumki, bunda boshqa omillar ham: u yoki bu ishning muhimligi, bajaruvchilarning malakasi, hisob jarayonining tashkiliy tuzilmasi va boshqalar hisobga olinadi.

Xizmat vazifalarini taqsimlashda eng mas'uliyatli va murakkab ishlar ko'proq malakali xodimlar tomonidan bajarilishi lozimligidan kelib chiqiladi. Masalan, bosh buxgalter yoki bosh buxgalter o'rinbosari odatda kassa va bank hujjatlariga ishlov berish va ularni registrlarga yozish ishlarini bajaradilar. Buxgalteriyaning malakali xodimi (odatda bosh buxgalter o'rinbosari) ishlab chiqarishga, ayniqsa chorvachilikka qilinadigan xarajatlarning hisobini amalga oshiradi. Tajribali xodim moliya hisobini olib borishi kerak. Vazifalar taqsimoti shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, bunda xodimlarning o'zaro almashtirilishi (bir-birining o'rnini bosishi) ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashtirilgan buxgalteriya, mustaqil ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta-maxsus ma'lumotga ega professional buxgalter tomonidan ham yuritilishi mumkin.

Hisob jarayonini to'liq markazlashtirish shundan iboratki, bunda butun hisob jarayoni markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'ladi. Xo'jalik bo'linmalarida faqat dastlabki hisob amalga oshiriladi. To'ldirilgan dastlabki hujjatlar markaziy buxgalteriyaga kelib tushadi. Bu yerda ular tekshiriladi, ishlanadi, solishtiriladi va hisob registrlaridagi barcha yozuvlar amalga oshiriladi. Biroq keyingi yillarda, ayniqsa hisobning kompyuterlashtirilishi va boshqaruvning bo'linma tuzilmasi qo'llanilishi bilan hisob jarayonini bunday tashkil etish tobora keng tarqalib bormoqda.

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob jarayonini to'liq markazlashtirmaslik nisbatan kam qo'llaniladi. U shundan iboratki, xo'jalikning har bir bo'linmasida hisob ishlarining to'liq davri: dastlabki hujjatlarni to'ldirishdan boshlab barcha hisob registrlarini rasmiylashtirish va balans tuzishgacha bo'lgan ishlar yuritiladi. Xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida bunday holda faqat umumxo'jalik bo'yicha yig'ma hisob yuritiladi.

Qisman markazlashtirilmaganlik eng keng tarqalgan hisoblanadi. Bunday holda xo'jalik bo'linmalarida xo'jalik muomalalarini hujjat bilan rasmiylashtirish, shuningdek, hujjatlarni va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishgacha guruhlashtirish va yig'ish ishlari yuritiladi. Bu erda, odatda ish haqi (mehnatga haq to'lash) hisoblab yoziladi va to'lov vedomostlari tuziladi. Bajarilgan muomalalarni

hisobi registrlarda aks ettirish bo'linmalardan beriladigan ishlab chiqarish hisobotlarini moddiy hisobotlar va boshqa yig'ma hujjatlar asosida xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida amalga oshiriladi.

Hisob jarayonining bunday tashkiliy tuzilmasi fermer xo'jaliklari uchun xarakterli bo'lgan. So'nggi yillarda u agrofimalarda ancha ko'p qo'llanila boshladi. Biroq yuqorida ta'kidlanganidek, hisobni kompyuterlashtirish joriy etilishi bilan, shuningdek ishlab chiqarishni boshqarishning bo'linma tuzilmasi joriy etilishi bilan hisob jarayonini tashkil etishning markazlashtirilgan tamoyiliga asoslangan turi tobora ko'p qo'llanilmoqda.

Hisob jarayonining hisob ishlarini to'liq markazlashtirishga asoslangan tashkiliy tuzilmasida markaziy buxgalteriyada xizmat vazifalarni taqsimlash shunday tashkil etiladiki, bunda xodimlar ayrim muomalalar: hujjatlarni qabul qilish, hujjatlarni ishlash, hujjatlar ma'lumotini, hisob registrlariga yozish va hokazolar bo'yicha ixtisoslashadilar. Bunda har bir xodim bir necha xil o'zaro bog'liq schyotlar bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi bo'yicha bitta xodim dastlabki hujjatlarni qabul qilishi va ular bilan ishlashi mumkin, boshqasi - undagi ma'lumotlar bilan ishlashi va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishi mumkin, uchinchi - hisob registrlariga yozib borishi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish vedomosti va daftarlari hamda tegishli jurnal-orderlarda aks ettira borishi mumkin. Boshqa variantda esa har bir xodimga balans schyoti bo'yicha hisob ishlarining barcha kompleksi biriktirib qo'yiladi. Masalan, tegishli balans schyoti bo'yicha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha bitta xodim hujjatlarni qabul qiladi, ular bilan ishlaydi, dehqonchilik bo'yicha qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha registrlarga tegishli yozuvlarni yozadi, boshqa xodim chorvachilik bo'yicha hisob ishlari kompleksini, uchinchi sanoat, yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar bo'yicha hisob ishlarini yuritadi.

Ko'rsatib o'tilgan variantlarning har biri xo'jalikdagi aniq sharoit va hisob xodimlarining malakasiga qarab qo'llanilishi mumkin.

9.4. Korxonalar hisob siyosati

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish usullarining tartiboti bo'lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va inventarizatsiya), qiymat o'lchovida ifodalash (baholash va kalkulyatsiya), joriy guruhlash (schyotlar va ikkiyoqlama yozuv) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo'ladi. Baholash, kalkulyatsiya, xo'jalik operatsiyalarini aks

ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash erkinligini bildiradi.

Hisob siyosatining asosiy vazifasi – korxonada faoliyatini yuqori darajada obyektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to‘liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxonada hisob siyosati quyidagilarni ta’minlashi lozim:

– xo‘jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to‘liq aks ettirish (to‘liqlik tamoyili);

– xo‘jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o‘z vaqtida aks ettirish (o‘z vaqtidalik tamoyili);

– mumkin bo‘lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezervlar yaratilishiga yo‘l qo‘ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);

– xo‘jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo‘jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);

– har oy oxiriga sintetik hisob schyotlari bo‘yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma’lumotlariga tengligi (o‘zaro zid bo‘lmaslik tamoyili);

– korxonaning hajmi va xo‘jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) xo‘jalik yurituvchi subyektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlari, shuningdek turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlari qiyoslanishini ta’minlash maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish uchun asoslarni belgilab beradi.

Bu maqsadga erishish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo‘ladigan konsepsiyalar hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga eng kam miqdordagi talablar ko‘zda tutilgan.

Ayrim operatsiyalar va voqealarni aks ettirish, ularni o‘lchash hamda ochib berish uchun batafsil talablar BHMSlarda bayon qilinadi.

Moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi lozim bo‘lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotga qo‘shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish subyektlarining mablag‘larini hisobot yilida baholashning uslubiy qoidalarining yig‘indisi deb ta’riflash mumkin.

Endilikda har qanday mulkchilik shaklidagi, tashkiliy-huquqiy tuzilishdagi va tarmoqqa tegishli subyektlar quyidagi sohalar bo‘yicha o‘zining hisob siyosatini

tanlab olishi mumkin:

- asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash;
- asosiy vositalarni ta'mirlash sarflarini hisobga olish;
- materiallarni sotib olish sarflarini hisobga olish;
- moddiy aylanma mablaglarining hisobini tashkil qilish va baholash;
- ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish;
- materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, jo'natilgan tovarlarni baholash;
- ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotni hisobda aks ettirish;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasini hisobga olish;
- shubhali qarzlarni bo'yicha har xil zaxira (rezerv)larni yaratish;
- sof foyda hisobidan har xil jamg'armalarni xosil qilish va boshqa masalalar bo'yicha.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi qanday?
2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?
4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud va ularni qisqacha ta'riflang.
5. Korxonada hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
7. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy hujjatlarni aytib bering.
8. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish handay amalga oshiriladi?
9. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asoslari va ahamiyati nimada?
11. Buxgalteriya hisobining qanday tizimlari mavjud?
12. Buxgalteriya xizmati qanday vazifalarni bajaradi?
13. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning qanday shakllarini bilasiz?
14. Bosh buxgalterning huquqi, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?

X BOB. BUXGALTER KASBIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

10.1. Buxgalter kasbi

Umumqabul qilingan jahon amaliyotida buxgalteriya xodimlari ikki toifaga bo‘linadi – buxgalter (accountant) va hisobchi (bookkeeper). Mamlakatimizda, MDH mamlakatlarining ko‘pchiligida bo‘lganidek, ushbu tushunchalar yahlit holga keltirilgan. Odatda buxgalteriya hisobi mutaxassislarining hammasini, malakasi va bajarayotgan ishi xususiyatidan qat’i nazar, buxgalter deb atashadi.

Holbuki rivojlangan mamlakatlarda buxgalter va hisobchining malakasiga qo‘yiladigan talablar va ularning mehnatiga haq to‘lash ancha farqlanadi. Amerika Qo‘shma Shtatlarida hisobchining (buxgalteriyadagi klerk) o‘rtacha ish haqi soatiga 16,91 dollar yoki yiliga 35 171 dollarni tashkil etadi. Bunday ishni bajarish uchun oliy ma‘lumot talab qilinmaydi, o‘rta maxsus ma‘lumot yetarli. Ular joriy buxgalteriya yozuvlari, kassani yuritishlari va birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirishlari shart. Ular uchun ikkiyoqlama yozuv va schyotlar asosida buxgalteriya provodkalarini bilish majburiy. Hisobchilar buxgalteriya dasturlarini bilishlari va Bosh kitobni yurita olishlari ham kerak. Mohiyatan olganda, ular buxgalter topshirgan ishni bajaradilar, biroq bunda moliyaviy va boshqaruv (ichki) hisobot shakllantiriladigan ichki hisobotlar va jadvallarni tuzish uchun yetarli darajada buxgalteriya bilimlari zaxirasiga ega bo‘lishlari shart. AQSh Mehnat statistikasi byurosining ma‘lumotlariga ko‘ra 2012 yilda Amerikada qariyb 1,8 mln nafar hisobchi ishlagan. 2022 yilgacha bunday mutaxassislar uchun ish joylarining 11 foiz o‘sishi kutilayapti.

Buxgalterlarga nisbatan talablar, ularning mehnatiga to‘lanadigan haq kabi, ancha yuqori. O‘rta hisobda ish haqi soatiga 30,55 dollar yoki yiliga 63 550 dollarni tashkil qiladi. Buxgalter kam deganda bakalavr diplomiga ega bo‘ladi. Uning vazifalariga buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va ichki nazorat tizimini tashkil etish, buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqish, soliq hisob-kitoblarini tayyorlash kiradi. Bundan tashqari, buxgalter byudjetlarni tuzish hamda moliyaviy ko‘rsatkichlarni yaxshilash va xarajatlarni maqbullashtirish bo‘yicha menejment uchun tavsiyalar ishlab chiqish uchun javobgar bo‘ladi.

Bunday mutaxassislarni Amerikada qasamyod qilgan buxgalterlar (auditorlarga aynan o‘xshash malakaga ega bo‘lgan), boshqaruv buxgalterlari (rahbariyat uchun ichki hisobotlarni tayyorlashga ixtisoslashgan), byudjet tashkilotlarining ichki auditorlari va buxgalterlariga bo‘ladilar. Qimmatli qog‘ozlar

va fond birjalari bo'yicha AQSh komissiyasiga (SEC) taqdim etiladigan ommaviy kompaniyalar (ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari)ning moliyaviy hisobotini tuzishga faqat qasamyod qilgan buxgalterlar haqlidir. Ular Amerika qasamyod qilgan buxgalterlar institutining litsenziya yoki sertifikatiga (SRA) ega bo'lishlari kerak. Litsenziya oliy ma'lumot, ish staji bo'lganda va malaka imtihonlari muvaffaqiyat bilan topshirilganda beriladi. Amerikada alohida auditorlik litsenziyasi yo'q, u erda qasamyod qilgan buxgalter litsenziyasi beriladi. U korxonada emas, balki auditorlik kompaniyasida ishlashi va auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishi mumkin. Qasamyod qilgan buxgalter, boshqalari bilan bir qatorda, Odob-axloq kodeksi, xususan insayderlik axborotidan foydalangan holda investitsiyalash bo'yicha cheklovlar bilan bog'langan. Tekshiruv o'tkazadigan auditor bilan balansni imzolaydigan bosh buxgalter malakasi o'rtasida farq yo'q. Bunday holat bir qator rivojlangan mamlakatlarda mavjud. Odatda ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining ommaviy hisobotini qasamyod qilgan buxgalter tuzadi.

Hisob ilmidan bexabar kishigina buxgalter kasbi bittagina kasb deyishi mumkin. Mutaxassislar esa ularni bajariladigan ishlarning turiga qarab bosh, moddiy, hisob-kitob buxgalterlari, buxgalterlarning yordamchilariga bo'ladilar. Bunday taqsimlashni ish beruvchilarning ehtiyoji taqozo etadi. Bo'sh ish o'rinlarining ko'pchiligi «bosh buxgalter» lavozimiga, eng oz talab esa «moddiy buxgalter» lavozimiga to'g'ri keladi. Yordamchilar va hisob-kitob buxgalterlari uchun ham ko'p ish taklif etiladi.

Bo'sh ish o'rinlariga talabgorni qidirish vaqtiga kelsak, bosh va moddiy buxgalterlarni yollash e'lonlari «faol» holatda bo'ladi. Ushbu lavozimlarga ish tajribasiga ega bo'lgan mutaxassislar izlanadi, ularga katta talablar qo'yiladi.

Ish beruvchilar yaxshi ta'lim olmagan buxgalteriya hisobi mutaxassisi qanchalik xavfli ekanligini yaxshi biladilar. Avvalo noto'g'ri hisob soliq qonunchiligi talablari buzilishiga, buning oqibatida, birinchi navbatda rahbar javobgar bo'lishiga olib keladi. Ayni shu sababli birinchi o'rinda buxgalterning tajribasi bor-yo'qligi baholanadi. Albatta, yoshlarni «o'stiradigan» va talabalik davridan boshlang'ich bilim beradigan tashkilotlar bor. Biroq bundaylar kam uchraydi, ish beruvchilar hatto «buxgalter yordamchisi» lavozimiga kechagi talabalar yoki kurs bitiruvchilarini olavermaydilar. Ushbu mutaxassis loqal bir yil ishlashi kerak. Ish tajribasi muhim emas deb ko'rsatadigan tashkilot juda kam.

Bosh buxgalter lavozimiga da'vogarlardan ish tajribasi ko'proq talab qilinadi: odatda shu kasbdagi staji 5 yildan oshadiganlarni olishni istaydilar. Kamida 3 yillik stajning bo'lishi – ularning yordamchilari uchun mezon. Moddiy yo'nalish mutaxassisiga bir yildan ko'proq, hisob-kitob buxgalteriga 1–3 yillik

professional staji bo'lganda e'tibor qaratishadi. Buxgalter yordamchisi qilib tajribasiz kishini olishlari ham mumkin, biroq loaqal 1 yillik amaliyot o'tagan bo'lishini ma'qul ko'rishadi.

Tajriba – ish beruvchi buxgalterlarni tanlashi uchun hisobga olinadigan birdan-bir mezon emas. Ma'lumoti ham muhim. Ilgari unga alohida talablar qo'yishmagan, hozir esa diplomli mutaxassislarni kutadilar. Ko'pincha ish beruvchilarni oliy ma'lumotli da'vogarlar qiziqtiradi (bo'sh ish o'rinlarining 45,1%i). Bir ish beruvchi bo'lg'usi xodimda magistrlik darajasi bo'lishi kerakligini qayd etgan. «Ahamiyati yo'q» deganlar 29,6%ni tashkil etadi, bo'sh ish o'rinlari taklif etuvchilarning 22,5%iga o'rta maxsus ma'lumot bo'lishi zarur.

Diplomi borligi uchungina buxgalterni yuqori darajadagi mutaxassis deb bo'lmaydi. Ularning hammasi ham iqtisodiy yo'nalishdagi oliy o'quv yurtidan kelmaydi. Shunday bo'lsa-da, ko'p hollarda bunday ta'lim muassasasini tugatmagan buxgalterlar ham tekshiruv yakunlari bo'yicha a'lo natijalar ko'rsatadilar. Mutaxassislarning ko'pchiligi – amaliyotchilar, ko'pincha xodimni tanlash chog'ida, tajribasidan tashqari, u haqda avvalgi ish joylaridan olingan ma'lumotlarga ham e'tibor qaratadilar.

Malakasini doimo oshirib boradigan, malaka sertifikatlariga ega bo'lgan talabgorlarning imkoniyati ancha katta. Bugungi kunda ushbu sohada CAP/CIPA dasturi bo'yicha buxgalterlar va auditorlarning sertifikatlanishi ancha ommalashgan. Ixtiyoriy asosda mutaxassislarni milliy sertifikatlashtirish dasturini barpo etish masalasi muhokama qilinayapti. O'zbekistonda olish mumkin bo'lgan sertifikatlashtirishning boshqa turlari ham mavjud. Kurs va seminarlarda ham malaka oshirish mumkin, ularda tarmoq va xususan buxgalteriya hisobini rivojlantirishning dolzarb masalalari muhokama qilinadi. Shu sababli nafaqat mutaxassisning boshlang'ich ma'lumoti, balki kasbda rivojlanish xohishini ham baholash muhimdir.

Tarmoqda chop etilgan e'lonlarda ko'pincha talabgorlarning yoshi ko'rsatiladi. Ish beruvchilar uchun 20–50 yashar talabgorlar eng jozibali sanaladi. Hatto buxgalter yordamchisi lavozimiga 22 yoshli mutaxassislar uchun bo'sh ish o'rinlari kam uchraydi. Ehtimol, bunda gender masalasi rol o'ynar, zero ushbu lavozimda ko'proq ayollar ishlaydi, ular yoshroq bo'lgan davrda ish o'rniga oila to'g'risida ko'proq o'ylaydilar. Davlat organlaridagi bo'sh ish o'rinlari uchun ham talab qilinayotgan mutaxassislarning yoshi ko'rsatilmaydi.

Nomaqbul mutaxassisni ishga qabul qilishdan imkoni boricha xalos bo'lishni xohlaydigan ish beruvchilar talabgor qanday ko'nikma va xislatlarga ega bo'lishi kerakligini ko'rsatib o'tadilar. Nomzodning shaxsiy xislatlariga qo'yiladigan eng ko'p uchrovchi talablardan biri – zo'riqishlarga bardoshli bo'lish. Bu talabni tushunsa bo'ladi – ish murakkab, aniqlikni talab etadi. Mutaxassisni batartib, kirishimli, amaliy muloqot ko'nikmalarini egallagan shaxs sifatida

ko'rishni xohlaydigan ish beruvchilar bor. Ehtimol, buxgalter bunday korxonada mijozlar bilan ham shunday muloqotda bo'lar. Boshqalarga zararli odatlarga ega bo'lganlar kerak emas – ularda chekuvchilarga o'rin yo'q! Yana bir talab – sarosimaga tushib qolmaslik talabidir.

10.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati

Moliyaviy ishlarni, shu jumladan buxgalteriya hisobi yuritishdagi xatolar korxonalariga qimmatga tushadi. Penya va jarimalar tarzidagi sanksiyalar ularning bevosita oqibatlaridir. Bundan tashqari, noto'g'ri buxgalteriya axboroti va uning talqini, moliyaviy rejalashtirishdagi xatolar tufayli korxonalar menejerlari, korxonani tezkor boshqarish uchun mas'ul shaxslar, kreditorlar va investorlar (mulkdorlar) noto'g'ri qarorlar qabul qilishlari mumkin, ularning oqibatlari xo'jalik yurituvchi subyektning miqyosi, uning kapitali tarkibi va shakllariga bog'liqdir. Agar korxonalar mulkdori bitta, ishlovchilarning soni kam bo'lsa, yo'qotishlarning miqyosi unchalik katta ijtimoiy oqibatlarga olib kelmaydi. Yirik korxonalaridagi buxgalteriya xatolarining oqibatlari salmoqli zarar, hatto bankrotlik bilan tugashi mumkin. Xuddi shu gap salmoqli kapital va ko'p sonli hissadorlarga yoki asosiy davlat ulushiga ega bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlariga ham taalluqlidir. Agar biznesning miqyoslari, mulkchilik tarkibi va shaklini e'tiborga olsak, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruvning sifati, iqtisodiy ahamiyatdan tashqari, ijtimoiy ahamiyatga ham egaligi shubhasizdir.

Korxonada buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruv sohasida yo'l qo'yiladigan xatolarning sababchisi ushbu vazifalarni bajaruvchi bo'linmalarning noratsional tuzilganligi hamda ular xodimlarining malakasi pastligi bo'lishi mumkin. Ko'pincha yirik korxonalar mulkdorlarining vakillari, masalan, kuzatuv kengashlarining a'zolari ichki nazorat tizimi haqida oz bilimiga ega bo'lib, moliyaviy bo'linmalarni tashkil etish masalalari va ular rahbarlarining malakasiga qo'yiladigan talablarda ijro menejmentiga tayanadilar.

Mamlakatimizda faqat yirik korxonalar va davlat ulushiga ega bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlari moliyaviy rahbarlarining ma'lumotiga nisbatan yagona talablar belgilangan. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga ko'ra buxgalteriya hisobini yuritish va ichki nazoratni ishlab chiqish uchun javobgarlik korxonalar rahbarining zimmasiga yuklatilgan. Bu bilan ijro menejmentiga javobgarlik yuklatiladi va moliyaviy rahbarlar malakasiga nisbatan talablar belgilanmaydi.

Uncha katta bo'lmagan korxonaning xususiy mulkdoriga nisbatan olganda bu – tamomila to'g'ri qoida. Biroq ommaviy kompaniyalar (aksiyadorlik

jamiyatlari) uchun bu yetarli emas. Rivojlangan mamlakatlarning korporativ qonun hujjatlari va ishbilarmonlik amaliyotida moliyaviy boshqaruv hamda buxgalteriya hisobi tarkibiy qismi bo'lgan ichki nazorat tizimini tashkil etishga yanada jiddiy talablar qo'yilgan.

Keyingi yillarda O'zbekistonda ham korxonaning moliyaviy hisoboti ustidan nazorat tizimini rivojlantirish va uning sifatini oshirish bo'yicha muayyan qadamlar qo'yildi. Ular sirasiga tashqi audit sohasidagi munosabatlarni tartibga solish bo'yicha me'yoriy-huquqiy bazani rivojlantirish, ommaviy kompaniyalar va mulkida davlat ulushi bo'lgan kompaniyalarda auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishning majburiyigi to'g'risidagi talablarni joriy etish hamda belgilashni kiritish mumkin. Ularga Vazirlar Mahkamasining «Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarining samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida» Qarorini (16.10.2006 yildagi 215-son) ham kiritish mumkin. Qaror ommaviy kompaniyalarning ichki audit xizmatini barpo etish majburiyigi, uning faoliyati reglamenti va bunday xizmatlarning xodimlariga qo'yiladigan malaka talablarini belgilaydi. Biroq, bizningcha, ommaviy kompaniyalarni moliyaviy boshqarish sifatini oshirish va moliyaviy hisobotning ochiq-oshkoraligini ta'minlash maqsadida me'yoriy bazani rivojlantirishni davom ettirish lozim. Ushbu ish ko'p qirrali bo'lib, uzluksiz davom etishi kerak.

Mustaqil Imtihon markazining faoliyati amaldagi qonun hujjatlari, Imtihon markazi ustavi, mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi, shuningdek respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida Imtihon markazi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar Imtihon markazining vazifalari hisoblanadi:

- a) imtihon modullarini ishlab chiqish;
- b) imtihonlarni boshqarish;
- c) imtihon ishlarini baholash;
- d) da'vogarlariga imtihonlarning natijalarini berish;
- e) imtihon ishlarining tegishlicha saqlanishini ta'minlash;
- f) Imtihon markazi xodimlari tomonidan axborotning maxfiyligini ta'minlash.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari:

a) o'z veb-saytlarida imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot joylashtiradilar;

b) da'vogarlardan mazkur Nizomning IV bo'limiga muvofiq sertifikatlar olish uchun ilovalar bilan birga arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda da'vogarga sertifikat beradilar;

c) o'z ustavlariga muvofiq o'zlarining a'zolari - sertifikat egalari tomonidan buxgalterlar Odob-axloq kodeksiga, boshqa ichki nizomlarga rioya etilishi va malaka oshirish kurslarini o'z vaqtida o'tishlarini nazorat qiladilar;

d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida axborot taqdim etadilar.

Xalqaro buxgalteriya standartlarining rivojlanishi 1973-yilda rasman Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasining tuzilishi bilan boshlangan. Bu qo'mita 9ta davlatdagi professional buxgalteriya bo'limlarini o'z ichiga olgan. (Avstraliya, Kanada, Fransiya, Yaponiya, Meksika, Yangi Zelandiya, Birlashgan Qirollik, Irlandiya, Qo'shma Shtatlar Va Germaniya) Uning maqsadi dunyo bo'ylab barcha mamlakatlar foydalanishi uchun mos bo'lgan xususiy sektorlar uchun buxgalteriya standartlarini yaratish edi. 2005 yilgacha, Xalqaro Buxgalteriya Standartlari quyidagi yo'llarda ta'sirli bo'lgan. Bu standartlar milliy standartlari yo'q bo'lgan davlatlarning foydalanishi uchun qabul qilingan. Masalan, Papua Yangi Gvineya va Indoneziya. Boshqa holatlarda, ular milliy standartlarni rivojlantirish uchun foydalanilgan.³⁰

Hozirgi iqtisodiy rivojlanish davrida moliyaviy hisobotning ikki global tili yanada ko'proq tan olinmoqda : AQSh buxgalteriya hisobi umumqabul qilingan prinsiplari (US GAAP) va Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari. Moliyaviy hisobot aniqligi va yakunlanganligi, uning global kompaniyalar tomonidan foydalanish ehtiyojlari tufayli ko'proq Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlariga murojaat etishmoqda. MHXS asosida tayyorlangan hisobotni juda ko'p mamlakatlar qimmatbaho qog'ozlar bozorlari tomonidan e'tirof etilmoqda.

Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari bo'yicha Komitet (MHXSK) – nodavlat tashkilot bo'lib, unga butun jahon buxgalterlik faoliyati sohasining vakillari a'zodirlar. Komitet doimiy ravishda Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlarini ishlab chiqish va rivojlantirish uchun javobgardir. Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari esa, ma'lumki, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha xalqaro miqyosda umumqabul qilingan qoidalardir.

MHXSK – mustaqil notijorat tashkilot bo'lib, u butun jahonda tijorat korxonalarini va boshqa tashkilotlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tuzish jarayonida qo'llaniladigan buxgalterlik prinsiplarini muvofiqlashtirishga erishish maqsadida tuzilgandir.

³⁰Accounting theory 7 th edition *Iayne Codfrey, Allan Hodcson, Ann Taka, Jane Hamilton, Scott Holmes*,74-79 b.

Gap shundaki, BMT davlatlararo ekspert guruhi bir qancha korporatsiyalar bo'yicha hisobni tashkil etish amaliyoti va 46 milliy hisob tizimi bo'yicha hisobot berilishini o'rganib chiqib, ko'p ko'rsatkichlar bo'yicha milliy hisob tizimlarini taqqoslab bo'lmasligi haqidagi xulosaga keldi. Markaz hisobotida shunday xulosaga kelindi: ayrim rivojlangan mamlakatlarda ko'p sonli kompaniyalar hisob davrining oxirigacha e'lon qilingan foydaga tenglash maqsadida turli rezerv tizimlarini ishlatadilar. Milliy hisob tizimlarida amaldagi barcha belgilari bo'yicha rivojlangan va rivojlanayotgan mamlakatlarda milliy tizimlarni ajratib turgan bir qancha farqlar o'rin egallar ekan.

Mutaxassislar tomonidan 13 ta milliy hisob tizimining o'rganilishi shuni ko'rsatdiki, ulardan faqat 4 tasidagina (Germaniya, AQSh, Angliya, Yaponiya) resurslarni baholash uslubiyati davlat tomonidan qonuniy ravishda belgilab qo'yilar ekan. Natijada resurslar eng kam baholash usulida hisoblanib, davlat foydasini ko'zlaydi, chunki, kompaniya bu holda foyda summasini maksimal darajada ko'rsatishga majbur bo'ladi.

Bu milliy tizimlarning yana 23 tasini o'rganish shuni ko'rsatadiki, ulardan 8tasida(Avstraliya, Belgiya, Kanada, Fransiya, Italiya, Norvegiya, Shvetsiya, Shveytsariya)davlat uchun emas, balki korxonalar uchun qulayroq sharoit yaratar ekan. U tashqi bozorda milliy iqtisodiyotni rivojlantirish va qator boshqa sharoitlarni taqozo etadi. To'la ishonch bilan aytish mumkinki, milliy buxgalteriya hisobi yangi yo'nalishlarni ishlatish hisobi bilan mamlakat iqtisodi rivojlanishi ma'lum taktik va strategik vazifalarini yechishga imkon beradi. Buxgalteriya hisobi milliy tizimlari tahlili nuqtai nazaridan firmalarning mablag' va resurslarini chet el valyutasida aks ettirilishi qiziqish uyg'otadi.

Balans tuzilgan sananing joriy kursi bo'yicha baholangan chet el valyutasida balans moddalarining kengayish darajasi bo'yicha tahlil o'tkazildi va ma'lumotlar tuzildi. Bu jihatdan firmalarga ko'proq darajada qulayliklar Fransiya, Yaponiya, Norvegiya, Niderlandiya, Angliya, Shveytsariya mamlakatlarida, Avstraliya va AQSh firmalari uchun esa kamroqqulayliklar mavjud ekanligi aniqlandi.

10.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi

Buxgalter sertifikati - buxgalteriya hisobi sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun buxgalterning professional malakasini tasdiqlaydigan hujjat (bundan keyin - sertifikat).

Buxgalterlarni sertifikatlash ikki darajadan iborat:

1-daraja – “Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter” – “Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi” va “Soliq solish” fanlari bo'yicha

imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda Nizomga 1-ilovaga³¹ binoan shaklda beriladi.

2-daraja – “Sertifikatlangan professional buxgalter” - 1-darajali sertifikat mavjud bo‘lganda va “MHXS bo‘yicha moliyaviy hisob”, “Boshqaruv hisobi” va “Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish” fanlari bo‘yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda yoki barcha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda 1-darajali sertifikat mavjud bo‘lmaganda Nizomga 2-ilovaga¹ binoan shaklda beriladi.

Sertifikat egasi respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a‘zo bo‘lishi, respublika buxgalterlar va auditorlar jamoat birlashmalarining Buxgalterlar odob-ahloq kodeksiga rioya etishi va sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili mazkur Nizom bilan belgilangan dastur bo‘yicha malaka oshirish kursini o‘tashi shart.

Imtihonlarni tashkil etish va o‘tkazish respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari ta‘sis etadigan mustaqil Imtixon markazi tomonidan shartnomaviy shartlarda amalga oshiriladi. Imtihonlarni o‘tkazish jadvali va qiymatini har yili respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tasdiqlaydi.

«Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter» sertifikatini olishga da‘vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) o‘rta yoki oliy ma‘lumot, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta‘lim muassasasida olingan va O‘zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq e‘tirof etilgan ma‘lumotning mavjudligi;

2) ta‘lim muassasasini bitirgandan keyin buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoki ushbu sohalarda dars berish bobida uni bitirgandan keyingi besh yilning kamida bir yili mobaynida amaliy ish (shu jumladan o‘rindoshlik bo‘yicha) stajining mavjudligi;

3) «Milliy qonun hujjatlari bo‘yicha buxgalteriya hisobi» va «Soliq solish» fanlariga doir imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish (basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o‘rtasida ko‘pi bilan besh yil o‘tgan bo‘lsa);

4) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a‘zo bo‘lish.

“Sertifikatlangan professional buxgalter” sertifikatini olishga da‘vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) Oliy iqtisodiy ma‘lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta‘lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasidagi

³¹ “O‘zbekistonbuxgalterlarinisertifikatlashtog‘risida” Nizom "Buxgalterlar va auditorlar imtixon markazi" MChJishtirokchilari umumiyig‘ilishimajlisining 2015 yil 21 noyabrda 3-sonbayonnoma qaroribilantasdiqlangan.

oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida ikki yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

yoki oliy noiqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida uch yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

2) basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi", "Soliq solish", "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini mavjud bo'lganda, basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish;

3) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlaridan biriga a'zo bo'lish.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olish uchun, basharti imtihonlarni topshirish paytidan boshlab ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Soliq solish", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha CIPA dasturi (basharti imtihonlar 2014 yil martga qadar, mart ham kiradi, topshirilgan bo'lsa) yoki "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" va "Boshqaruv hisobi" fanlari bo'yicha boshqa xalqaro e'tirof etilgan sertifikatsiya dasturlari (ASA, ASSA, CPA, SGA, CIMA va boshqalar) bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risidagi hujjat, e'tirof etiladi.

Sertifikat olish uchun da'vogar respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ariza taqdim etadi, unga quyidagi hujjatlar ilova qilinadi:

- a) belgilangan shaklda to'ldirilgan anketa;
- b) pasport nusxasi;
- c) notarial yoki uni bergan ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlangan ma'lumot to'g'risidagi diplom nusxasi;

d) notarial yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasidan ko‘chirma yoki nusxa (o‘rindoshlik bo‘yicha ish staji mavjud bo‘lganda bu haqda mehnat daftarchasidagi yozuv bilan);

e) ikki fotosurat (3 x 4 o‘lchamli);

f) tegishli imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to‘g‘risida guvohnomayoki (tegishli imtihonlar hisobga olinganda) auditorning malaka sertifikatining notarial yoki sertifikat bergan tashkilot tasdiqlagan nusxasi, buxgalter xalqaro sertifikati nusxasi;

j) hujjatni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tasdiqlagan a‘zolikni tasdiqlaydigan hujjat nusxasi.

Auditor malaka sertifikati yoki buxgalter xalqaro sertifikati tegishli sertifikat olingan yoki uzaytirilgan yildan keyingi yildan boshlab malakaning har yili oshirilishini tasdiqlaydigan guvohnoma mavjud bo‘lganda hisobga qabul qilinadi.

Hujjatlar da‘vogar tomonidan shaxsan yoki olinganligi to‘g‘risidagi bildiruvnoma bilan pochta aloqasi vositasi orqali taqdim etiladi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarida arizalarni ro‘yxatdan o‘tkazish reestrda belgilangan tartibda ip o‘tkazib tikilgan va raqamlangan, vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan kitobda amalga oshiriladi, parallel ravishda reestr mundarijasi elektron ifodalovchida aks ettiriladi.

“Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter” yoki “Sertifikatlangan professional buxgalter” sertifikatlarining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

a) sertifikat egasining arizasi;

b) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasidagi a‘zolikni tugatish;

c) har yilgi buxgalterlar malakasini oshirish kurslarida uch yil mobaynida o‘qimaslik;

d) Buxgalterlar odob-ahloq kodeksini buzish.

Sertifikatning amal qilishi uni tugatish to‘g‘risida qaror qabul qilish sanasidan boshlab tugatiladi.

Sertifikatlar quyidagi hollarda bekor qilinadi:

a) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikat berish to‘g‘risida qarori noqonuniyligi;

b) qalbaki hujjatlardan foydalangan holda sertifikat olish dalili;

c) da‘vogar tomonidan o‘n ikki oy mobaynida sertifikat olinmaganligi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to‘g‘risidagi qarori asoslangan bo‘lishi, Imtihon markazi ushbu qaror haqida xabardor qilinishi va mazkur qaror respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat

birlashmasining veb-saytlarida e'lon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror besh kun (ish kuni) ichida sertifikat egasiga yuboriladi.

Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror olingan kundan boshlab o'n ish kuni mobaynida sertifikatning asli uni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytariladi.

Sertifikatlarining amal qilishi yo'l qo'yilgan qoidabuzarliklar uchun tugatilgan yoki bekor qilingan jismoniy shaxslar uning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida sertifikatlarni takror olish uchun imtihon topshirish va ariza berishga qo'yilmaydi.

Faoliyati maxsus qonun hujjatlari bilan tartibga solinadigan qasamyod qilgan buxgalterlardan tashqari, ushbu hamjamiyatga byudjet tashkilotlarining boshqaruv buxgalterlari, ichki auditorlari va buxgalterlari ham kiradilar. Ular ham tegishli Boshqaruv buxgalterlari institutining (SMA) va Ichki auditorlar institutining (IIA) kasbiy sertifikatsiyasidan o'tadilar.

Shu tariqa, buxgalter (accountant) oliy ma'lumotdan tashqari, sertifikat yoki litsenziyaga ega bo'lgan va qonun hujjatlarining uning kasbi uchun belgilangan talablarini bajaruvchi mutaxassisdir. Uning kasbiy maqomi muayyan jihatlarida advokat yoki shifokorning maqomiga o'xshash. To'g'ri, kapitalni ochiq moliya bozorida jalb etmaydigan kichik kompaniyalar yoki yopiq korporatsiyalar moliyaviy hisobot tuzish uchun qasamyod qilgan buxgalterlarni shtatga qabul qilishga majbur emaslar. Biroq ularning ko'pchiligi buxgalterlik firmalarining xizmatlaridan foydalanadilar, ular, moliyaviy hisobot auditidan tashqari, buxgalteriya hisobini yuritish va soliq deklaratsiyalarini tuzish xizmatlarini ko'rsatadilar.

Qo'shma Shtatlardagi buxgalterlarning asosiy qismi, ularning umumiy soni, AQSh Mehnat statistikasi byurosining ma'lumotlariga ko'ra, 2012 yilda qariyb 1,3 mln kishini tashkil qilgan, buxgalterlik firmalarida band bo'lib, ular buxgalterlarning professional tarmoq tashkilotlariga birlashishlari mumkin. Bunday firma mustaqil yuridik shaxs hisoblanadi va o'zining majburiyatlari bo'yicha mustaqil javobgar bo'ladi. Biroq buxgalterlar professional tarmoq tashkilotlarining barcha a'zolari umumiy brend ostida birlashganlar va yagona sifat standartlarini qo'llaydilar. Kichik firmalarning ko'pchiligi buxgalteriya hisobini yuritish, soliq deklaratsiyalarini, biznes rejalarini tuzish va boshqa ishlar bilan shug'ullanadi. Aksiyalari fond birjalari listingida qayd etiladigan ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining auditorlik tekshiruvlari Katta to'rtlik (Deloitte, PWC, Ernst & Young, KPMG) professional buxgalterlik tarmoq tashkilotlarining amaldagi monopoliyasidir. 2013 yilgi ularning hisobotlari ma'lumotlariga ko'ra

ular ichida eng yirigi Deloitte hisoblanadi. Ushbu tarmoq kompaniyalarining jami tushumi 32,4 mlrd AQSh dollarini, ishlovchilari soni 200 ming kishini tashkil etadi. Katta to'rtlikda ommaviy kompaniyalarning auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishga rasman monopoliya yo'q. Biroq SECning moliyaviy hisobotlar sifati va ochib berishga doir talablari shunchalik yuqoriki, bunday kompaniyalarning auditorlik tekshiruvini faqat Katta to'rtlik kompaniyalari uddalay oladi.

Bugungi kunda O'zbekistonda Katta to'rtlikka o'xshash buxgalterlarning tarmoq tashkilotlarini tashkil etish va ularning faoliyat yuritishi borasida AQSh tajribasidan nusxa ko'chirishdan ma'no bo'lmasa kerak. Biroq bosh buxgalterlarni tayyorlash va sertifikatlashtirish tajribasini o'zlashtirish mumkin. Ushbu yo'nalishda dastlabki qadamlar qo'yilmoqda – buxgalterlarni milliy sertifikatlash rejalashtirilayapti. Fikrimizcha, «auditor» va «qasamyod qilgan buxgalter» tushunchalarini birlashtirish hamda Qo'shma Shtatlarda amal qilayotganiga o'xshash O'zbekistonda qasamyod qilgan buxgalterlar institutini tashkil etish maqsadga muvofiqdir. Auditorlarga qo'yiladigan malaka talablari qasamyod qilgan buxgalterlarga qo'yiladigan talablarga o'xshash bo'lishi kerak. Xususan, qasamyod qilgan buxgalterga kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur litsenziyasi bo'lgan auditorlik kompaniyalari tarkibida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish imkoniyatini berish kerak. O'zbekiston qasamyod qilgan buxgalterlar instituti professional sertifikatsiyani o'tkazishi va malaka imtihonlarini tashkil etishi, buxgalteriya hisobi milliy standartlari va boshqa professional standartlarni ishlab chiqishi mumkin. Bunda u davlat unitar korxonasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Aksiyadorlik jamiyatlari, davlat ulushi bo'lgan korxonalarda faqat qasamyod qilgan buxgalterlar bosh buxgalter bo'lishi maqsadga muvofiq ko'rinadi. Bu, bir tomondan, bosh buxgalterlarning korxonalar ijro menejmentidan mustaqilligini oshiradi, boshqa tomondan esa, hisobning ochiq-oshkoraligini belgilashdagi motivatsiyasini oshiradi, firibgarlik va xatolar uchun javobgarlikni kuchaytiradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalter kasbi deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalterga qo'yiladigan qanday talablarni bilasiz?
3. Buxgalteriya hisobi bo'yicha qanaqa jamoat tashkilotlarini bilasiz va ularning vazifalari nimalardan iborat?
4. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimini tushuntiring.
5. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlashning qanday tizimlarini bilasiz?

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T.: O‘zbekiston, 2016.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni. 1996 yil 30 avgust (Yangi tahriri 2016 yil 13 aprel).
3. O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. Yangi tahriri. 2007 yil 22 noyabrda tasdiqlangan.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli farmoni.
5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to‘g‘risida”gi nizomi. 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori.
6. Karimov I.A. 2015-yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o‘zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiy mulk va xususiy tadbirkorlikka keng yo‘l ochib berish – ustuvor vazifamizdir. T.: O‘zbekiston, 2015.
7. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. T.: O‘zbekiston, 2017.
8. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. T.: O‘zbekiston, 2017.
9. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T.: O‘zbekiston, 2016.
10. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. T.: O‘zbekiston, 2017.
11. Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004.

12. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016.
13. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014.
14. B.Nidiz, H.Anderson, D.Kolduyell. Principles of Accounting. M.: ФинансыиЭкономика, 2004.
15. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi:O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisod-moliya, 2008.
16. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Masalalar to‘plami. T.: TMI, 2007.
17. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.:Fan va texnologiya, 2013.
18. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. T.: Iqtisod-moliya, 2008.
19. A. Karimov va boshqalar. Buxgalteriya hisobi: Darslik. T.: Sharq, 2004.
20. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Darslik. T.: Yangi asr avlodi, 2004.
21. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi:O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisod-Moliya, 2007.
22. Сотволдиев А.С. Финансовый и управленческий учет: Учебник. T.: Iqtisod-Moliya, 2012.
23. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету “Теория бухгалтерского учета”. T., 2013.
24. Sotivoldiev A.S. Buxgalterning izohli lug‘ati. T.: Norma, 2010.
25. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi:Darslik. T.: Cho‘lpon, 2011.
26. G‘ulomova F.G‘. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma. -T.: Norma, 2010.

Internetsaytlari

www.gov.uz. (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)

www.mf.uz (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti)

www.ziyonet.uz (Axborot ta’lim tarmog‘i)

www.lex.uz (O‘z.R. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi)

GLOSSARIY

Atamaning o'zbek tilida nomlanishi	Atamaning ingliz tilida nomlanishi	Atamaning rus tilida nomlanishi	Atamaning ma'nosi
aktiv	asset	актив	<p>lot. activus – faol, ta'sirchan, ishchan) – 1) buxgalteriyabalansiningchapqismi , korxonaningmuayyansanadavapul ifodasidabarchavositalarini, ularningtarkibivajoylashuvini (asosiyfondlar, aylanmavositalar, pulvositalari, kapitalsarflar, qarzdorliktalabnomalarivab.) aksettiradi; 2) korxonayokitashkilotningmulkiyo kiresurslari (bino, mashina, naqdpul, qimmatbahoqog'ozlarvab.). Pulga tez sotilishi (aylanishi) mumkin bo'lgan, bozori chaqqon A. (veksellar, qimmatbaho qog'ozlar, oltin, naqd pul va b.) likvid A. deyiladi.</p>
aktiv schyotlar	active accounts	активные счета	<p>korxonamablag'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.</p>
aksiyadorlar	Shareholders	акционеры	<p>aksiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishiladi.</p>

aksiyadorlar jamiyati	shareholder society	акционер-ные общества	ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo'li bilan qo'shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir.
amortizatsiya	depreciation	амортизация	foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi.
amortizatsiya- lanadigan qiymat	depreciable value	остаточная стоимость	bu aktivning moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan boshlang'ich (tiklanish) qiymatidan uning likvidatsiya qiymatini ayirgan holdagi summasi.
analitik hisob	analytical account	аналитический учет	pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashtirilgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob
analitik hisob schyotlari	the account of analytical accounting	счёта аналитического учета	analitik hisob yurituvchi buxgalteriya hisobi schyotlari. Ular ma'lum sintetik schyotning ko'rsatkichlarini detallashtirish uchun ochiladi. Analitik schyotlar faqat murakkab sintetik schyotlarga ochiladi. Analitik hisob schyotlari sintetik hisob schyotlariga o'xshab debet va kreditga ega. Ular bo'yicha aylanmalari va saldosi chiqariladi. Bunda bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning debet va kredit aylanmalarining jami hamda saldolarining jami so'm hisobida shu sintetik schyotning debet va kredit aylanmalari hamda saldosi teng bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobini

			takomillashtirish jarayonida analitik hisobni yuritishning samaraliroq prinsiplari ishlab chiqildi. Hisobning jurnal-order shaklida analitik hisob yordamchi (jamg'aruvchi) vedomostlarda yuritiladi, ayrim hollarda esa sintetik schyotlar bilan birga bir jurnal-orderda olib boriladi.
asosiy vositalar	the main means	ОСНОВНЫМ СРЕДСТВОМ	korxonadan tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlar.
avans	prepaid expense	АВАНС	korxonaning bajariladigan ish, yetkazib beriladigan mol-mulk, ko'rsatiladigan xizmatlar va boshqalar uchun to'lanadigan to'lovlar hisobiga beradigan dastlabki pul summasi.
aylanma vedomostlar	negotiable statement	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	buxgalteriya hisobi schyotlarining hisob registrlari ma'lumotlarini umumlashtirish usuli. Aylanma vedomostlar schyotlarning oy boshiga va oxiriga qolgan qoldig'i hamda oy bo'yicha aylanma ma'lumotlarga asosan oy oxirida tuziladi, aylanma vedomostlar sintetik va analitik schyotlar bo'yicha tuzilishi mumkin. Aylanma vedomostda uch 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. Aylanma vedomostning schyotlar bo'yicha qoldiqlariga asosan buxgalteriya balansi tuziladi.
baho	price	цена	tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi
baholash	valuation	оценка	xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.
balans	balance	баланс	doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida ma'lum bir sanaga tuziladi. Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlarga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxonada, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansi, korxonaning daromad va xarajatlar balansi) yoki xalq xo'jaligi (aholining daromad va xarajat balansi, to'lov balansi, savdo balansi, qishloq xo'jalik mahsulotlari balansi va b.) masshtabida tuziladi.
balans qiymati	the book value	балансовая стоимость	aktivning buxgalteriya balansida aks ettirilgan summasi.
balansdan tashqari schyotlar	off-balance account	внебалансовые счета	qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalariga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va h.k.) 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 korrespondentlanmaydi.
birlamchi hujjatlar	primary documents	первичные документы	buxgalteriya hujjatlari bo'lib, xo'jalik jarayoni sodir bo'lgan vaqtda tuziladi va ularning sodir etilganligi haqida birlamchi guvohnoma hisoblanadi.
bosh daftar	main book	главная книга	sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri
bosh jurnal	main magazine	главный журнал	– 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 (haqiqiy) qiymat	initial cost (real)	начальная стоимость (реальное)	asosiy vositani sotib olish yoki uni qurish (bino qurish va qurilishni tugallash) bilan bog'liq barcha xarajatlar, shu jumladan, to'langan soliqlar, bojxona bojlari va yig'inlari, hamda yetkazib berish, montaj, o'rnatish va ishga tushirish bilan bog'liq bevosita aktivdan belgilangan maqsadda foydalana olish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan boshqa barcha xarajatlarning summasidir.
brutto	brutto	брутто	tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi.
brutto-balans	brutto-balance	брутто-баланс	tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. “Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi”, “Sotib olingan xususiy aksiyalar” singari tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga

			oladi
buxgalter	accountant	бухгалтер	ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat
buxgalteriya	counting-house	бухгалтерия	1) buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati. 2) korxonalar, muassasalarning moliyaviy ishlarini qayd etib borish, nazorat qilish, jumladan xodimlarga ish haqi yozish, buxgalteriya hisoboti va boshqa hisobotlar tuzish bilan shug'ullanuvchi maxsus bo'lim. Odatda Buxgalteriyani bosh hisobchi (buxgalter) boshqaradi. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va buxgalterning huquq, burchlari 2016 yil 13 aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun bilan belgilangan.
buxgalteriya hisobi	accounting	бухгалтерский учет	xo'jalik hisobi turlaridan biri; xo'jalik faoliyati jarayonida korxonalar mablag'larining aylanishi va mulk harakatini ifodalovchi ma'lumotlar majmuasi. Buxgalteriya hisobi joriy hujjatlarga asoslanadi, uzluksiz, o'zaro bir-biriga bog'liq bo'lgan mablag'lar va xo'jalik operatsiyalarini va boshqalarning xo'jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimi
buxgalteriya hisobi metodining elementlari	elements of accounting methods	элементы методы бухгалтерского учета	buxgalteriya hisobining ayrim usullariga aytiladi. Ular quyidagilardan iborat: hujjatlashtirish va inventirizatsiya

			qilish, baholash va kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlamali yozuv usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.
buxgalteriya hisobi schyotlari	accounting accounts	бухгалтерские счета	mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.
buxgalteriya hisobining obyektleri	objects of accounting	объекты бухгалтерского учета	asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, o'z kapitali, rezerv, daromad, harajatlar va h.k.
buxgalteriya hisobining predmeti	the subject of accounting	предмет бухгалтерского учета	korxonani xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirib borishdir
buxgalteriya hisobining subyektlari	subjects of accounting	субъекты бухгалтерского учета	davlat boshqaruv organlari, boshqarmalar, O'z.R.da ro'yhatdan o'tgan yuridik shaxslar.
buxgalteriya hisobining usullari	accounting methods	методы бухгалтерского учета	uni o'rganishga qaratilgan usullar yig'indisiga aytiladi. Ayrim usullar uning elementlari deb atalib, quyidagilardan iborat bo'ladi: hujjatlashtirish va inventarizatsiya qilish, baholash va kalkulyatsiya qilish, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozish usuli, buxgalteriya balansi va hisobot.
dastlabki hujjatlar	primary documents	первичные документы	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 h.k. 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	debit	дебет	buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo‘yicha hisob obyektining ko‘payishi aks ettiriladi, passiv schyotlarning debeti bo‘yicha esa kamayishi yoziladi.
depozit sertifikati	certificate of deposit	депозитный сертификат	ma‘lum bir muddatga pul mablag‘larini bankka qo‘ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog‘oz bo‘lib, uning egasi daromad manbai hisoblanadi.
dividend	the dividend	ДИВИДЕНД	aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo‘lib, aksiyadorlar o‘rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo‘yicha foizlarni va boshqa to‘lovlarni amalga oshirilganidan so‘nggina taqsimlanadi.
ehtiyotkorlik	foresight	предвидение	qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa yetarlicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.
funktsiya	function	функция	lot. functio — bajarish, amalga oshirish) (tilshunoslikda) — muayyan til, til birligi, lisoniy shaklning u yoki bu vazifani

			bajarish qobiliyati; tilning kishilik jamiyatidagi roli, vazifasi; til tizimining barcha sathlaridauning birliklari o'rtasidagi bog'liqlik yoki munosabatlar.
hisob	account	счет	biror narsa mavjudligini belgilash, uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish
hisob siyosati	accounting policy	учетная политика	bu buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun xo'jalik yurituvchi subyekt qo'llaydigan usullarning jamlamasidir.
hujjat aylanishi	flow of documents	документо-оборот	hisob jarayonida hujjatlarni tuzish vaqtida ularni arxivga topshirishgacha bo'lgan hujjatlar harakati. Korxonalarining xo'jalik bo'limlari (boshqaruv bo'limi, ishlab chiqarish sexi, uchastka, brigada va h.k.) da tuzilgan hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. U yerda shaklan va mazmunan tekshiriladi, bir xillik belgilariga qarab guruhlanadi va hisob registrlariga yozilgandan so'ng papkalarga tikilib, turli ma'lumotlar berish va turli tekshirishlar uchun foydalaniladi. Ilmiy – tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar davlat arxiviga topshiriladi, qolganlari yo'q qilinadi. Har bir korxonada hujjatlarni tuzish kimga yuklatilganligi, kim kimga qaysi muddatda hujjatlarni taqdim etishi, hujjatlarning hisobda foydalanilishi ko'rsatiladi.
hujjatlashtirish	documentary expediency	документальное обоснование	xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish. Hujjatlashtirish yordamida xo'jalik muomalalari yoppasiga muomala sodir bo'lgan joyda va vaqtda aks ettiriladi. Hujjatlashtirish buxgalteriya

			hisobining asosiy xususiyatlaridan biri bo‘lib, yozuvlar faqat hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.
ikkiyoqlama yozuv	double entry	двойная запись	– xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish. Bu usul shundan iboratki, har bir xo‘jalik muomalasi ikkita schyotga yoziladi – bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditiga. Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlarida o‘zgarishlarni vujudga keltiradigan xo‘jalik muomalalarining iqtisodiy mohiyati bilan bog‘liq.
imtiyoz	privilege	привилегия	ma’lum bir majburiyatlarni bajarishdan qisman yoki to‘liq ozod etishdir.
Inventarizatsiya	inventory of	инвентаризация	natura shaklidagi mavjud mablag‘lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga to‘g‘ri kelishini, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilishini tekshirish usuli. U buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari ishonchliligini va korxonada mulki butligini ta’minlaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt, shu jumladan asosiy faoliyati byudjet mablag‘lari hisobiga moliyalanadigan tashkilot tomonidan mol-mulk hamda moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasining 19-Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Inventarizatsiya qilishni tashkil etish va o‘tkazish” bilan tartibga solinadi. Rejali va rejadandan tashqari inventarizatsiya ham bo‘lishi mumkin. Rejali inventarizatsiya yo‘riqnomalarda

			ko'rsatilgan muddatlarda o'tkaziladi, rejadan tashqarisi zaruriyat tug'ilishiga qarab, odatda to'satdan o'tkaziladi.
investitsiya	investment	ИНВЕСТИЦИЯ	foйда, dividend yoki daromadlarning boshqa shakllarini olish maqsadida sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlarga shuningdek qimmatli qog'ozlarga sarmoya qo'yish.
investor	investor	ИНВЕСТОП	qimmatli qog'ozlarni sotib oladigan va bu bigan o'zlarining bo'sh moliyaviy resurslarini joylashtiradigan yuridik hamda jismoniy shaxs.
ishlab chiqarish	manufacture of	ПРОИЗВОДСТВО	kishilik jamiyatining hayoti va rivojlanishi uchun zarur bo'lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonda ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste'mol kabi uzluksiz davom etadi, ya'ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatlari, olingan mahsulotlar va ularning iste'moli aks ettiriladi.
ishlab chiqarish vositalari	the means of production	средства производства	mehnat vositalari va mehnat buyumlari majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari – bu korxonadagi barcha materiallar majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari 1000 “Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar” va boshqa schyotlarda hisobga olinadi.
ishonchlilik	reliability	достоверность	axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo'lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo'ladi.
joriy balans	current balance	текущий баланс	korxonada qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-

			vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).
joriy qiymat	current value	текущая стоимость	ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.
kalkulyatsion schyotlar	calculation accounts	калькуляционные счета	ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ishlarning tannarxini hisoblashda zarur bo'ladigan ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari.
kalkulyatsiya	calculations	калькуляция	xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli. Kalkulyatsiya tannarxi bo'yicha reja bajarilishi, uning pasayishi va haqiqiy xarajatlarning rejadagidan farqlanishini aniqlash imkoniyatini beradi. Tuzulgan vaqti va tayinlanishiga qarab kalkulyatsiya rejali, normativ va hisobot kalkulyatsiyasiga bo'linadi.
kalkulyatsiya obyeki	costing objects	объекты калькуляции	tannarxi aniqlanadigan, sotib olingan moddiy qiymatliklar, tayyorlangan buyum yoki bajarilgan ishlarning turi yoki bir xil guruhi.
kapital	capital	капитал	bu o'z egasiga daromad keltiruvchi mablag' va resurs
kapital qo'yilmalar	capital investments	капитальные вложения	natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar.
kassa limiti	limit cash	лимит денежных средств	korxonada kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi.

kirish balansi	entrance balance	ВХОДНОЙ баланс	korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga o'z faoliyatini boshlayotgan boylıklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.
ko'chmas mulkka investitsiya	real estate investment	ИНВЕСТИЦИИ В НЕДВИЖИМОСТЬ	investitsiya qiluvchi subyektning yoki investitsiya qiluvchi subyekt guruhiga kiruvchi boshqa subyektning ishlab chiqarish faoliyati davomida foydalanilmaydigan yer uchastkalariga yoki imoratlarga investitsiyalar.
konsalting	consolting	КОНСАЛТИНГ	ishlab chiqarishga ish yuzasidan xizmat ko'rsatish sohasida ixtisoslashgan firmalarning o'z mijozlariga maslahat xizmati ko'rsatish va texnikaviy loyihalarni ekspertiza qilish bilan bog'liq iqtisodiy faoliyatdir
Kontraktiv schyotlar	account counter-asset	счета контр-актив	aktiv schyotlarning ko'rsatkichlarini tartibga solish uchun tayinlangan kontrar schyotlar. Kontraktiv schyotlarga 0200 "Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar", 0500 "Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar", 2980 "Savdo ustamasi", 4910 "Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv" schyotlari kiradi
Kontrpassiv schyotlar	counter-passive accounts	счета контр-пассива	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.
korxonalar aktivlari	assets of a company	активы компании	mazkur korxonalar yoki muassasaga tegishli bo‘lgan barcha moddiy boyliklarning, tarkibi va joylashuvi nuqtai nazaridan olganda, pul tarzida aks etuvchi buxgalteriya balansining bir qismi.
kredit	credit	кредит	pul mablag‘lari, tovar va xizmatlarni kelishilgan ustama to‘lab qaytarib berish sharti bilan ma’lum muddatga qarzga berish.
likvidatsiya qiymati	liquidation value	ликвидаци- онная стоимость	bu asosiy vositalarning taxmin qilinayotgan foydali xizmat qilish muddati oxirida ularni likvidatsiya qilish bo‘yicha, kutilayotgan xarajatlarni ayirgan holda aniqlanadigan qiymatidir
lizing	leasing	ЛИЗИНГ	lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o‘rtasida lizing oluvchiga xo‘jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko‘char va ko‘chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to‘g‘risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo‘jalik qarz munosabatlari.
majburiyat	commitment	обязатель- ство	bu fuqarolik huquqiy munosabatlari bo‘lib, uning vositasida bir shaxs (qarzdor) boshqa shaxs foydasiga (kreditor) muayyan xatti-harakatlar qilishi, aytaylik: mulkni o‘tkazish, ishni bajarish, xizmat ko‘rsatish, pul to‘lashi va xonoz yoki muayyan xatti-harakatdan o‘zini tiyishi kerak, kreditor esa qarzdordan o‘z vazifasini bajarishni talab qilish huquqiga ega.
mehnat buyumi	subject of labour	предмет труда	moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati

			yo'naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xom-ashyo, asosiy materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar kiradi. Mehnat buyumlari aylanma mablag'larga kirib, mehnat qurollari bilan birga ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi.
mehnat o'lchov birligi	labor a unit of measure	трудова единица измерения	mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib minut, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash imkoni natira o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi
mehnat vositalari	instruments of labor	средства труда	mehnat quroli bo'lib, uning yordamida kishilar mehnat buyumlariga ta'sir etadi, shuningdek normal ishlab chiqarish jarayoni uchun zaruriy sharoit yaratadigan obyektlardir. Ishlab chiqarish qurollariga mashinalar, asbob-uskunalar, dvigatellar va h.k. kiradi. Mehnat vositalari asosiy vositalar hisoblanadi.
memorial-order	memorial warrant	мемориаль- ный ордер	buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat. Unda orderning nomeri, oy, yil, yozuvning mazmuni, summa, debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarning nomi ko'rsatiladi.

			Memorial- orderlar maxsus blankalarda tuziladi va bosh (katta) buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolanadi. Memorial-orderlar o'rniga tegishli shakldagi shtamplar qo'llanishi mumkin. Ayrim hujjatlarning blankalarida memorial-order rekvizitlari mavjud, ya'ni schyotlar korrespondensiyasi nazarda tutilgan. Hisobning jurnal-order shaklida memorial-orderlar tuzilmaydi.
moliyaviy axborot	financial information	финансовая информация	bo'lajak korxonani faoliyatining moliyaviy tomonlarini baholashda qo'llaniladi. Bo'lajak korxonani qurish, ishga solish, boshlang'ich davrda moliyaviy qo'llash va umuman sarflangan sarmoyalarni qaytarish bilan birga loyihani rentabellik darajasi aniqlanadi.
moliyaviy investitsiyalar	financial investments	финансовые инвестиции	xo'jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo'ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.
moliyaviy natija	financial results	результаты финансовой деятельности	korxonani, tashkilot, birlashma, aksionerlik jamiyati va hokazolarning ma'lum hisobot davrida, uning tadbirkorlik jarayonida qilgan xarajatlari va tushimi o'rtasidagi farqdir.
natural o'lchovlar	natural measurement	натуральное измерение	buxgalteriya hisobidagi o'lchovlarning biri bo'lib, uning yordamida buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risida natural (massa, uzunlik, metr va h.k.) ko'rinishidagi ko'rsatkichlar olinadi. Natural o'lchovlar asosiy

			vositalar, materiallar, tovarlar va boshqa moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Natural ko'rsatkichlar katta nazorat ahamiyatiga ega. Bu ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'larini baholash yo'li bilan pul o'lchoviga aylantiriladi.
netto-balans	netto-balance	НЕТТО-БАЛАНС	qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi (1993 yildan boshlab), ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.
nomoddiy aktivlar	intangible assets	нематериальные активы	korxonada mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki mahsulotni realizatsiya qilish maqsadida yoki uzoq vaqt mobaynida ma'muriy yoki boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari.
passiv	passive	пассив	buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxonada 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	passive accounts	пассивные счета	o'z mablag'lar manbaini va majburiyatlarni 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.
pul	money	деньги	umumiy ekvivalent rolini bajaruvchi alohida tovar turi, ayirboshlash va qiymat shakllarini o‘z-o‘zida rivojlanishi mahsuli
pul o‘lchov birligi	the monetary unit of measure	денежная единица измерения	korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog‘liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatishga doir harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O‘zbekiston Respublikasida milliy valyuta so‘m va uning tiyini bajaradi. Pul o‘lchovi yordamida boshqa ko‘rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko‘rsatkichlarni korxonada darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.
qo‘shilgan kapital	added capital	добавочный капитал	oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarining nominal qiymatidan oshiqcha summalarining, bundan tashqari qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar qiymatining yig‘indisidan tashkil topadi.
qoldiq qiymat	residual value	остаточная стоимость	– bu aktivning boshlang‘ich (tiklanish) qiymatidan yig‘ilgan eskirish summasini ayirish orqali aniqlanadigan qiymatidir. a) bank faoliyatida bank xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida, ijaraga berish uchun yoki ma‘muriy maqsadlarda ulardan foydalaniladi; b) xizmat muddati bir yildan ortiq bo‘lmagan.
haqiqiy qiymat	real value	реальная стоимость	bu aktivning joriy bozor qiymati yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug‘ullanish huquqiga ega bo‘lgan mustaqil ekspertlar

			tomonidan aniqlangan qiymatidir
realizatsiya qilish	realization	реализация	sotish, ayriboshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqining garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirilishi.
rentabellik	profitability	рентабельность	ishlab chiqarish samaradorligining ko'rsatkichi bo'lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag'larining o'rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadi.
saldo	balance	сальдо	muayyan vaqt oralig'ida pul tushumlari va chiqimlari o'rtasida vujudga kelgan qoldiq. 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.
schyotlarning aylanmalari	turnover of accounts	обороты счётов	buxgalteriya hisobi schyotlarning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami. Ular tegishli ravishda debet va kredit aylanmalari deyiladi. Aylanmalar har oyning oxirida jamlab chiqiladi. Aktiv schyotlar bo'yicha debet aylanma oy davomida hisob obykti

			ko'payishini, passiv schyotlar bo'yicha - kamayishini anglatadi. Kredit aylanma aktiv schyotlar bo'yicha oy davomida hisob obyektini kamayishini, passiv schyotlar bo'yicha – ko'payishini ko'rsatadi. Schyotning qoldig'ini chiqarish uchun oldin uning aylanmalarini aniqlash kerak.
sintetik hisob	synthetic accounting	синтетический учет	– pul o'lchovida umumiy ko'rsatkichlarni beruvchi hisob. Bunday ko'rsatkichlar sintetik schyotlarda bo'lib, ular mavjud mablag'lar hamda ularning manbalari va harakati (asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, ishlab chiqarish xarajatlari, g'aznadagi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari, ustav kapitali va h.k.) to'g'risida umumiy tasavvurga ega bo'lish uchun zarur. Sintetik hisob ma'lumotlari analitik hisoblarda detallashtiriladi.
sintetik hisob schyotlari	synthetic accounting accounts	счета синтетического учета	sintetik hisob yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik hisob schyotlari oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Oddiy schyotlarning ko'rsatkichlari detallashtirilmaydi va ular bo'yicha analitik hisob yuritilmaydi. Murakkab schyotlarning ko'rsatkichlari, zarur bo'lgan hollarda, analitik hisobda detallashtiriladi. Sintetik schyotlarning ro'yhati schyotlar rejasida keltirilgan. Har bir sintetik schyot o'zining shifri (nomeri)ga ega.
sotish bahosi	selling price	цена продажи	talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste'molchi o'rtasida kelishilgan baho.
statistik hisob	statistical account	статистический учет	ko'plab ijtimoiy voqealarning miqdoriy tomonlarini, ularni sifat

			<p>tomonlari bilan uzviy boqliqligi, shuningdek ijtimoiy voqealarni aniq sharoitlar, joy va vaqtlarda rivojlanish qonuniyatini o'rganuvchi ijtimoiy fan. Buning uchun turli statistika usullari qo'llaniladi: statistik kuzatish, iqtisodiy indekslar, guruhlash, o'rtacha kattalik va boshqalar. Shu bilan birga statistika tezkor va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalaniladi. O'zbekiston Respublikasida statistika ma'lumotlarini yig'ish va ishlab chiqish bilan har bir viloyat va tumanlardagi davlat statistika organlari shug'ullanadi. Bu organlarning barchasi yagona metodologiyasi asosida ish olib boradi va Davlat statistika qo'mitasi boshchiligida yagona tizimni tashkil etadi.</p>
tannarx	prime cost	себестоимость	<p>mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning, asosiy fondlarning, mehnat resurslarining, shuningdek tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi</p>
taqqoslovchi schyotlar	comparative accounts	сравнительные счета	<p>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.</p>
taqsimlovchi schyotlar	distribution accounts	распределительные счета	<p>ma'lum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va ularning kalkulyatsiya obyektlari, hisobot davrlari va hokazolar</p>

			<p>bo'yicha to'g'ri taqsimlashni ta'minlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Taqsimlovchi schyotlar ikki turda bo'ladi. Ularning bir xili hisobot davri davomida egri xarajatlar smetasining bajarilishi va hisobot davri oxirida 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.</p>
tarix	history	история	<p>1) tabiat va jamiyatdagi har qanday rivojlanish jarayoni. Shu ma'noda olamning yaratilish tarixi, yer tarixi, barcha fanlar tarixi va b. tushuniladi; 2) insoniyat va uning mahsuli bo'lgan tamaddunlar rivoji, jamiyat va davlatlar o'tmishi taraqqiyoti jarayonini o'rganuvchi fan.</p>
tartibga soluvchi schyotlar	regulating accounts	регулирующие счета	<p>xo'jalik mablag'lari baholarini tuzatish (tartibga solish), bu mablag'lar holati to'g'risida qo'shimcha ko'rsatkichlarni olish, shuningdek, ularning manbalarini aniqlash uchun tayinlangan buxgalteriya hisobi schyotlari. Har bir schyot ma'lum asosiy schyotni tartibga solish uchun tayinlangan. Bunda tartibga soluvchi schyotlarda hisobga olingan summa asosiy schyot summasiga qo'shiladi, yoki undan olib tashlanadi. Tartibga soluvchi schyotlarni qo'llash zaruriyati xo'jalik mablag'larini baholash</p>

			bo'yicha belgilangan qoidalar bilan bog'liq.
tayyor mahsulot	the finished product	ГОТОВЫЙ ПРОДУКТ	korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot.
tezkor hisob	operational account	операционный учет	tezkor yoki operativ hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi. Tezkor hisob ma'lumotlaridan xo'jalik jarayonlari bevosita amalga oshgan paytda kundalik nazorat qilish va boshqarish uchun foydalaniladi. Tezkor hisobning ko'p ma'lumotlari umumlashtirilib, tarmoqlarni boshqarish uchun foydalaniladi
tizimli yozuv	systematic records	систематические записи	buxgalteriya hisobi schyotlarida xo'jalik muomalalarini ma'lum tizimda registratsiya qilish. Bu yozuv yordamida xo'jalik muomalalarini bir xil iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash amalga oshiriladi. Tizimli yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari bo'yicha ma'lumot olish imkoniyatini beradi. U alohida hisob registrlari (bosh daftar)da yoki xronologik yozuv bilan birga bir registr (jurnal-order)da amalga oshiriladi. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan bog'langan.
to'lov talabnomasi	application for payment	требование уплаты	hisob-kitob hujjati bo'lib, mol yetkazib beruvchining (eksporter) yoki boshqa to'lov oluvchining bank orqali aniq bir summani

			to'lovchidan olish haqidagi talabi aks ettiriladi.
to'lov topshiriq-nomasi	payment order	платежное поручение	to'lovchining bankka yozma topshirig'i bo'lib, unda to'lovchining hisobidan oluvchining hisobiga ma'lum bir pul mablag'i summasini o'tkazish yuzasidan topshirig'idir.
tovar moddiy zaxiralar	commodity financial resources	товарные материальные ресурсы	keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar.
tugatish qiymati	liquidation value	ликвидационная стоимость	asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.
ustav kapitali	the authorized capital	уставный капитал	huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonalar muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir.
uzluksizlik	continuity	непрерывность	xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi

valyuta schyotlari	currency account	валютный счет	mamlakat hududida chet el valyutalarining holati va ularning harakati uchun mo'ljallangan schyotdir.
xo'jalik muomalalari	business operations	хозяйствен- ные операции	mablag'larning hajmida, tarkibida, joylashish va foydalanishida, shuningdek, bu mablag'lar manbaining tarkibi va tayinlanishida o'zgarishlarini hosil qiladigan alohida xo'jalik harakati. Xo'jalik muomalalari va ular tufayli hisob obyektlarida bo'ladigan o'zgarishlar buxgalteriya hisobida qayd qilinadi. Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida qayd qilish yo'li bilan uning predmeti aks ettiriladi.

**21-SON BHMS "XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIYAVIY-XO'JALIK
FAOLIYATINING BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARI REJASI VA UNI
QO'LLASH BO'YICHA YO'RIQNOMA"GA1-ILOVA**

**XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIYAVIY-XO'JALIK FAOLIYATINING
BUXGALTERIYA HISOBI
SCHYOTLARI REJASI**

Mazkur Schyotlar rejasiga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan
O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i,
O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i

I-qism. Uzoq muddatli aktivlar

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

II-qism. Joriy aktivlar

2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralari

3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar - joriy qismi

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar - joriy qismi

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

III-qism. Majburiyatlar

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

IV-qism. Xususiy kapital

8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

V-qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi

9-bo'lim. Daromadlar va harajatlar

VI-qism. Balansdan tashqari schyotlar

Schyotlar t/r	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
0100	ASOSIY VOSITALARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
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	ASOSIYVOSITALARNINGESKIRISHINIHISOBGA OLUVCHISCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni	

	obodonlashtirishning eskirishi (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
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 (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
0300	MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASIBO‘YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O‘ZR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar (O‘zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	
0400	NOMODDIY AKTIVLARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta‘minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIYAKTIVLARAMORTIZATSIYASINIHISOBGA OLUVCHISCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalarvanou-xauningamortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta‘minotning amortizatsiyasi	
0540	Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQMUDDATLIINVESTITSIYALARNIHISOBGA OLUVCHISCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog‘ozlar	
0620	Shu‘ba xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O‘RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0710	O‘rnatiladigan asbob-uskunalar - mahalliy	
0720	O‘rnatiladigan asbob-uskunalar - xorijiy	
0800	KAPITAL QUYILMALARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	

0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital quyilmalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARI		
1000	MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbob materiallar	
1070	Schyotga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1500	MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'ZIDA ISHLAB CHIQRILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2500	UMUMIY ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A

2510	Umumishlabchiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQRISHDAGI 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	
III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR - JORIY QISMI		
3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari (O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son)	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	
3220	Diskont (chegirma)lar 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, SHU'BA VAQARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnathaqibo'yichaberilganbo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalikxarajatlari 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 MEB va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun MEB va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	BYUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha) (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
4500	MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VASUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINIHISOBGA 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'SISCHILARNINGULUSHLARI BO'YICHA QARZINIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALARBO'YICHA QARZINI 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 QARZLARINIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar - joriy qism (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan)	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	DARGUMONQARZLARBO'YICHAREZERVNIHISOBGA OLUVCHISCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlilar bo'yicha rezerv	
V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALARVABOSHQAJORIVAKTIVLAR		
5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A

5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzarlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIK LARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR		
6000	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VAPUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHU'BA VAQARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGATO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha)	
6500	SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLATJAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	

6600	TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6910	To'lanadigan operativ ijara (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
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	MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	P
7010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHU'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGABO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	P
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	

7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA REZERVLAR		
8300	USTAV KAPITALNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	REZERV KAPITALNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-)	
8520	Rezerv kapitali (fondi) (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar - 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. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T

9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQUIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
9560	Qimmatli kog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASHUCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	

9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Operativ ijara ga olingan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2)	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash - berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar (O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son)	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

O'zR AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq izoh chiqarib tashlangan

*)"Uzoq muddatli ijara" lizing tushunchasini ham qamrab oladi. (O'zR AV 12.11.2003 y. 1181-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi izoh)

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

Account Plan for Kafue Supermarket

<p>ASSETS</p> <p>000 Cash in hand</p> <p>010 Cash in bank</p> <p>030 Staff debtors</p> <p>040 Other debtors</p> <p>Buildings</p> <p>100 Shop</p> <p>110 Tailoring workshop</p> <p>Tools and equipment</p> <p>120 in the shop</p> <p>130 in the tailoring workshop</p> <p>LIABILITIES</p> <p>200 Creditors, Owner</p> <p>210 Other creditors</p> <p>220 Donations</p> <p>230 Capital account</p> <p>240 Sale tax</p>	<p>INCOME AND EXPENSES</p> <p>Activity centre: Shop</p> <p>300 Shop sale</p> <p>310 Shop purchase</p> <p>320 Shop salary</p> <p>Activity centre: Tailors</p> <p>400 Tailoring sale</p> <p>410 Tailoring purchase</p> <p>420 Tailoring salary</p> <p>Fixed costs</p> <p>500 Stationary</p> <p>510 Salary Administration</p> <p>520 Sundry</p> <p>530 Cash deviations</p> <p>540 Fuel/transport</p> <p>Maintenance of building</p> <p>600 Shop</p> <p>610 Tailoring workshop</p> <p>Other income</p> <p>700 Interest</p> <p>710 Other income</p>
---	--

MUNDARIJA

Kirish	3
I bob Buxgalteriya hisobi nazariyasi faniga kirish	5
1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va rivojlanishi.....	5
1.2. Buxgalteriya hisobining maktablari.....	8
1.3. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari.....	17
1.4. Xo‘jalik hisobi turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.....	22
II bob. Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanining predmeti va metodi	25
2.1. Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanining predmeti va metodi.....	25
2.2. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari.....	27
2.3. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari.....	31
2.4. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi.....	32
2.5. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi.....	37
2.6. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.....	40
III bob. Buxgalteriya balansi	45
3.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.....	45
3.2. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.....	49
3.3. Buxgalteriya balansi turlari.....	52
3.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarining moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi.....	57
IV bob. Xo‘jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv	60
4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi	60
4.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.....	64
4.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.....	68
4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish.....	71
4.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.....	73

V bob. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish	77
5.1. Biznes jarayonlarining ahamiyati.....	77
5.2. Xo‘jalik faoliyati asosiy ko‘rsatkichlari.....	84
5.3. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.....	85
5.4. Ta‘minot jarayonining hisobi.....	94
5.5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.....	97
5.6. Sotish jarayonining hisobi.....	99
VI bob. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	103
6.1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.....	103
6.2. Hujjatlarning turlari.....	104
6.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.....	109
6.4. Hujjatlarning aylanishi.....	112
6.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari...	116
6.6. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi...	121
VII bob. Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari	128
7.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.....	128
7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.....	128
7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	133
7.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl.....	135
VIII bob. Buxgalteriya hisoboti.....	150
8.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari.....	150
8.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi.....	153
8.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish.....	159
IX bob. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish	152
9.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati.....	152
9.2. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.....	168
9.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.....	172
9.4. Korxonada hisob siyosati.....	178

X bob. Buxgalter kasbiga qo‘yiladigan talablar	181
10.1. Buxgalter kasbi.....	181
10.2. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.....	184
10.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi.....	187
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....	193
Glossariy.....	196
Ilovalar.....	221

KULJANOV OLIMJON MAMATOVICH
XUSINOV IBRAGIM ISMAILOVICH
JUMANAZAROV SARDORBЕК ABDULLAEVICH

BUXGALTERIYA
HISOBI NAZARIYASI

O'quv qo'llanma

Muharrir **Sh. Bazarova**
Badiiy muharrir **K. Boyxo‘jayev**
Kompyuterda sahifalovchi **Z. Ulug‘bekova**

Nashr lits. AI¹ 305. Bosishga ruxsat etildi 31.07.2018.
Qog‘oz bichimi 60x84 1/16. Shartli bosma tabog‘i, 13,8.
Hisob-nashr tabog‘i 14,4. Adadi 50.
21-buyurtma.

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100000, Toshkent, Amir Temur ko‘chasi, 60^a.

«HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO‘JIZASI»
bosmaxonasida ofset usulida chop etildi.
100000, Toshkent, Amir Temur ko‘chasi, 60^a.