

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI
IQTISODIYOT FAKULTETI

"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası

Ro'yxatga olindi:

№ _____

2022 yil "____" _____

"TASDIQLAYMAN"

O'quv-jadval bo'yicha prorektor

Baxromov O.N.

2022 yil

"BUXGALTERIYA HISOBİ"

fanidan

5230600-"Moliya va moliyaviy texnologiyalar" ta'lim yo'nalishi
talabolari uchun

O'QUV-USLUBIY MAJMUA

Maʼlum o'quv uslubiy majmua 5230600- "Moliya va moliyaviy texnologiya" to'rtinchi "Buxgalteriya hisobi" fanidan syllabus, namunaviy o'quv reja, ishlar uchun texnologiyalar, nazariy mashg'ulotlar uchun ma'ruza matnlari, amaliy ish uchun iboralar, masalalar to'plami, keys, nazorat turlari uchun tayyarlama majmua, tayanch iboralar, tarqatma materiallar, mustaqil ishlar mavzolari, xorijiy adabiyotlar ro'yxati, talabalar bilimni baholashning reyting mezonlari kiritilgan.

Tuzatish:
Rashidov A. B.

QarMII "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida
o'qituvchisi.

Taqiqlash:
Egamberdiyeva S. R.

QarMII "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida dotsent
i.f.n.

QarMII A. B.

QarMII "Innovatsion iqtisodiyot" kafedrasida dotsent,
i.f.n.

"Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining 2022 yil 06.05. 2022 yil
majlisida maʼlum qilingan.

"Iqtisodiyot" fakulteti Ushbu Komissiyasining 2022 yil 19. 05. dagi bema
majlisida maʼlum qilingan.

O'quv-uslubiy majmua Qashqadaryo muhandislik-iqtisodiyot instituti Kengashida
"25" 05. 2022 yildagi 10-sonli qaroriga muvofiq o'quv jarayoniga tatbiq etish uchun
qilingan.

I. Bo‘lim. Ma’ruza matni (mavzu norni, maqsadi, kalit so‘zlar, asosiy masalalar (reja) va ularning qisqacha mazmuni, mazmunni ifodalovchi sxemalar, formulalar, jadvallar, diagrammalar va h.k., nazorat savollari, tavsiya qilinadigan adabiyotlar)

BUXGALTERIYA HISOBI (1 MODUL).
BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASINING UMURNIY ASOSLARI
1-mavzu: “Buxalteriya hisobi” faniga kirish

Mavzu maqsadi: *Buxgalteriya hisobining tavsiflanishi. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning tashkiliy shakllari va faoliyat turlari haqida bilim olish va bilimlarini mustahkamalash.*

Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va tadqiqot usullari. Moliyaviy va boshqaruv hisobining subyektlari va obyektlari. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umurniy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari. Xo‘jalik hisobi tizimining yaxlitligini o‘rganishdan iborat.

Tayanch iboralar: *xo‘jalik hisobi, hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar, natura tabiiy o‘lchovi, mehnat o‘lchovi, pul o‘lchovi, operativ (operativ – texnika yoki tezkor hisob) hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan foydalanuvchilar, buxgalteriya hisobi subektlari va obektlari, buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari, hisob yuritish siyosati.*

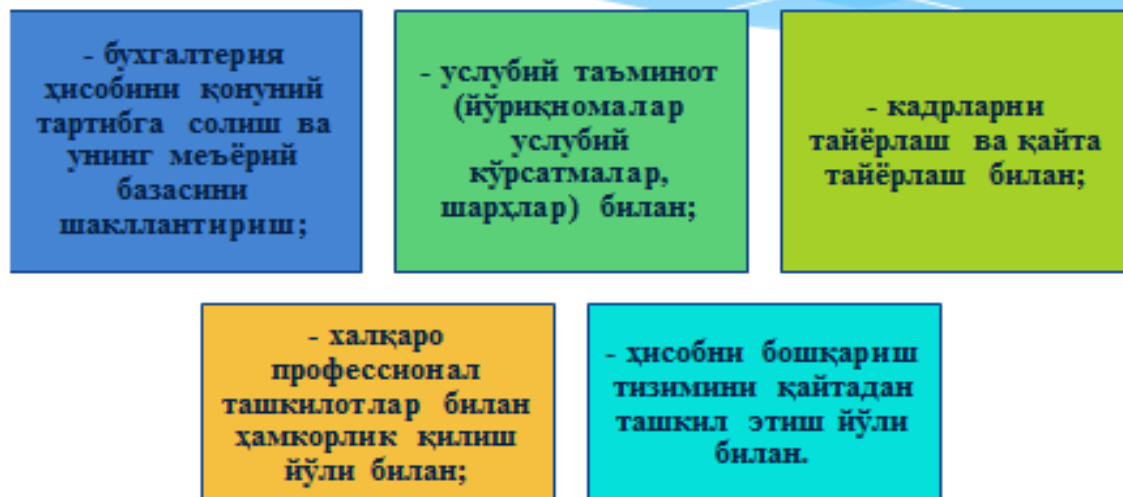
Mavzu rejasi:

1. Buxgalteriya hisobining tavsiflanishi.
2. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi.
3. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.
4. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning tashkiliy shakllari va faoliyat turlari.
5. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va tadqiqot usullari.
6. Moliyaviy va boshqaruv hisobining subyektlari va obyektlari.
7. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umurniy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar.
8. Xo‘jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.
9. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari.
10. Xo‘jalik hisobi tizimining yaxlitligi.

1. Buxgalteriya hisobining tavsiflanishi

Xalqaro biznes tili sifatida buxgalteriya hisobi davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlantirilishiga mulkni saqlash va ko‘payishiga xizmat qilishi, manfaatdorlar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda zarur bo‘ladigan to‘liq va ishonarli axborotlarni o‘z vaqtida etkazib berishi kerak.

Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги замон талаби даражасида ташкил этиш қўйидаги комплекс тадбирлар билан таъминланади:



1.1-rasm. Buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun kompleks tadbirlar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari amalga oshiradi va u quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

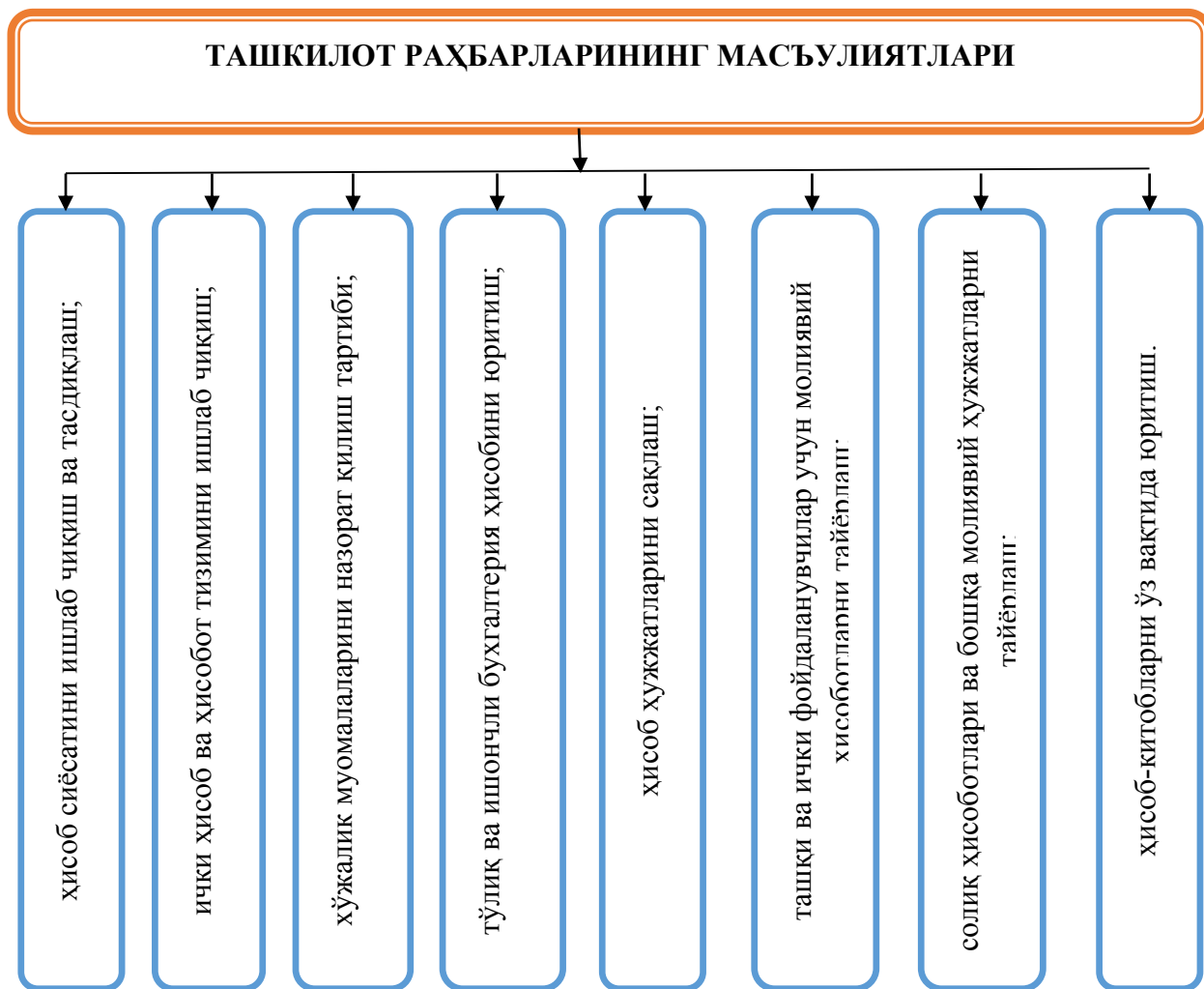
Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari:

- hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- ichki nazorat tartibini;
- buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;
- hisob hujjatlarining but saqlanishini;
- moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;
- soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;
- buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.¹

Korxona, muassasa va tashkilot rahbarlariga quyidagilarni ta'minlash mas'uliyati yuklatiladi (1.2-rasm).

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

¹ O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 11-modda.



1.2-rasm. Tashkilot rahbarlarining buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha mas'uliyatlari.

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi sub'ektining 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 sub'ektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi sub'ektining 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 sub'ekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ektining (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 sub'ektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.²



1.3-rasm. Buxgalteriya apparatining bo'limlar.

Buxgalteriya hisobini takomillashtirishda, eng avvalo, rivojlangan mamlakatlardagi buxgalteriya hisobi tizimidan keng foydalanish lozim. Mamlakatimizda amal qilib kelayotgan buxgalteriya hisobi tizimini xalqaro andozalar va me'yorlar talablari darajasida tashkil etish davr talabi hisoblanadi. Xorijiy davlatlar amaliyo'lidan ma'lumki, o'sha davlatlarda buxgalteriya hisobining 3 turi amal qiladi:



1.4-rasm. Buxgalteriya hisobining turkumlari.

² O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 12-modda.

МОЛИЯВИЙ ҲИСОБ

Молиявий ҳисоб шундай маълумотларни ўзида мужассам этадики, ушбу маълумотлар нафақат корхона фаолиятига раҳбарлик қилишда фойдаланилади, балки ташқи фойдаланувчиларга ҳам тегишли маълумотлар маълум қилинади. Молиявий ҳисоб ахборотларни умумлаштириш ва синтез қилишга йўналтирилган. У баъзи бир давр учун корхона фойдасини тезкор аниқлашга, корхонанинг активлари ва пасивларини ҳисобот баланси шаклида умумлаштиришга, корхонанинг мулкӣ ва молиявий ҳолатини таърифлашга имкон беради.

БОШҚАРУВ ҲИСОБИ

Бошқарув ҳисоби ўзида шундай ҳисоб маълумотларини жамлайдики, бу маълумотлар фақат корхонанинг ўзида бошқарув учун зарурдир. Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва таннархни калькуляция қилиш билан бирга, у мавжуд ҳолатни таҳлил этиш, қарор қабул қилиш, компьютерлар ва технологик дастурлардан фойдаланиш, ресурслардан фойдаланиш ва таннархнинг шаклланишини бошқариш, харажатларнинг меъёрдан четга чиқишини таҳлил этиш ва бошқаларни қамраб олади. Бошқарув ҳисоби маълумотларида маълумотларни тез олиш, ўқиш ва улардан фойдаланиб, оператив бошқарув қарорларини қабул қилиш имконияти бўлиши керак.

СОЛИҚ ҲИСОБИ

Солиқ ҳисоби корхона, ташкилот ва муассасаларда солиқлар ва йиғимларни ўз вақтида ва тўғри ҳисобга олиш, солиқ имтиёзларини қўллаш ҳамда уларни ўз вақтида бюджетга ўтказилиб борилишини таъминлаб берувчи бухгалтерия ҳисоби туридир. Солиқ ҳисоби ўз усуллари ёрдамида солиқ ва йиғимлар, уларнинг объекти, субъектлари ва солиққа тортиш базасини, тўлаш муддатларини аниқлаб беради.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni 2 guruhga ajratish mumkin:

- ichki foydalanuvchilar (boshqaruvchilar);
- tashqi foydalanuvchilar (sub'ektdan tashqaridagilar).

Ichki foydalanuvchilarga quyidagilar kiradi:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt ma'muriyati - faoliyatni boshqarish va uning oldida turgan maqsadlarga erishish uchun to'liq javobgar bo'lgan shaxslar. Ular boshqaruv qarorlarini qabul qilishda byudjetlashtirish, xarajatlarni hisobga olish, mahsulot tannar-xini kalkulyatsiya

qilish, seg‘lentar hisobotlarini tuzish va trans-fert baholarni shakllantirish, tezkor boshqaruv axborotlaridan foydalanadilar.

- mulkdorlar - ular qo‘yilgan o‘z sarmoyalari bo‘yicha dividendlari miqdorini oshirishdan manfaatdor bo‘ladilar. Moliyaviy hisob va hisobot ularga o‘zlari tomonidan qo‘yilgan mablag‘lardan xo‘jalik sub‘ekti rahbariyati samarali foydalanishni baholash imkonini beradi.

- su‘bekt xodimlari va xizmatchilari - ularni ish haqi, nafaqa va turli ijtimoiy xizmatlar bilan ta‘minlash salohiyatini baholash imkoniyatini beradigan axborotdan manfaatdordirlar.

Tashqi foydalanuvchilarga mol etkazib beruvchilar, alohida bo‘linmalar, xaridorlar va mijozlar, qarz beruvchilar va kreditorlar, investorlar, soliq tashkilotlari, bank, moliya tashkilotlari va statistika kabi boshqa guruhlarini kiritish mumkin. Tashqi foydalanuvchilar uchun yillik moliyaviy hisobotlar ochiq bo‘lishi kerak. Shu munosabat bilan O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonunning 20-moddasiga ko‘ra, aksiyadorlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond birjalari, investitsiya fondlari va boshqa shunga o‘xshash xo‘jalik yurituvchi sub‘ektlarda ko‘rsatilgan ma‘lumotlar to‘g‘riligi auditorlar tomonidan tasdiqlangandan keyin, kelgusi yilning birinchi mayiga qadar yillik moliyaviy hisobotni e‘lon qilishlari shart.

Ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan hisob axborotining mazmuniga qo‘yiladigan talablardan kelib chiqib, iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida buxgalteriya hisobi tizimi ikki turga ajratildi: moliyaviy va boshqaruv hisobi.

Tashqi ma‘lumot iste‘molchilarini qo‘yidagilar qiziqtiradi:

- korxona aktiv va passivlari tarkibi;
- uning likvidligi;
- o‘z va qarzga olingan mablag‘lar;
- aktivlarning aylanish tezligi;
- sotilgan mahsulot va hamma aktivlarning rentabelligi;
- mulk egasida qoladigan sof foyda;
- agar hissadorlik kompaniyasi bo‘lsa, dividend to‘lash miqdori.

Молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар				
№	Гуруҳлар	Субъект фаолиятига хиссаси	Талаблари	Таҳлил объекти
Ички фойдаланувчилар				
1	Маъмурият	Ишни билиш ва раҳбарлик қилиш	Меҳнатга ҳақ тўлаш ва мунофотлар	Бoshqaruv uchun фойдали ахборотлар
2	Акционерлар	Ўз сармояси	Дивидендлар	Молиявий натижалар
3	Ходимлар	Ишларни бажариш	Иш ҳақи ва ижтимоий хизматлар	Молиявий натижалар
Ташқи фойдаланувчилар				
4	Мол етказиб берувчилар	ТМЗларни етказиб бериш	Шартнома баҳоси	Молиявий аҳвол
5	Харидорлар	Маҳсулот ва хизматларни сотиб олиш	Шартнома баҳоси	Молиявий аҳвол
6	Кредиторлар	Қарз сармояси	Фоидалар	Баланс ликвидлиги
7	Инвесторлар	Инвестициялар	Инвестиция бўйича даромадлар	Молиявий натижалар
8	Солиқ муассасалари	Солиқ имтиёзлари	Солиқ тўловлари ва йиғимлари	Молиявий натижалар
9	Бошқалар	Ҳар хил	Ҳар хил	Ҳар хил

2. Buxgalteriya hisobining rivojlanish tarixi

“Buxgalter” atamasi nernis tilidan tarjima qilganda, “bisk”-kitob, “halter”-tutish soʻzlarining birikmasi boʻlib, kitob tutuvchi degan maʼnoni anglatadi. Ingliz tilida soʻzlashadigan mamlakatlarda buxgalteriya hisobi “accounting” deb yuritiladi.

Buxgalteriya bu ancha yillardan beri mavjud boʻlgan tushuncha hisoblanadi. Odatda bu borada uchta javobni uchratishimiz mumkin mumkin.³

Birinchisi: buxgalteriya hisobi 3000 yil oldin odamlar jarayonlarni roʻyxatga 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 boʻlgan davrdan yuzaga kelgan. Shu sababli, bu tortishuvlar haligacha yakuniga yetmagan. Biz uning ilk koʻrinishlari qachon yuzaga kelganligi haqida taxminlar asosidagina xulosa chiqarishimiz mumkin.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida shakllanishidagi evolyutsion jarayonning sistematik tuzilishini quyida koʻrishimiz mumkin:

1-davr. Naturalistik davr (ushbu davr eramizdan oldingi 4000 yildan bizning eraning 500 yiliga qadar boʻlgan davrni oʻz ichiga olishi olimlar tomonidan belgilangan). Yaʼni, bu ilk xoʻjalik jarayonlarining roʻyxatga olinishi bilan xarakterlanadi. Xoʻjalik jarayonlarining roʻyxatga olinishi esa yangi bir jarayonni yuzaga keltirganki bu jarayon qiymat davriga oʻtishni belgilab bergan.

2-davr. Qiymat davri. (bizning eraning 500 yilidan 1300 yiliga qadar boʻlgan davrni oʻz ichiga oladi). Ushbu davr pulni oʻyib topilishi va muomala vositasiga aylanishi bilan belgilanadi. Shu paytga qadar xoʻjalik jarayonlari naturada oʻlchangan boʻlsa endilikda unga parallel ravishda qiymatda ham baholashga oʻtildi. Qiymat ifodasini yuzaga chiqishi buxgalteriya hisobida patrimonial va kameral hisobni shakllantirdi. Patrimonial hisobda mulkka egalik birinchi oʻringa qoʻyilsa, kameral hisobda uning kiringa olinishi yoki hisobdan chiqarilishi xarakterlangan.

Pul patrimonial hisobda qiymat oʻlchovi vositasi sifatida, kameral hisobda toʻlov vositasi sifatida qaraladigan boʻldi.

3-davr. Ikki yoqlarna yozuv davri. (Ushbu davr 1300-1850 yillarni qamrab oladi.) Bu davrda xoʻjalik jarayonlarining oʻlmalashuvi, murakkablashuviga mos ravishda oddiy yozuvdan ikki yoqlarna yozuvga oʻtish zaruriyatining yuzaga kelishi bilan xarakterlanadi. Hisob yozuvlariga katta urgʻu 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 oxiri. Pacholi aytdiki “biror iqtisodiy hodisa aniq bir tizim orqali tartibli va ishonchli qilib maʼlumotlarni buxgalteriya kitobiga yozilishi qayd qilinishi kerak”. Buxgalteriyaga bogʻliq boʻlgan koʻplab qonun qoidalari evolyutsiya jarayoni davomida rivojlantirildi. Bular buxgalteriya prinsiplari yoki konsepsiyalari deb ataladi.

Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyoʻlini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriyaning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarning qoʻshilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznes va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyoʻlini zamonaviylashtirish va ilgʻorlashtirishga masʼuldirlar. Misol

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

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 vazifalar mavjud.⁴

4-davr. Nazariy-amaliy davr (ushbu davr 1850-1900-yillar oralig'ini egallaydi). Bu davrga kelib xo'jalik jaryonlariga huquqiy maqo'l shakllandi. Natijada jarayonga ham iqtisodiy jihatdan, ham huquqiy jihatdan yondashuvlar belgilandi. Schyotlar rejasining differensiyasi 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 Yevropada ko'pleks davlat boshqaruvi tizimi ruhoniylar tomonidan amalga oshirilgan.⁵

Verner So'lbart 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 Kapitalismus" XX asr kapitalizrnini o'zida aks ettirgan. So'lbart o'sha davrdagi buxgalteriya yozuvlarini tahlil qilib, uni uch tasodifiy ornini o'rganib uni kapitalistik korxona o'sishi uchun muhim deb hisoblagan:

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

Qonun ko'lpaniya uchun asos beradi, yuridik shaxs sifatida kapitalistik korxona va bozorning moliyaviy shaxsi bo'lishiga vositalar taqdim etadi. Ish boshqaruvi texnikasi hisobiga asosan So'lbart oldinga buxgalteriya haqida to'rtta tushuntirishni qo'ydi:

1. Biznes bo'ylab kapitalning oqirini 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 ikkiyoqlarna yozuv deb yuritilgan. Bunday yozuv orqali buxgalteriyada uchraydigan tartibsizliklar, noo'rin chiqib ketishlar nazorat ostiga olingan.

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

⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press. 2014. 2 b.

⁵ Accounting Theory. Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University. 2004. 23-26 b.

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.

3. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari

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

- hisoblash;
- ikki yoqlarna yozuv usulida hisob-kitobni yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan uzunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyli;
- moliyaviy hisobotdagi betaraflik;
- hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- jiddiylilik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o'z vaqtida taqdim etish.

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

Hisoblash - daromadlar va xarajatlar 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.

Ikkiyoqlarna yozuv usulida hisob-kitobni yuritish – bitta operatsiya bo'yicha bitta summaning o'zi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida - 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 xarajatlar esa yetarlicha 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 qiyosiyli — 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 daromatlarni olishga asos bo‘lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o‘rtasida bevosita bog‘liqlikni 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.

Jiddiylilik - 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 qimmati (jiddiyligi) 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 yetarlicha 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.

4. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning tashkiliy shakllari va faoliyat turlari

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni turli belgilari bo'yicha tasniflash mumkin.

Tashkiliy va mulkiy shakliga ko'ra xo'jalik sub'ektlarini aksiyadorlik jamiyatlari (AJ), mac'uliyati cheklangan jamiyatlar (MCHJ), xususiy korxonalar (firmalar) va davlat unitar korxonalari bo'lishi mumkin. Ushbu shakldagi xo'jalik sub'ektlarini tuzish va ular faoliyatini yuritish respublikamizda bu turdagi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar to'g'risidagi qonunlar va qonun osti hujjatlari, shuningdek ushbu tashkilotlarning ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Faoliyat yuritish doirasiga ko'ra xo'jalik sub'ektlari tarmoq va tarmoqlararo xo'jalik sub'ektlariga bo'linadi. Tarmoq xo'jalik sub'ektlari xalq xo'jaligining alohida olingan tarmoqlarida o'z faoliyatini yuritadilar.

Ixtisoslashganligiga ko'ra xo'jalik sub'ektlari maxsus va universal tashkilotlar bo'lib hisoblanadi. Masalan, xo'jalik sub'ektlarining qishloq xo'jaligi, qurilish, avtotransport, savdo, sanoat ishlab chiqarish va boshqa shu kabi maxsus ixtisoslashgan turlari mavjud. Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlar (kompaniya, trestlar) ko'p tarmoqli, ya'ni universal tashkilotlar bo'lib hisoblanadi.

Xodimlarining soniga ko'ra xo'jalik sub'ektlari mikrofirmalar, kichik korxonalar va yirik korxonalarga bo'linadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 24 avgustdagi "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 275-son qarori bilan tasdiqlangan "Kichik tadbirkorlik sub'ektlariga tegishli bo'lgan tashkilotlarning IFUT asosida takomillashtirilgan tasniflagichi" hamda 2017 yil 6 apreldagi "Kichik tadbirkorlik sub'ektlariga tegishli bo'lgan tashkilotlar tasniflagichiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida"gi 184-son qaroriga muvofiq Respublikamizning qonun hujjatlariga ko'ra turli tarmoq va sohalar bo'yicha xodimlarining soni 5 kishidan 20 kishigacha bo'lgan sub'ektlar mikrofirmalar, 21 kishidan 200 kishigacha bo'lgan sub'ektlar esa kichik korxonalar, xodimlarining soni 20 kishidan va 200 kishidan ortiq bo'lganda yirik korxonalar hisoblanadi.

Ta'sischilarining tarkibiga ko'ra xo'jalik sub'ektlarini mahalliy va xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalarga bo'lish mumkin. Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi xo'jalik sub'ektlari ustav kapitalining miqdori eng kamida 600 million so'm miqdorida bo'lishi va uning kamida 30%b xorijiy ta'sischilar mablag'laridan tashkil topishi kerak. Ushbu ustav kapitali miqdori mahalliy va xorijiy ta'sischilar mablag'laridan tashkil topadi.

Tanlagan soliq rejimiga ko'ra xo'jalik sub'ektlari umumbelgilangan va ixchamalashtirilgan soliq rejimlarida ishlovchi korxonalarga bo'linadi. Respublikamizning soliq qonunchiligi hujjatlariga muvofiq yillik aylanmasi 1000 000 000 so'mgacha bo'lgan mikrofirma va kichik korxonalar hisoblangan xo'jalik sub'ektlari ixchamalashtirilgan soliq to'lovi rejimida ishlari mumkin. Yirik xo'jalik sub'ektlari, odatda, umumbelgilangan soliqlarni to'lovchilari bo'lib hisoblanadilar.

Tarmoq va sohalarga tegishlilikiga ko'ra, korxonalar u yoki bu tarmoq (sohA. sub'ektlariga ajratiladi. Masalan, ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga, qurilish korxonalari, transport korxonalari, qishloq xo'jalik korxonalari, savdo korxonalari, sug'urta tashkilotlari, banklar va b.larga bo'linadi.

Faoliyat doirasiga ko'ra buxgalteriya hisobi sub'ektlari bir tarmoqli va ko'p tarmoqli korxonalarga bo'linadi.

5. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va tadqiqot usullari

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 hisobi 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.

Uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy printsiplaridir.

Mulkchilik va tarmoq shaklidan qat'iy nazar, barcha xo'jalik subyektlarida buxgalteriya hisobi yuritiladi. U xo'jalik subyektidagi mablag'larning tuzilishi, joylashishi, qaysi manbalardan tashkil topganligi hamda xo'jalik jarayoni va muomalalari ta'siri ostida bo'layotgan o'zgarishlarning borishi ustidan uzluksiz nazorat olib boradi.

Xo'jalik subyektlari buxgalteriya hisobini 2016-yil 13-aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asoslanib yuritadilar.

Buxgalteriya hisobida korxona ixtiyoridagi mablag'lar, xo'jalik jarayoni va uning ta'siri ostidagi xo'jalik mablag'larining hajmi, tuzilishi, joylashishi va tayinlanishidagi sodir bo'ladigan o'zgarishlar aks ettiriladi hamda korxonalar xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi vositasida korxonalar xo'jalik faoliyati jarayoni, mablag'lari aks ettiriladi hamda ularning tashkil topish manbalari nimalardan iborat ekanligi to'g'risidagi ma'lumotlar olinadi.

Xo'jalik subyektlari buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikkiyoqlarna yozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

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 va to'g'ri aks ettirib borishdir.

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.

Buxgalteriya hisobi o'zining predmeti xususiyatlariga mos o'rganish usullaridan foydalanadiki, bular ma'lum kuzatish natijalarini pul ko'rsatkichida ifodalash, qayd qilish hamda uni zarur yozuvlar yordamida tartibga solish, uning natijalarini aniqlashdan iboratdir. Har bir fanda bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi fanida ham uning predmetini o'rganish usullari mavjud.

"Buxgalteriya hisobi" fani umumkasbiy fan hisoblanadi. Fanni o'zlashtirish uchun talaba o'quv rejasida rejalashtirilgan oliy matematika, ehtimollar nazariyasi, informatika va

axborot texnologiyalari, iqtisodiy ta'limotlar tarixi, milliy va jahon iqtisodiyoti, iqtisodiyot nazariyasi fanlaridan etarli bilim hamda ko'nikmalarga ega bo'lishlik talab etiladi.

1.1-jadval

Buxgalteriya hisobining metodlari (usullari)

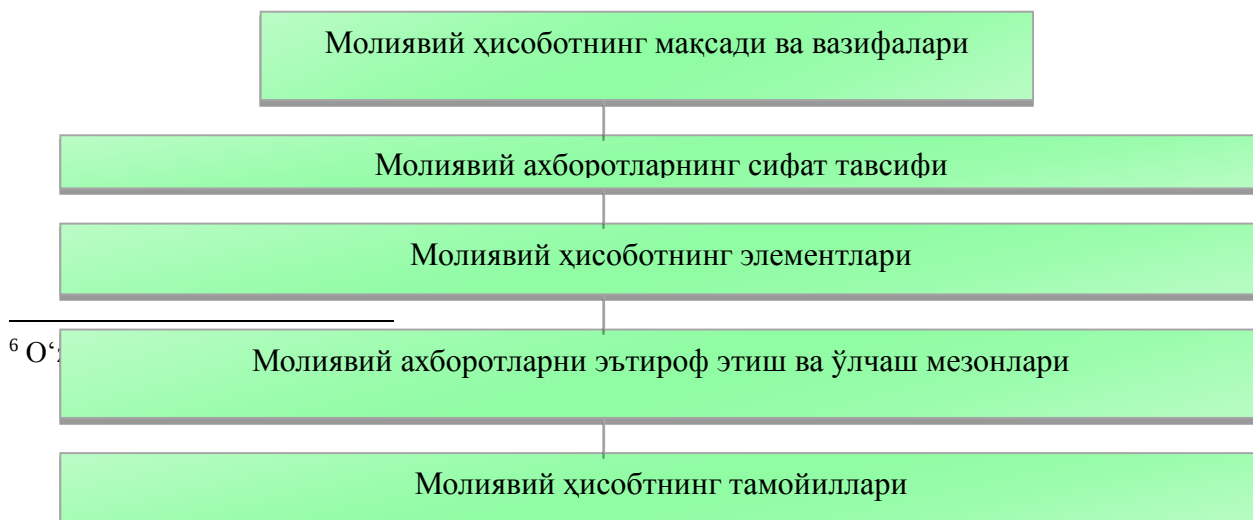
T /r	Usullar	Usullar ta'rifi
1	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2	Inventarizatsiya	Korxona mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish
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 tezkornazorat qilish
6	Ikkiyoqlarna yozuv	Har bir xo'jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o'zaro bog'liq boshqa schyotning kreditida aks ettirishdir
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.

6. Moliyaviy va boshqaruv hisobining subyektlari va obyektlari

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi sub'ektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.⁶

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos quyidagilarni o'z ichiga oladi:



Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridir.

Buxgalteriya hisobi ob'ektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.⁷

Buxgalteriya hisobining obyektlar jamlanma hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Tushunarlilik, ahamiyatlilik, ishonchlik va solishtirish imkonining mavjudligi *buxgalteriya axborotining to'rtta asosiy xususiyatidir.*

Tushunarlilik. Qaror qabul qilishda axborotdan to'liqroq foydalanish maqsadida u tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik. Moliyaviy hisobotlardan foydalanishda tashqi foydalanuvchilar to'g'ri qaror qabul qilishi uchun buxgalteriya axborotlari yaroqli bo'lishi kerak. Buxgalteriya axborotlari quyidagi maqsadlarda ishlatiladi:

- iqtisodiy kelajakni istiqbol qilish;
- istiqbol qilishning kelgusi texnik uslublarini takomillashtirish maqsadida oldingi istiqbollarning to'g'riligini tasdiqlash. Buxgalteriya axborotining ahamiyatlilik darajasini quyidagi uch jihati yordamida o'lchash mumkin.

- ayni paytlilik;
- istiqbol qilishning muhimligi;
- teskari aloqa.

Ishonchlilik. Buxgalteriya axborotining ishonchliligi, avvalambor, uning xato va kamchiliklardan xolisligini bildiradi. U axborotning asosiy mazmunini to'g'ri ochib berishi kerak. Axborotning uchta mezoniga muvofiq tekshiriladi.

1. To'g'ri aks ettirish, ba'zida ishonchlilik deyiladi;
2. Tekshirish imkoniyatining mavjudligi, aniqligi tekshirilishi mumkin bo'lgan hujjatlar ma'lumotlar manbasining auditorlik tekshiruvini nazarda tutadi;
3. Betaraflilik – moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilarga ta'sir etish uchun hisobotlarda burttirilgan nuqtai nazarlar yoki asoslanmagan fikrlardan foydalanish mavjud bo'lmaganda, ma'lumotlar betaraflilik mezoniga to'g'ri keladi.

Solishtirish imkonining mavjudligi – bu bir turdagi axborot ichida emas, balkim ikki xil turdagi axborot orasidagi munosabatga xos belgidir. U foydalanuvchilarga moliyaviy hisobotlarning ikki to'plamidagi berilgan axborotlar orasidagi o'xshashliklar va farqlarni topish imkonini beradi.

7. Xo'jalik hisobi to'g'risida umurniy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar

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.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan

⁷ Ushbu Qonun 7-modda

tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Iqtisodiy faoliyatini boshqarish iqtisodiyot hisobi orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror hamda qonun-qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun iqtisodiyot faoliyati boshqariladi.

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.

Hisobni takomillashib 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.

Hisobni to'g'ri tashkil qilish va korxonani samarali boshqarish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

1. Hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi. Bu talab korxonada reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash va reja ko'rsatkichlarining bajarilishi ustidan uzluksiz nazorat olib borishni ta'minlaydi. Reja va hisob ko'rsatkichlarini taqqoslashning zarurligi shundaki, korxoning istiqboldagi ishlar rejasini tuzish uchun hisob ko'rsatkichlari yordamida o'tgan davrda qanday natijalarga erishilganligi to'g'risida ma'lumotlar oladi.

2. Hisobning aniqligi va to'g'riligi. Barcha hisob ma'lumotlari aniq va to'g'ri bo'lishi hamda ular ayni vaqtda obyektiv bo'lishi lozim. Hisob ma'lumotlari faqat yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham oshkora aks ettirishi lozim.

3. Hisobning oddiyligi va tushunarli bo'lishi. Bu talabga ko'ra, hisob ko'rsatkichlari oddiy va barcha foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi.

4. Hisobning tejamkorligi. Ushbu talabga ko'ra, hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning zamonaviy va arzon usullarini joriy qilishga hisob xodimlari sonini kamaytirish yo'li bilan erishish mumkin.

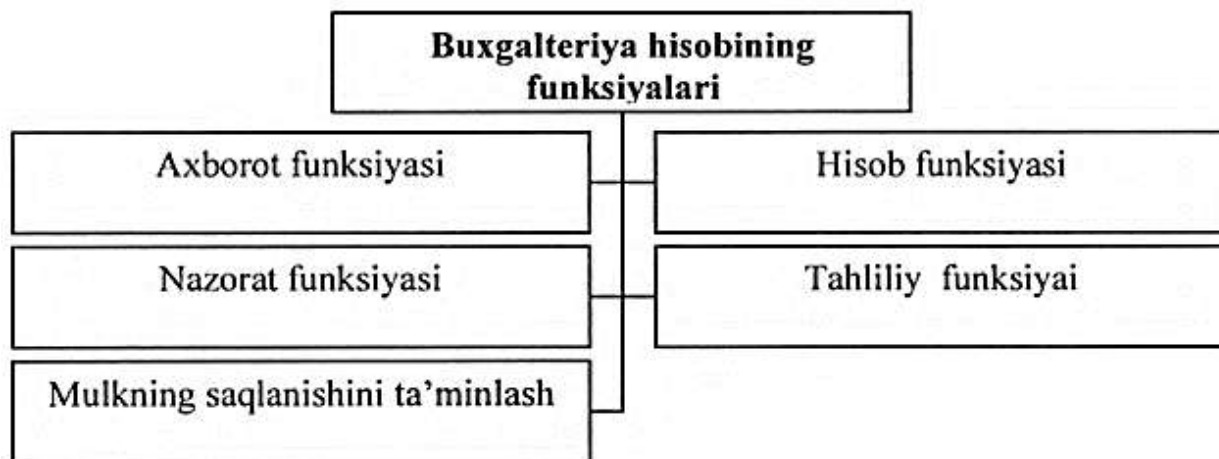
5. Hisobning to'liqligi va o'z vaqtida bajarilishi. Hisob xo'jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va u to'g'rida to'liq ma'lumot berishi lozim. Sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar o'z vaqtida berilishi lozim. O'z vaqtida va to'liq olib borilgan hisob yordamidagina korxoning xo'jalik faoliyatiga to'g'ri rahbarlik qilish, xo'jalik jarayonini mukammal o'rganish, sodir bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlab, ularni bartaraf etish imkoniyatlariga ega bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bolayotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;
b) kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;
c) korxona, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini mahsus hujjatlarda qayd etish;

d) mahsus 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 korxona, 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.



1.5-rasm. Buxgalteriya hisobining funksiyalari

Axborot funksiyasi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxona faoliyati haqida o'z vaqtida, ishonchli axborotga bo'lgan ehtiyoj va unga bo'lgan talab 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 korxona mablag'lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo'jalik jarayonlari to'g'risida korxona moliyaviy natijalari to'g'risida umumlashgan (sintetik) va batafsil (analitik) axborotlarni aks ettiradi va to'playdi.

Nazorat funksiyasi. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalar, korxonalar huquqining kengayishi buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini kuchaytirish talab qilinadi. Buxgalteriya xodimlari turli xildagi resurslardan foydalanishni doimiy nazorat qilishi lozim. Nazorat - bu avvalambor, 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 mahsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: dastlabki - xo'jalik muomalasi sodir bo'lgungacha; joriy - xo'jalik muomalasini amalga oshirish; keyingi -muomala sodir bo'lganidan so'nggi.

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

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

- korxona mulklarining saqlanishini ta'minlash;

- moddiy xo'lashyo, yoqilg'i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanish;

- asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;

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

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

- turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklarna xarajatlari);

- korxonaning turli ichki xo'jalik bo'linmalari faoliyati: ishlab chiqarish sexlari, uchastkalari, oila (jamo) pudratlari va sh.k;

- moliya bozorida ishtirok etish bilan bog'liq muomalalar bo'yicha (aksiyalar, obligatsiyalar va sh.o'.);
- korxona faoliyatining moliyaviy natijalarini shakllantirish va soliqqa tortiladigan bazani, hamda taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni aniqlash;
- mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog'liq xarajatlarni kamaytirish;
- shubhali qarzlarni bo'yicha rezervlar va boshqa mahsus 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'g'ri bo'lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko'rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida ko'lpayitirish va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

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

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

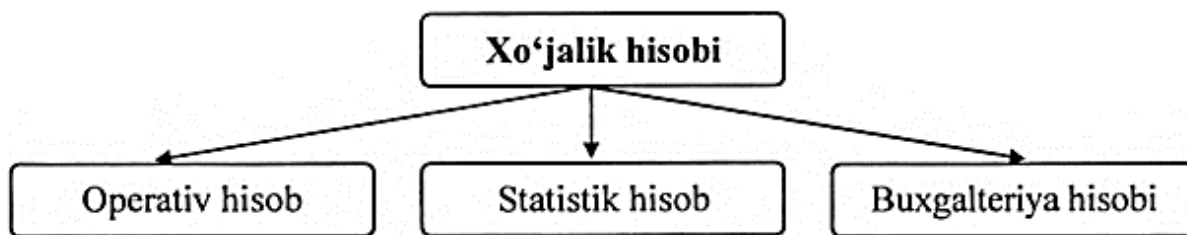
Tahliliy funktsiya. Ishonchli va huquqiy asoslangan axborot korxona moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ishlatiladi. Tahlil bu qabul qilingan qarorlar natijasida erishilgan yutuq va kamchiliklarni o'rganish hamda u orqali natijalarni yanada yaxshilash maqsadida ichki-tashqi o'lillarni izlash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

Hisob funktsiyasi korxona xo'jalik faoliyati hujjatlar asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'dangan ifodasidir.

8. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi

Xo'jalik faoliyati juda murakkab ko'p qirralidir. Bunday sharoitda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda va butun xalq xo'jaligida ro'y beradigan turlicha xo'jalik faoliyatlari va muomalalarini qamrab oladigan, xalq xo'jaligiga rahbarlik va uni boshqarish uchun zarur ma'lumotlar bilan ta'minlay oladigan hisobning yagona tizimi talab qilinadi. Hisobning bu tizimiga operativ texnika hisobi, buxgalteriya hisobi va statistik hisoblar kiradi. Bu uchala hisob turi birgalikda **xalq xo'jaligi hisobi** deb ataladi. Bu uchta hisobning har biri o'z aniq obekti, vazifalari va xususiyatlariga ega.

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



1.6-rasm. 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 korxona 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 mahsus yo'riqnoma 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 qisrnidagina 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 jarniyatimizda yuz berayotgan o'lmaviy, 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 korxona, 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 xos xususiyati shundaki, birinchidan bir turli ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni o'rganish, kuzatish va tahlil qilishda ko'p qo'llaniladi, ikkinchidan, boshlanish va tugallanish muddatlari belgilanadi. Statistik hisobni operativ hisobdan farqi birinchidan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar to'liq sodir etilganidan keyingina olib boriladi, ikkinchi farqi o'tkazilgan kuzatish natijalari belgilangan hisobot shakllarida yaxlit va umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi - har qanday mulkchilik shaklidagi korxona 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.

9. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari

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 xos 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 harakatlarini natura holida ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan obyektning xususiyatlari, ya'ni uning fizik va iste'mol xossasi farq qiladi. Masalan, hisob obyektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, sentner, tonna); hajm birligida (metr, kubo'letr); uzunlik birligida (santimetr, metr, kilo'letr); 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 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'rsatkichlarini korxona darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Xo‘jalik subyektida qaysi oichov birligi ishlatilmasin, ularning asosiy ko‘rsatkichi foyda yoki zarar ko‘rsatkichlari pul ifodasida ko‘rsatiladi. Hisobda pul oichov birligini ko‘proq qoilanilishi boshqa oichov birliklariga nisbatan ko‘proq ishlatilishi hisob mazmunini pasaytirmaydi. Pul oichov birliklarini hisob ishlarida keng qoilanishiga 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 qoidalarini buxgalteriya prinsiplari ham deb bilish mumkin. Quyidagilar o‘lchov qoidalari:⁸

1 .Pul o‘lchovi: Ma’lumotlar moliyaviy shaklda pul qiymatida ifoda etilishi kerak, ya’ni Malayziyada Riggitda va Britaniyada pul qiymati o‘zgarmas Funtsterling qilib qabul qilinadi.

2.Eski narx: Moliyaviy ma’lumotlar buxgalteriya kitobi yoki jurnal orderga haqiqatda muomala sodir boigan vaqtdagi narx bilan qayd qilinishi kerak.

3.Realizatsiya: Bu konsepsiyasi daromadga bog‘liq hisoblanadi qachonki qonuniy ruxsat 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.Ikkiyoqlarna 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 yoqlarna yozuvning shakli (debet 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

1. Buxgaletriya hisobining qanday uslublari mavjud?
2. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobining qanday obyektlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
7. Hisob turlarida qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?
8. Xo‘jalik hisobining qanday turlari mavjud?

2-mavzu: Buxalteriya balansi

Mavzuning asosiy maqsadi talabalarga quyidagi tayanch iboralar va tushunchalar to‘g‘risidagi bilimlarni berish hisoblanadi: *“Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati? buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni, buxgalteriya balansining tuzilishi va tarkibi, xo‘jalik mablag‘lari va ularni turkumlash, xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari va ularni turkumlash, xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha, xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar, hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi. balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlarini o‘rganishdan iborat.*

⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim university va Mohd Rizal Palil Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014. 6 b.

Tayanch iboralar: Buxgalteriya balansi, uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususi sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar, balansining turlari: kirish (yoki ta'sis) balansi; boshlang'ich va hisobot balansi; tugatish balansi; birlashtirish va ajratish balansi, ma'lumotlarni jamlashiga ko'ra: yig'ma balans, alohida balans, konsolidatsiyalashtirilgan balans, sub'ektlarni moliyalashtirilishiga ko'ra: davlat byudjetidagi muassasalar balansi, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar balansi, ma'lumotlarni jamlash sikllariga ko'ra: sinov balansi, tuzatilgan sinov balansi, yakuniy balans, regulirovka schyotlar ma'lumotlarini hisobga olganiga ko'ra: Balans –brutto, Balans –netto, balans bo'limi, balans moddasi, xo'jalik mablag'lari va ularni turkumlash, Investitsiya, mulk, nomoddiy aktiv, muomala fazasidagi xo'jalik mablag'lari: muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob kitob qilishdagi mablag'lari, muomalaga xizmat qiluvchi mablag'lar, Korxona aylanishidan chetlatilgan mablag'lar: foyda hisobidan chetga jalb qilingan mablag'lar, aylanma mablag'lar, korxona o'z mablag'larining manbalari: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, maqsadli tushumlar, dargumon qarzar bo'yicha zahiralari, kelgusi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari, kredit va qarzga olingan mablag'larning manbalari. xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha, xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar, moliyaviy hisobot elementlari.

Mavzu rejasi:

1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati.
2. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni.
3. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha.
4. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash.
5. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar.
6. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari, ularni turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash.
7. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha.
8. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
9. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlarda tuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umurniy bog'liqlik va farqlar.

1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ma'lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag'larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman korxona xo'jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda tashqi foydalanuvchilarga, bank, soliq inspeksiyasi, kreditorlar va investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansi qondiradi. Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo'lib, korxona faoliyat turiga qarab oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya balansi korxonalarning ko'zgusi bo'lib, unda korxonaning mablag'lari va ularning kelar manbasi haqiqiy holati aks ettiriladi, ma'lum bir sanaga tuziladi.

Balans so'zi (frantsuzcha balance-torozi) – «tenglik», «tarozining ikki pallasi» degan ma'nolarni bildiradi.

U doimo o'zgarib turadigan, o'zaro aloqada bo'lgan holatini ta'riflovchi ko'rsatkichlar tizimining tengligi. Balans qandaydir voqeani ta'riflab, uning qismlarga munosabatini ko'rsatadi. Balans alohida korxona, 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 h.k.) masshtabida tuziladi.

Balans ikki qismdan iborat bo‘lib, bir tomoni aktiv, ikkinchi tomoni passiv deb yuritiladi: aktiv va passiv.

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

Dastlabki balans, hisobot balansi, tugatish balansi kabi turlari esa uning korxona faoliyatining qay holatida tuzilayotganligini bildiradi.

2. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni

Dastlabki balans korxonaning tashkil topayotgan vaqtida tuziladi. Hisobot balansi esa korxona faoliyati davomida tuziladi.

Tugatish balansi esa korxona, tashkilot, muassasaning tugatilayotgan muddatdagi xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari qay holatda ekanligi haqida ma’lumot beradi. Balansdagi ma’lumot quyidagicha yig‘ilgan bo‘ladi. Har bir jarayon ro‘y berishi natijasida xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari miqdoriy va tarkibiy jihatdan o‘zgarib boradi.

Bu holat dastlabki hujjatlarda aks ettirilib, so‘ngra buxgalteriyada sintetik hisob yuritiladi va schyotlarda ikki yoqlama yozuv orqali aks ettiriladi. Oy oxirida esa har bir schyotlar bo‘yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Ba’zi schyotlar esa bekitiladi. Bu haqda kelgusi mavzularda kengroq to‘xtalib o‘tamiz. Schyotlardagi oxirgi qoldiqlardagi ma’lumotlar bosh kitobga ko‘chiriladi va balansga o‘rnatilgan tartibda aks ettirib chiqiladi.

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

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

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining
2002 yil 27 dekabrda 140 –sonli buyrug‘iga
7-sonli ilova, O‘zR AV tomonidan 2003 yil
24 yanvarda 1209-son bilan ro‘yxatga olingan

BUXGALTERIYA BALANSI 1-sonli shakl

202__ yil _____ holatiga

	BHUT bo‘yicha 1-shakl	Kodlar 0710001
Korxona, tashkilot _____	KTUT bo‘yicha	
Tarmoq _____	XXTUT bo‘yicha	
Tashkiliy –huquqiy shakli _____	THSHT bo‘yicha	
Mulkchilik shakli _____	MSHT bo‘yicha	

Vazirlik, idora va boshqalar	DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	
Xudud	MHOBT	
Manzil _____	Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm.	Qabul qilingan sana	
	Taqdim qilish muddati	

Ko'rsatkichlar nomi	Satr raqami	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
AKTIV			
1.Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100,0310)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Eskirish summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar,jami (040+050+060+070+080). shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0650)	060		
Chet el investitsiyasi mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari(0910,0920,0930,0940).	110		
Shundan : muddati utgan	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950,0960,0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (012+022+030+90+100+110+120)	130		
II . Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralari, jami (150+160+170+180)	140		
Ishlab chiqarish zahiralar (1000,1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish.(2000 , 2100 , 2300 , 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		

Debitorlar, jami (220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310)	210		
Shundan: to'lov muddati kelgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalari bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa muomalalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (310+320+330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II.bo'lim bo'yicha jami (140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balansning aktivi bo'yicha jami (130+390)	400		
PASSIV			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (410+420+430+440+450+460+470)	480		
II.Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati utgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari.	492		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalardan uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridor va buyurtmachilardan oligan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		

Uzoq muddatli qarzlar (7820 , 7830 , 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar , jami (610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
shu jumladan:joriy kreditorlik qarzlari (610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
shundan: muddati utgan kreditorlik qarzlari	602		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo‘linmalarga qarz (6110)	620		
Shu‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210 , 6220 , 6230)	640		
Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Oligan bo‘naklar (6300)	670		
Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz(6400)	680		
Sug‘urta bo‘yicha qarz(6510)	690		
Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz (6520)	700		
Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarzдорlik (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820 , 6830 , 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan 6900)	760		
II bo‘lim bo‘yicha jami (490+600)	770		
Balansning passivi bo‘yicha jami (480+770)	780		

Rahbar _____

Bosh hisobchi _____

**BALANS DAN TASHKARI SCHYOTLARDA HISOBGA OLINADIGAN
QIYMATLIK LARNING MAVJUDLIGI TO‘GRISIDA MA‘LUMOT
SPRAVKA O NALICHII TSENNOSTEY, UCHITIVAEMYYX NA ZABALANSOVYYX
SCHETAX**

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr raqami	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
Kiska muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Mas‘ul saklashga kabul kilingan tovar-moddiy kiymatliklar (002)	800		
Kayta ishlashga kabul kilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga kabul kilingan tovarlar (004)	820		
O‘rnatish uchun kabul kilingan uskunalar (005)	830		
Kat‘iy hisobot blankalari (006)	840		
To‘lovga kobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqarilgan karzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to‘lovlarning ta‘minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to‘lovlarning ta‘minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda solik solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012)	900		

Vaktinchalik solik imtiyozlari (turlari bo'yicha. (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari (014)	920		

Rahbar _____

Bosh hisobchi _____

3. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha

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. Korxona mablag'larining manbalari- davlat jamg'armasidan, aksiyalarni chiqarish va sotishdan, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hamda boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlar hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbalari va maqsadlarini bilish kerak.

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

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonaning xo'jalik faoliyatini xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Har qanday korxonalarga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun etarli mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u operatsiya jarayonining ikki - ta'minot va sotish 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, korxona mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: **ishlab chiqarish vositalari; operatsiya sohasidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.**

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi.

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

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, xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Ayni bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga, davr xarajatlariga o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatining kamayishiga olib keladi.

Nomoddiy aktivlar o'z egalriga uzoq muddatli huquqlar yoki afzalliklar beradi. Ularga patentlar, mualliflik huquqlari, firmaning bahosi, savdo markalari, alohida imtiyozlar, litsenziyalar, formulalar, texnologiyalar, nou-xau, kompyuter dasturlari va hokazolar kiradi. Nomoddiy aktivlar ham asosiy vositalar singari foydalanish muddatlarida o'zlarining qiymatini mahsulot ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlariga asta-sekin o'tkazib boradi.

Korxonalar uzoq muddatli xarakterga ega bo'lgan boshqa aktivlarga ham kapital qo'yilmalar qilishi mumkin. Ularning tarkibiga asosiy vositalarni sotib olish, yangi ob'ektlarni qurish va hokazolarni kiritish mumkin.

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar pay va aksiyalarga, obligatsiyalarga hamda boshqa korxonalarga qarz berish uchun bo'sh qolgan pul mablag'larini qo'yishdan ham iborat.

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlashda boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xom ashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliги shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o'tkazadi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi barcha ishlov operatsiyalarini o'tgan bo'lsalar xam, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqichga yo'naltirilishi kerak bo'ladi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham bo'lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xom ashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga, shuningdek, ehtiyot qismlar va idish materiallari ham kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin yarim tayyor mahsulotlar mazkur tsexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu erda hali ishlanishi kerak bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlari alohida guruhga ajratilgan holda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat'i nazar qiymati 50 ta minimal ish haqi miqdorigacha bo'lgan va qiymatidan qati nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi.

Operatsiya doirasidagi mablag'lar, ya'ni operatsiya buyumlari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari va boshqa operatsiyada xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Operatsiya buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyiga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovarga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni operatsiya buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lago'nga qadar ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash 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 ob'ekt operatsiya doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

Pul mablag'lari har xil to'lovlarni amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Pul mablag'lari yordamida korxona mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qiladi, o'z xodimlariga ish haqi to'laydi, davlat daromadlariga har xil to'lovlar va ajratmalar qiladi. Pul mablag'lari korxonaga xaridorlardan ularga sotilgan buyumlar uchun, banklardan-kreditlar ko'rinishida, yuqori tashkilotlar hamda yuqori kompaniyalardan vaqtinchalik moliyaviy yordam tartibida kelib tushadi.

Pul mablag'lari o'zlarining joylashgan joyiga qarab taqsimlanadi. Korxonalar o'zlarining pul mablag'larining asosiy qismini bankdagi hisob-kitob yoki valyuta schyotlarida saqlaydilar. Bunda hisob - kitob schyoti korxonalarning faqat bo'sh pul mablag'larini saqlash uchun mo'ljallangan bo'lmay, u egasining barcha asosiy hisoblashuvlarini mol etkazib beruvchilar hamda xaridorlar, kredit muassasalari, tashkilotlar va hokazolar bilan amalga oshirish uchun ham mo'ljallangandir.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish

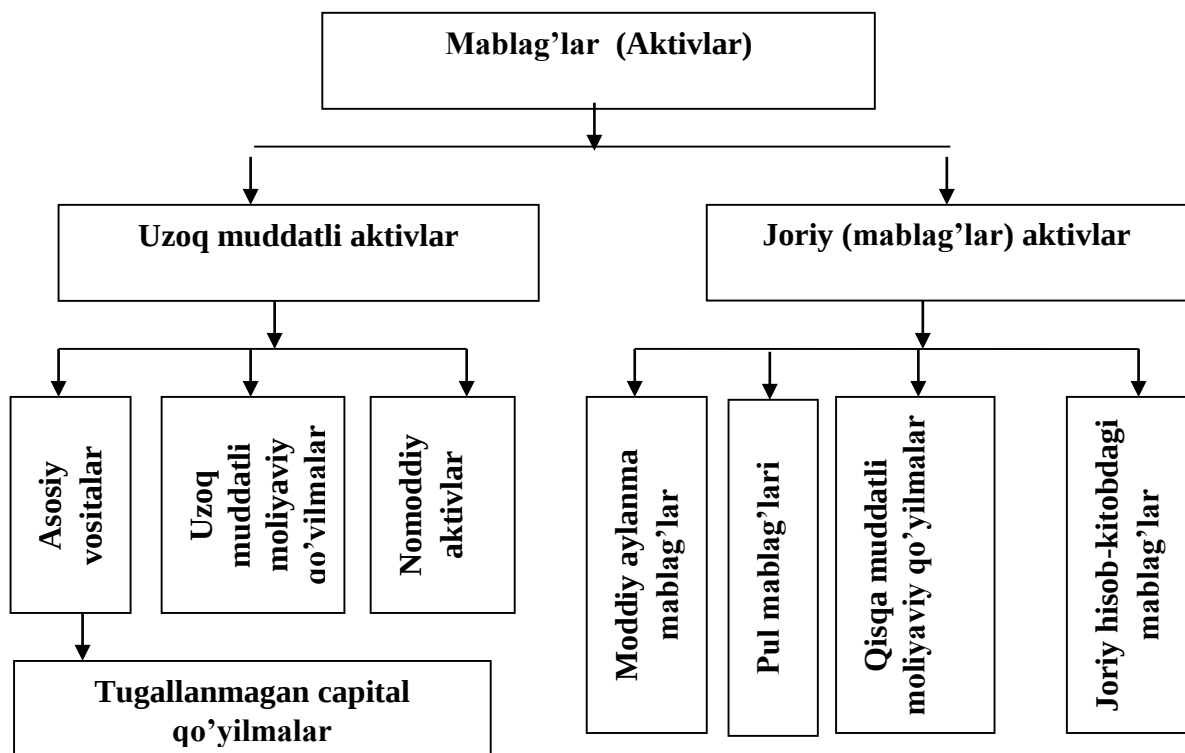
sub'ektlari yoki shaxslarining qarzlaridan ham iborat bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan xaridor to'lonidan sotib olingan mahsulotlar uchun qarzlar hamda korxona xizmatchilariga har xil xarajatlarini qoplash maqsadida hisoblashish sharti bilan berilgan pul summaları bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim to'lonidan olingan summaların sarflanganligi to'g'risida bo'nak hisoboti topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxona kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi. Korxonaga qarzlar boshqa operatsiyalar bo'yicha ham bo'lishi mumkin. Ularga, mol etkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlar, ishchi va xizmatchilarning o'z ehtiyojlari uchun olgan bo'nak summaları bo'yicha qarzlar kiradi. Bunday qarzlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

Operatsiya sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va jihozlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxona ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar joylar, kinoteatrlar, bolalar bog'chalari, oromgohlar va dam olish joylari, hammo'llar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalar, tibbiyot punktlarining binolari, shu binolarda joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larning barchasi korxona xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

4. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash

Buxgalteriya hisobida mablag'lar va ularning kelish chiqish manbalari alohida-alohida guruhlariga bo'lib hisobga olinadi.



2.1-chizma. Mablag'lar tarkibi

Har bir korxona tashkil qilinish daqiqasida o'z faoliyatining hajmi va xarakteriga 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 mahsus maqsadlarda jamg'arilgan zaxiralardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxona mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxona to'lonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lari ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

5. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar

Xo'jalik mablag'lari korxona xo'jalik jarayonda qatnashish muddati va xususiyatiga ko'ra uzoq muddatli va joriy aktivlarga bo'linadi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibi va moddiylashishiga ko'ra mulklardan va nomoddiy aktivlardan tashkil topadi. Korxona mulklariga asosiy vositalar kiritiladi. Korxona to'lonidan nazorat qilinadigan qiymatga ega bo'lgan, lekin moddiy-ashyoviy mazmunga va jismoniy mohiyatga ega bo'lmagan, aktivlarga –nomoddiy aktivlar deyiladi.

Asosiy vositalarga O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998 yil 23 sentabrda 491-son bilan ro'yxatga olingan buxgalteriya hisobining 5-sonli "Asosiy vositalar" nomli milliy andozasiga muvofiq, moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalarida bir yildan ko'proq vaqt davomida amal qiladigan, shuningdek ijaraga berish maqsadlari uchun foydalaniladigan va amal qilayotgan me'yoriy hujjatlar talabiga ko'ra bir birligining qiymati eng kam ish haqining ellik barobaridan kam bo'lmagan moddiy aktivlar kiradi. Asosiy vositalar natural jihatdan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov hamda boshqaruvchi qurilmalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari, ish xayvonlari va mashuldor chorva mollari, ko'p yillik o'simliklar, bog'lar, axborot resurs markazi (kutubxona) fondlari shaklida namoyon bo'ladi. Shuningdek, ularning tarkibiga yerlarni unumdorligini yaxshilashga sarflangan mablag'lar (yerlarni zaxini qochirish, irrigatsiya-meloratsiya va boshqa ishlar uchun sarflangan xarajatlar), uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar ham kiradi.

Asosiy vositalar ishlab chiqarishning bir nechta sikllari jarayonida yoki korxananing boshqa faoliyatida uzoq yillar xizmat qilib, o'zining qiymatini yangitdan yaratilgan mashinotlar qiymatiga (tannarxiga) qisman-qisman, ularning eskirishiga teng bo'lgan, amortizatsiya summalari miqdorida o'tkazib boradi. Ular ishlatishdan chiqib ketgunlariga qadar o'zlarining dastlabki natural shakllarini saqlab qoladilar. Shunday qilib, ishlatish muddati bir yildan ko'p, bir donasining qiymati esa, eng kam ish haqining 50 barobaridan kam bo'lmagan mehnat vositalari asosiy vositalar deyiladi.

Nomoddiy aktivlarga, korxonaning huquqlari, korxona uchun qiymatga ega bo'lgan, lekin ko'rib yoki ushlab bo'lmaydigan kapital qo'yilmalarning loyihalari (proyektlari), savdo markalari, patentlar hamda shu kabi boshqa huquqlari kiritiladi. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli "Nomoddiy aktivlar" nomli milliy andozasiga muvofiq nomoddiy aktivlarga moddiy-ashyoviy mazmuniga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt to'lonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish uchun foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarga korxonalarning, yer, suv va boshqa tabiiy resurslardan, sanoat obyektlari va aqliy intellektual mulkdan foydalanish, mualliflik va boshqa shunga o'xshash huquqlari, shuningdek, texnik ko'nikma, litsenziya, savdo markalari, belgilari, patent, kompyuter dasturlari, nou-xau, import kvotalari, yangi korxonani barpo etish xarajatlari kiradi.

Joriy aktivlar moddiylashishiga ko'ra ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mashinotlardan, pul mablag'laridan va to'lovga olingan mablag'lardan tashkil topadi. Ular korxonalarning takror ishlab chiqarish jarayonining u yoki bu siklida bir marotaba ishtirok

etib, shaklan va mazmunan bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Misol tayyor mashulotlar sotilib, pul shakliga aylansa, muomalaga chiqarilgan pul xom ashyoga, yarim tayyor mashulotga, yoqilg'iga, ehtiyot qismga, kam qiymatli tez eskiruvchi buyumga, binoga, transport vositasiga, ishlab chiqarish zahiralarida esa, tayyor mashulotlarga va boshqa shu kabi asosiy va aylanma fondlariga aylanadi.

Ishlab chiqarish zahiralariga O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli "Tovar moddiy zahiralar" nomli milliy andozasiga muvofiq quyidagilar mehnat buyumlari tarkibiga kiritiladi: Tovar-moddiy zahiralar (TMZ) quyidagilar tarzida xo'jalik subyektlarida bo'lgan aktivlar hisoblanadi: xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari (arzon baholi va tezeskiruvchi buyumlar), ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa materiallar zaxiralari.

Xom-ashyo - dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xom-ashyoga qishloq xo'jaligi mashulotlari, tog'-kon sanoati mashulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun mo'liq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, o'rik va boshqa qishloq xo'jaligi mashulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olingan ruda xom ashyo bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida xom ashyoga birlamchi ishlov berilib, iste'mol qilishga yoki keyinchalik sanoat maqsadi uchun ishlatishga tayyor holga keltiriladi.

Xom-ashyo ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi.

Materiallar - ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar - ishlab chiqariladigan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari bo'lib, ularsiz mashulot ishlab chiqarib bo'lmaydi. Misol paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yigiruv korxonasi tayyorlangan kalava (ip), to'quv tsexi uchun, to'quv tsexida tayyorlangan mato (bo'z), gul bosish tsexi uchun, to'quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato, tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov berilgan teri, charmdan mashulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyorlangan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, qazib chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi.

Yordamchi materiallar - tayyorlanadigan mashulotlarni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mashulotlarga ma'lum bir sifat beradi. Misol yengil sanoat korxonalarida yordamchi materiallarga har-xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, qurilish sanoatida qurilish ishlarini pardoqlash uchun zarur bo'lgan qurilish-ta'mirlash materiallari (bo'yoq, lak, emulsiya, rang beruvchi parashoklar va boshqalar) kiradi.

Ehtiyot qismlar - jihozlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar, ehtiyot qismlar va butlovchi buyumlar kiritiladi.

Yarim tayyor mashulotlar - boshqa tsexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mashulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

Yoqilg'i - binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Ishlab chiqarishdagi roliga ko'ra yordamchi

materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mashulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

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

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

Tayyor mashulotlar - mashulot ishlab chiqarish texnologiyasida nazarda tutilgan barcha bosqichlardan o'tgan, davlat standarti talablariga javob beradigan, korxona texnik nazorat bo'limi nazoratidan o'tkazilib xaridorlarga jo'natilgunga qadar, omborga qabul qilib olingan yoki buyurtmachilarga foydalanish uchun topshirilgan mehnat buyumlaridir. Misol kiyimlar, poyafzallar, bosh kiyimlari, oziq-ovqatlar mashulotlari, har xil markadagi avto'lobillar, xo'jalik mollari, elektr tovarlari, uy ro'zg'or mollari, mebellar, sotish uchun mo'ljallangan kompyuter texnikasi va shular kabi boshqa mashulotlardir.

Pul mablag'lari - korxona kassasidagi pullar, mijozlardan olinadigan cheklar, bankdagi joriy schyotdagi pul mablag'lari va pul o'tkazmalari kiradi.

To'lovga olingan mablag'lar - xaridorlarning, ularga jo'natilgan tovarlarni tan olishlari bo'yicha qarzlari kiradi.

Xo'jalik mablag'larini xo'jalik jarayonidagi funksional roliga ko'ra **ishlab chiqarish fazasidagi mablag'lar, muomala fazasidagi mablag'lar, korxona faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'lar** kabi guruhga bo'lib o'rganish, ularning mazmun va mohiyatini yanada chuqurroq tushunishga imkon yaratadi.

Ishlab chiqarish fazasida ishtirok etadigan mablag'larga mashulot ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadigan yoki xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish bilan band bo'lgan korxonalarning mehnat vositalari (mehnat qurollari va mehnat buyumlari) kiradi.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari orqali mehnat buyumlariga ta'sir etib yangitdan mashulot yaratiladi. Mehnat qurollari ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddatlar xizmat qilib, o'zining natural ko'rinishini saqlab qoladi. Ularning tarkibiga ishlab chiqarishning texnologik jihozlari, stanoklar, mashinalar, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ishlab chiqarish tsexlarining binolari, korxona qurilmalari, inshootlari va boshqa shularga tenglashtiriladigan mehnat qurollari kiradi. Mehnat buyumlariga esa, ishlab chiqarish jarayonida faqat bir sikl ishtirok etib, o'zining natural shaklini o'zgartiradigan va yangitdan ishlab chiqarilgan mashulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan buyumlar kiradi.

Ularning tarkibiga xom-ashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, ehtiyot qismlar, yoqilg'i, kam qiymatli va tez ishdan chiqadigan buyumlar, idish va idish materiallari, yarim tayyor mashulotlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari va shu kabi boshqa mehnat buyumlarini kiritish mumkin. Mehnat buyumlari ishlab chiqarish jarayonida bir sikl ishtirok etib o'z qiymatini yangitdan yaratilgan mashulotlar tannarxiga to'liq o'tkazadi.

Muomila fazasidagi xo'jalik mablag'lariga, odatda, muomila (savdo, umumovqatlanish va xizmatlar ko'rsatish) sohasi korxonalarining mablag'lari kiritiladi. Jumladan, tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar. Shuningdek, muomila sohasi mablag'larga shu faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalarning binolari, jihozlari, transport vositalari va boshqa asosiy mablag'lari ham kiradi.

Korxona faoliyatidan vaqtincha chetlatilgan mablag'larga boshqa korxonalarga berilgan moliyaviy yordamlar, vaqtincha foydalanish uchun berilgan mehnat vositalari va buyumlari, davlat byudjetiga korxona foydasidan qilingan ajratmalar, yil davomida ko'rilgan

va qoplanmagan zararlar kiradi. Bunday mablag'lar korxonaning faoliyatida haqiqatdan ham ishtirok etmaydi, lekin uning balansida ko'rsatiladi.

Korxonalarning xo'jalik mablag'lari takror ishlab chiqarish jarayonining qaysi sikliga tegishligiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala sohalari mablag'larga ajratiladi. Noishlab chiqarish sohasining mablag'lari, odatda, muomala sohasi mablag'lari sifatida qaraladi.

Mashulot ishlab chiqarish bilan band bo'lgan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, ish va kuch mashinalari, o'lchov birliklari hamda boshqaruvchi qurilmalar, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ulchov - uskunalar, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda ishlab chiqarish zahiralari, jumladan, xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, xarid qilingan yarim tayyor mashulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, ta'mirlash uchun zarur bo'lgan extiyot qismlar, qurilish materiallari, kam qiymatli va tezeskiruvchi buyumlar ishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil etadi.

Mashulotlarni sotish uchun xizmat qiladigan binolar, inshootlar, uzatish qurilmalari, o'lchov birliklari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, qishloq xo'jaligi mashinalari, ulchov - uskunalar, uzoq muddatga ijaraga olingan binolar, inshootlar va boshqa turdagi vositalar hamda tayyor mashulotlar, pul mablag'lari va to'lovga olingan mablag'lar esa, muomila sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

Noishlab chiqarish sohasiga aholiga nomoddiy xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat, san'at, servis xizmati bilan shug'ullanuvchi va shu kabi boshqa muassasalar kiradi. Ularning faoliyatlarida ishtirok etadigan binolar, inshootlar, o'lchov birliklari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, xonalarning jihozlari, cholg'u birliklari, meditsina texnikasi va uskunolari va boshqa shu kabi mehnat buyumlari noishlab chiqarish sohasining mablag'larini tashkil qiladi.

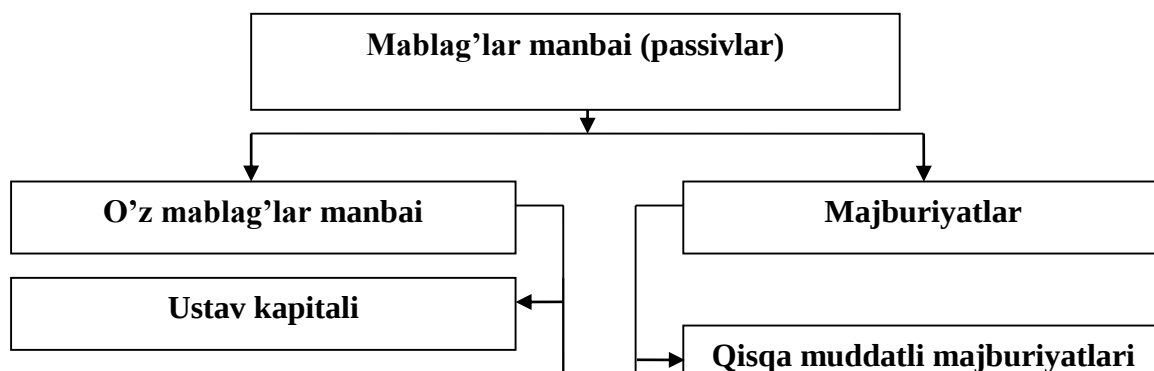
6. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari, ularini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash

Korxona xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalariga ko'ra: o'zining mablag'lari, chetdan jalb qilingan mablag'lar, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar kabi guruhlarga bo'linadi.

O'zining mablag'lariustav kapitali, fondlar va foydadan iborat bo'ladi.

Ustav kapitali, korxonani faoliyat ko'rsatishni ta'minlash uchun, uni tashkil qilish vaqtida ta'sischilarning ta'sis hujjatlarida belgilangan mol-mulkiidagi ulushlarning pul ifodasidir. Ustav kapitalini miqdori faqatgina ta'sischilarni umumiy yig'ilishi qaroriga binoan o'zgartirilishi mumkin.

Fondlar O'zbekiston Respublikasi "Korxonalar to'g'risida"gi qonuniga binoan korxonaning ko'zda tutilgan zararlar va nobudgarchiliklarni qoplash uchun, shuningdek, hisobot yilida kelgusi davr xarajatlari va to'lovlarini ishlab chiqarish va muomala xarajatlariiga bir me'yorlarda kiritishni ta'minlash maqsadida, foyda hisobidan rezerv (zahira) fondini tashkil qiladi. Rezerv fondi hisobidan korxonaning hisobot yili davrida ko'zda tutilgan zararlar, nobudgarchiliklari, asosiy vositalarini tuzatish xarajatlari, xodimlarning mehnat ta'tillariga haq to'lash, ularni ko'p yillik mehnatlarini taqdirlash kabi boshqa xarajatlari qoplanadi.



2.2-chizma. Mablag‘lar manbalari tarkibi.

Foyda mashulotlarni va korxona uchun keraksiz bo‘lgan asosiy vositalar hamda shu kabi boshqa mulklarni, shuningdek, sotish bilan bog‘liq bo‘lmagan operatsiyalardan tushgan daromadlarni shu operatsiyalar bo‘yicha qilingan xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir. Demak, foyda – daromadlarning xarajatlardan ortiq chiqqan summasidir.

Mashulotni sotishdan tushgan foyda, ular uchun pul to‘lovi amalga oshirilgandan so‘ng (naqd pulsiz hisob-kitoblarda korxonaning bank muassasasidagi schyotiga mablag‘ kelib tushganda, naqd pulli hisob-kitoblarda esa mablag‘lar kassaga kelib tushganda) yoki tovarlar yuklab jo‘natilib, haridorga hisob-kitob hujjatlari taqdim etilgandan keyin aniqlanadi. Foyda yil davomida buxgalteriya balansining passiv to‘lonida alohida moddalarda o‘sib boruvchi jamlikda aks etiriladi. Balansning aktiv qismida esa foydadan avans tariqasida foydalanish yoki haqiqiy ko‘rilgan zarar aks ettiriladi.

Chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbaiga bank kreditlari va kreditor qarzar kiradi.

Bank kreditlarini korxona faoliyat ko‘rsatishi davomida o‘z mablag‘larini yetmasligi natijasida chetdan mablag‘larni jalb qiladi. Shulardan asosiysi bank kreditlaridir. Bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo‘ladi. Kreditlar belgilangan muddatlarda qaytarib berish sharti bilan vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Kredit bank to‘lonidan ma‘lum foizlar hisobidan, bankning qayta moliyalash stavkasidan kam bo‘lmagan miqdorlarda beriladi. Misol: korxona bir yilga 25 foiz hisobidan 10 000 000 so‘m kredit olgan bo‘lsa, qaytarib berishda ushbu summani 12 500 000 so‘m qilib qaytaradi.

Boshqa tashkilotlardan jalb qilingan mablag‘larga mol yetkazib beruvchilardan puli to‘langunga qadar, olingan xom ashyo va boshqa moddiy resurslar bo‘yicha qarzarlar hamda boshqa har xil kreditor qarzarlar kiradi. Bu qarzarlar korxonaga mol yetkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarni harid qilishdan boshlab, toki korxona ularning pulini to‘lagungacha

bo'lgan davrda mavjud bo'ladi. Bu vaqt davomida mol yetkazib beruvchilarga to'lanishi lozim bo'lgan qarzlarni, korxona mablag'larining manbai bo'lib hisoblanadi.

Kreditor qarzlarni korxonaning xo'jalik faoliyati davomida huquqiy va jismoniy shaxslar oldida majburiyatlar vujudga keladi. Bunday majburiyatlar kreditor qarzlari deyiladi. Ularga, eng avvalo, korxonaning ishchi xizmatchilarga ish haqi bo'yicha bo'lgan qarzдорligini, soliq inspeksiyasiga byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlikni, sug'urta organlariga ijtimoiy sug'urta bo'yicha qarzдорlikni, ta'sischi'larga foyda hisobidan dividend to'lovlari bo'yicha qarzдорliklarni kiritish mumkin.

Ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarzдорlik xodimlarga bajargan ishlari uchun hisoblanagan ish haqini ularning qo'llariga bergunga qadar bo'lgan davrdagi korxona majburiyati sanaladi.

Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz korxonaning faoliyati yuzasidan olingan foyda (daromad) solig'ini va xodimlarni ish haqlaridan o'tkazib beriladigan daromad soliqlarini soliq inspeksiyasiga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxona majburiyati sanaladi. Shuningdek bunday qarzlarga xodimlarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan ajratmalarni ijtimoiy sug'urta organlariga o'tkazib bergungacha bo'lgan davrdagi korxona majburiyati kiritiladi.

Foyda hisobidan ta'sischi'larga to'lanadigan dividend qarz korxona xo'jalik faoliyatidan olingan foydaning ta'sischi'larga tegishli qismi bo'lib, ularning ulushlari bo'yicha hisoblanadi va to'lagunga qadar bo'lgan davrdagi korxona majburiyati.

7. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha

Korxona mablag'lari ularning ish faoliyatlari jarayonida doimiy doiraviy aylanishda bo'ladi. Mablag'lar aylanish davrida bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi, moddiy zahiralar, ishlab chiqarish xarajatlariga, ishlab chiqarish xarajatlari, tovarlarga, tovarlar esa pul shakliga aylanadi. Mablag'lar tarkib jihatdan korxona ish hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda uning faoliyatni uzluksizligini ta'minlashi kerak. Korxona mablag'larining doiraviy aylanishi 2.3-chizmada keltirilgan.

Korxona moliya-xo'jalik faoliyatining barcha bosqichlarda sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar xo'jalik operatsiyalar (muomalalar) dan tashkil topadi.

Korxonalar faoliyatida sodir bo'ladigan va hujjat bilan rasmiylashtirilgan har bir iqtisodiy hodisa va voqelik xo'jalik muomalasi (operatsiyasi) bo'lib hisoblanadi.



2.3-chizma. Korxona mablag'larining doiraviy aylanishi

Sanoat mashulotlarini ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan korxonalarda mashulot tayyorlash xarajatlariga, mehnat buyumlari sarfi, korxona xodimlariga bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi, mashulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari va hokazo boshqa sarflar kiradi. Har bir xo'jalik operatsiyasi korxona mablag'larining harakati (saqlash joylarini o'zgarishi) va ularning shakl (bir turdan boshqa turga aylanishi) o'zgarishidan iborat. Masalan materiallarni xarid qilishda korxona, pul mablag'lari hisobiga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini sotib oladi, pul mablag'lari mehnat buyumiga aylanadi yoki kassadan ish haqi berilganda kassadagi pul mablag'i kamayib, o'z navbatida, korxonaning ish haqi bo'yicha xodimlar oldidagi majburiyati kamayadi, shuningdek ishlab chiqarishga berilgan mato shaklini o'zgartirib, tayyor mashulotga aylanadi va hokazolar. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyasi korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalarini:

- Ishlab chiqarish
- Sotish jarayoni
- Ta'minot jarayonlarida ko'payishi yoki kamayishi bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy hodisa (voqealik)dir.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish orqali boshqarish obyektlari (korxona asosiy va aylanma mablag'lari, mablag'lar manbai, majburiyatlar, hisoblashuvlar holati, moliyaviy natijalar va hokazolar) haqida tahliliy ma'lumotlar olinib, korxona moliya-xo'jalik faoliyatiga dastlabki baho beriladi.

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

Korxonalar faoliyatining hamma bosqichlarida moddiy qiymatliklarni kelishi, chiqib ketishi, ish haqi hisoblash, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar, yangi mashulot yaratish, mashulotlarni sotish, xaridorlardan olingan pul mablag'larini aks ettirish va boshqa shu kabi ko'p sonli xo'jalik muomalalari doimo sodir bo'lib turadi. Xo'jalik muomalalari, xo'jalik mablag'larini tarkibi, joylanishi va ularni tashkil topish manbaalarini miqdoran, shaklan va mazmunan o'zgartiradi. Bu o'zgarishlar buxgalteriya balansi moddalariga ham ta'sir etib, ularni ko'payishga yoki kamayishga olib keladi, ammo balans aktivi va passivining tengligi saqlanib qoladi.

Xo'jalik operatsiyalarining balansga bo'lgan ta'sirini "Ko'k saroy" xususiy firmasi misolida ko'rib chiqamiz (2.1- jadval):

2.1-jadval

**"Ko'k saroy" ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasining 2017 yil
1 yanvar holatiga balansi (ming so'mda)**

T.r.	Aktiv moddalar	Summa	Tr.	Passiv moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	4118.3
3	Pul mablag'lari	5529,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Debitorlar:		4	Kreditorlar:	
	-bunak to'lovlari	12390,7		-byudjetga qarz	1157,9
	-boshqa debitorlar	980,0		-mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz	545,4
	Balans jami:	31580,5		Balans jami:	31580.5

Birinchi operatsiya: 2017 yil 5 yanvar kuni 19441608-sonli pul cheki bilan bankdagi hisob raqami schyotidan korxona kassasiga ish haqi berish uchun 4000,0 so'm pul olindi va kirim qilindi. Bu operatsiyadan so'ng balansning "Pul mablag'lari" moddasi 4000,0 so'mga kamayadi, "Kassa" moddasi esa 4000,0 so'mga ko'payadi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar balansning "Pul mablag'lari" moddasida 5529,8 so'm mablag' bor edi. Endilikda 1529,8 so'm (5529,8-4000,0) mablag' qoldi. Bir vaqtning o'zida "Kassa" moddasi 4000,0 so'mga ko'paydi. Binobarn, balansning aktiv to'lonida "Kassa" moddasi kiritiladi va u yerda 4000,0 so'm ko'rsatiladi. Bu operatsiya ta'sirida balansning aktiv moddalarida ichki o'zgarish sodir bo'ldi.

Bunda pul mablag'ini bir joydan ikkinchi bir joyga kuchishi kuzatiladi. Balansning umumiy qiymati o'zgarmay, uning aktiv va passiv to'lonlaridagi tenglik saqlanib qoladi (2.2-jadval).

Ikkinchi operatsiya. Firma jamoasining 2017 yil 10 yanvar kungi qaroriga binoan foyda hisobidan rezerv fondi tashkil qilindi—2000,0 so'm. Mazkur operatsiya korxona foydasini 2000,0 so'mga kamaytirib, bir vaqtning o'zida shuncha summaga korxonada rezerv fondi tashkil qilinganligini bildiradi. Ikkinchi operatsiya natijasida mablag'lar manbaalarida o'zgarish sodir bo'ladi. Bir mablag' manbaasining kamayishi (foyda) hisobiga, ikkinchi manba (rezerv fondi) tashkil bo'ladi. Natijada balans passiv to'lonining ikkita moddasida ichki o'zgarish yuz berib, balans to'lonlari o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi va uning umumiy qiymati o'zgarmaydi. Operatsiya sodir bo'lgunga qadar korxona mablag'i foyda shaklida mavjud edi. Endilikda u o'zining shaklini va mazmunini o'zgartirib rezerv fondiga aylandi (2.3- jadval)

Birinchi operatsiyadan so‘ng (6 yanvar) balans ko‘rinishi (ming so‘mda)

Tr	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	4118.3
3	Pul mablag‘lari	1529,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Kassa	+4000,0	4		
5	Debitorlar:		5	Kreditorlar:	
	-bunak to‘lovlari	12390,7		-byudjetga qarzlar	157,9
	boshqa debitorlar	980,0		-ish haqi bo‘yicha qarz	545,4
	Balans	31580,5		Balans	31580,5

2.3-jadval

Ikkinchi operatsiyadan keyin (11 yanvar) balans ko‘rinishi

Tr	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000.0
2	Tovarlar	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag‘lari	1529,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758.9
4	Kassa	4000,0	4	Rezerv fondi	+2000,0
5	Debitorlar:		5	Kreditorlar:	
	-bunak to‘lovlari	12390,7		byudjetga qarzlar	1157,9
	-boshqa debitorlar	980,0		ish haqi bo‘yicha qarz	545,4
	Balans	31580,5		Balans	31580,5

Uchinchi operatsiya: Qaytarib berish sharti bilan 2017 yil 15 yanvar kuni 3 oy muddatga “Nasaf” ishlab chiqarish – tijorat xususiy firmasidan 2000,0 so‘m moliyaviy yordam olindi. Bu operatsiyadan so‘ng firmaning bankdagi hisob raqami schyotida pul mablag‘i 2000,0 so‘mga ko‘payadi. Bankdagi hisob raqami schyotidagi mablag‘lar balansning aktiv to‘lonida ”Pul mablag‘lari” moddasida ko‘rsatiladi, demak balansning ”Pul mablag‘lari” moddasi 2000,0 so‘mga ko‘payadi va 3129,8 (1129,8 + 2000,0) so‘mni tashkil qiladi. Bir vaqtning o‘zida firmaning boshqa firma oldida 2000,0 so‘mlik majburiyati paydo bo‘ldi.

Balansning passiv to‘lonidagi “Boshqa kreditorlar” moddasida firma qarzining 2000,0 so‘mga ko‘payishi yuz beradi. Ko‘rinib turibdiki sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyasi ta’sirida balansning ham aktiv, ham passiv to‘lonlaridagi moddalarda ko‘payishga sodir bo‘ldi.

Balansning akti va passiv to'lonlarining jami qiymati bir xil summaga 2000,0 so'mga ko'payib to'lonlar umumiy qiymatining tengligi saqlanib qoladi (2.4- jadval).

2.4- jadval.

Uchinchi operatsiyadan so'ng (16 yanvar) balans ko'rinishi (ming so'mda)

T/r	Moddalar	Summa	T/r	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlari	3280,0	2	Foyda	2118,3
3	Pul mablag'lari	3529,8	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	2000,0
5	Debitorlar:			Kreditorlar:	
	-bunak to'lovlari	12390,7		-byudjetga qarzlar	1157,9
	-boshqa debitorlar	980,0		-ish haqi bo'yicha qarz	545,4
				-boshqa kreditorlar	2000,0
	Balans	33580,5		Balans	33580,5

To'rtinchi operatsiya. Firmaning byudjetga bo'lgan 1157,90 so'm qarzi bankdagi hisob raqami schyotidan 2017 yil 20 yanvar kuni 7-raqamli to'lov topshiriqnomasi bilan o'tkazib berildi. Mazkur operatsiya bir to'londan firmaning bankdagi schyotidagi pul mablag'larining 1157,90 so'mga kamayishiga olib kelsa, ikkinchi to'londan, korxonaning byudjetga soliqlar bo'yicha bo'lgan 1157,9 so'm majburiyatini kamayganini bildiradi. Balansdagi "Pul mablag'lari" moddasida karxona pullari 1157,9 so'mga kamayib, uning hajmi 2371,9 (3529,8– 1157,9) so'mni tashkil etadi. Shuningdek, passiv to'londagi "Byudjetga qarzlar" moddasida ham 1157,9 so'm kamayish kuzatiladi. Bu operatsiya balansning ham aktiv, ham passiv to'lonidagi moddalariga ta'sir qilib, ularni kamayishiga olib keladi. Balans umumiy qiymati kamayadi, lekin to'lonlar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi (2.5- jadval).

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

- $\sum A + \sum U - \sum U = \sum P;$
- $\sum P + \sum U - \sum U = \sum A;$
- $\sum A + \sum U = \sum P + \sum U;$
- $\sum A - \sum U = \sum P - \sum U;$

Bu yerda;

- $\sum A$ -balans aktiv to'lonining jami summasi;
- $\sum U$ -sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyasining summasi;
- $\sum P$ - balans passiv to'lonining jami summasi;

Ko'rib chiqilgan misollardan quyidagi xulosalarni qilishimiz mumkin:

2.5-jadval

To'rtinchi operatsiyadan keyingi (21 yanvar) balans ko'rinishi (ming so'mda)

T/r	Moddalar	Summa	Tr	Moddalar	Summa
1	Asosiy vositalar	9400,0	1	Ustav kapitali	12000,0
2	Tovarlari	3280,0	2	Taqsimlanmagan foyda	2118,3
3	Pul mablag'lari	23 71,9	3	Kelgusi davr sarflari	13758,9
4	Kassa	100,0	4	Rezerv fondi	2000,0
5	Debitorlar		5	Kreditorlar	
	-bunak to'lovlari	12390,7		-ish haqi bo'yicha qarz	343,9
	-boshqa debitorlar	980,0		-boshqa kreditorlar	2000,0
	Balans	32422,6		Balans	32422,6

Birinchidan, korxonalarning aktivlarini, passivlarini va majburiyatlarini tarkibiga, joylanishiga, paydo bo'lish manbaalariga ta'sir etuvchi barcha xo'jalik operatsiyalari iqtisodiy mazmun jihatidan to'rt guruhga bo'linar ekan;

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

Uchinchidan, ikkinchi guruh xo'jalik operatsiyalari korona passivlari va majburiyatlarining tarkibiga, joylanishiga ta'sir etib balansning ikkita passiv moddasida ichki o'zgarish sodir bo'ladi. Bunda bir passiv modda kamaysa ikkinchi bir passiv modda usha summaga ko'payadi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini o'zgartirmaydi. Bunda shakl jihatdan aktivlarining bir turdagi manbaasining ikkinchi bir turdagi manbaaga qayta guruhlanishi sodir bo'ladi;

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

Beshinchidan, to'rtinchi guruh xo'jalik operatsiyalari bir vaqtning o'zida ham aktivlarning ham passivlarning tarkibiga ta'sir etib balansning ham aktiv ham passiv moddalarini kamayishga olib keladi. Bunda korxona mablag'lari va majburiyatlarining kamayishi sodir bo'ladi. Bu guruh xo'jalik operatsiyalari balansning umumiy qiymatini kamayishga olib keladi;

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

9. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlarda tuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umurniy bog'liqlik va farqlar

Buxgalteriya hisobining xalqaro tizimlarining rivojlanishiga milliy o'ziga xoslik ham jiddiy ta'sir ko'rsatadi. U buxgalteriya hisobining xalqaro miqyosida yaqinlashuviga bevosita ta'sir etuvchi omil sifatida qaraladi. Masalan, Amerikalik olimlar Dust va Ligon buxgalteriya hisobi tizimlarining yaqinlashuvidan «Tashvishga tushuvchi asosiy manba bo'lib siyosat va milliyashtirish hisoblanadi» deb hisoblaydi. Har bir mamlakat buxgalteriya hisobining tizmini ishlab chiqishda milliylikni saqlashga harakat qiladi. Masalan, AQSH va Kanadaning o'zaro aloqalarining naqadar rivojlanishiga qaramasdan, Kanada buxgalteriya hisobi va hisobotining tuzilishiga o'ziga xos yondashuv bo'lish zarur deb hisoblaydi. Buxgalteriya hisobi tizimining shakllanishiga mamlakatning soliq siyosati ham bevosita ta'sir ko'rsatadi. Chunki, soliq qonunchiligi buxgalteriya hisobining uslubiy asoslariga ta'sir ko'rsatadi. Dunyoning ayrim mamlakatlarida buxgalteriya hisobotlari soliq qonunchiligiga mos ravishda tayyorlanishi lozim. Masalan, Germaniya shunday mamlakatlar sirasiga kiradi. Boshqa mamlakatlarda buxgalteriya hisobining tizimining bir necha variantlaridan birini tanlashga ruxsat beriladi.

Xorij firmalari amaliyotida balansning “Aktiv” to'lonida, korxona aktivlari masalan, AQSH⁹ firmalarida, “Joriy aktivlar”, “Investitsiyalar”, “Binolar va jihozlar” va “Nomodiy aktivlar”, balansning “Passiv” to'lonida esa, korxona passivlari, “Qisqa muddatli kreditor qarzlari”, “Uzoq muddatli kreditor qarzlari” va “Kapital” deb nomlangan guruhlarda ko'rsatiladi (2.5-jadval).

2.5-jadval

AQSH firmalarida tuziladigan balans ko'rinishi

T/r	Balans moddolari	Summa
	Aktivlar	
	1. Joriy aktivlar	
1	Kassa	
2	Qisqa muddatli investitsiyalar	
3	Olinadigan vekselar	
4	Tovarlar	
5	Bunak bilan to'langan sug'urta	
6	Magazin uchun jihozlar	
7	Ofis uchun jihozlar	
	Aylanma aktivlarning jami	
	2. Investitsiyalar	
8	Kelgusida foydalaniladigan yer	
	3. Ko'chmas mulk, binolar va jihozlar	

⁹ Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. Финансы и статистика. 2002

9	Er	
10	Binolar	
11	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
12	Ishlab chiqarish jihozlari	
13	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
14	Ofis uchun jihozlar	
15	Hisoblangan eskirish: ayrib tashlanadi	
	Ko'chmas mulk, binolar va jihozlarni jami	
	4. Nomoddiy aktivlar	
16	Savdo markalari	
	Aktivlarni jami	
	Passivlar	
	1. Qisqa muddatli kreditor qarzarlar	
17	To'lovga olingan schyotlar	
18	Berilgan veksellar	
19	Ish haqi bo'yicha qarzar	
	Qisqa muddatli kreditor qarzarlar jami	
	2. Uzoq muddatli kreditor qarzarlar	
20	Berilgan garovlar	
	Passivlarni jami	
	Kapital	
21	Korxonaning o'zini kapitali	
	Passivlar va kapitalni jami	

Angliya firmalarida¹⁰ esa, korxona aktivlari “Oborotda bo‘lmagan aktivlar”, “Asosiy vositalar (moddiy aktivlar)”, “Oborot (joriy) aktivlar”, “Kreditorlar: yil davomida to‘lanadigan summalar”, “Sof oborot (joriy) aktivlar”, va “Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to‘lanadigan summalar” va korxona passivlari “Jalb qilingan aktsioner kapitali”, “Eng kam qiymati qo‘shimchalar” va “Foyda va zararlar schyoti” kabi alohida manbaalar yoki guruhlangan manbaalar bo‘yicha ko‘rsatiladi (2.6-jadval).

Quyida Angliya va AQSH firmalarida tuziladigan balans namunalari keltirilgan (2.6-jadval).

2.6-jadval

Angliya firmalari buxgalteriya balansining tuzilishi

AKTIVLAR	\$	\$	\$
Oborotda bo‘lmagan aktivlar			

¹⁰ Frank Wood. Business accounting. I Volume ASKERI, 1992 y., 99bet.

Nomoddiy aktivlar			
Gudvil		10 000	
Asosiy vositalar (moddiy aktivlar)			
Binolar	9 000		
Jihozlar	5 600		
Transport vositalari	2 400	17 000	27 000
Oborot (joriy) aktivlar			
Zahiralar	6 000		
Debitorlar	3 000		
Bank schyotlaridagi pullar	4 000	13 000	
Kreditorlar: yil davomida to‘lanadigan summalar			
E‘lon qilingan (taklif qilingan) dividend	1 000		
Kreditorlar	3 000		
Korporatsiya foydasidan to‘lovga ajratilgan soliq	2 000	6 000	
Sof oborot (joriy) aktivlar			7 000
Aktivlarning umumiy summasi minus qisqa muddatli majburiyatlar			34 000
Kreditorlar: bir yildan ortiq davrda to‘lanadigan summalar			
Obligatsiya shaklidagi qarzlar			8 000
			26 000
PASSIVLAR			
Kapital va zaxiralar			
Jalb qilingan aksioner kapitali			20 000
Eng kam qiymati qo‘shimchalar			1 200
Boshqa zahiralar			
Umumiy zahiralar			3 800
Foyda va zararlar schyoti			1 000
			26 000

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyatini tushuntiring?
2. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni tushuntirib bering?
3. Xo‘jalik mablag‘lari haqida haqida tushunchangiz?
4. Xo‘jalik mablag‘larini turini aytib bering?
5. Xo‘jalik mablag‘larini joylashishini tushuntiring?
6. Xo‘jalik mablag‘larini tarkibiga ko‘ra turkumlashni tushuntiring?
7. Uzoq muddatli mablag‘lar nima va ularga nimalar kiradi?
8. Joriy mablag‘lar nima va ularga nimalar kiradi?
9. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini tushuntirib bering?
10. Xo‘jalik mablag‘lari manbalarini turlarini aytib bering?

11. Xo‘jalik mablag‘lari manbalarini joylashishiga va tarkibiga ko‘ra turkumlab bering?
12. Xo‘jalik jarayonlari nima va u qaysi bosqichlarni o‘z ichiga oladi?
13. Xo‘jalik muomalalari nima?
14. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda qanday o‘zgarishlar sodir bo‘ladi?
15. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlarda tuzilayotgan balanslar o‘rtasidagi umumiy bog‘liqlik va farqlarni tushuntiring?

3-mavzu: Xo‘jalik operatsiyalari va ikki yoqlarga yozuv

Mavzuning asosiy maqsadi talabalarga quyidagi tayanch iboralar va tushunchalar to‘g‘risidagi bilimlarni berish hisoblanadi: *Xo‘jalik operatsiyalari, ikkiyoqlarga yozuv va uning nazorat qilishni, buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishini, sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o‘zaro bog‘liqligini, buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishini, buxgalteriya balansi va schyotlarning o‘zaro bog‘liqligini, schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishini, joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish (Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish)ni.*

Tayanch iboralar: *Xo‘jalik operatsiyalari, ikkiyoqlarga yozuv, nazorat qilish, buxgalteriya hisobining schyotlari, sintetik va analitik schyotlar, schyotlari rejasi, buxgalteriya balansi, schyotlarning iqtisodiy mazmuni, schyotlarning tarkibi va tayinlanishi, joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlari, oborot vedomost, aylanma qaydnoma.*

Mavzu rejasi:

1. Ikkiyoqlarga yozuv va uning nazorat qilish xususiyatlari.
2. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
3. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o‘zaro bog‘liqligi.
4. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi.
5. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o‘zaro bog‘liqligi.
6. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi.
7. Joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish (Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish).

1. Ikkiyoqlarga yozuv va uning nazorat qilish xususiyatlari

Har bir xo‘jalik operatsiyasi mablag‘ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag‘da ham manbada bir xil summada o‘zgarishiga olib keladi. Bunday o‘zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlarga yozuv usuli qo‘llaniladi.

Ikkiyoqlarga 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 ikkiyoqlarga xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta’sir etadi.

1494-yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlarga yozuv usulini asoslab bergan. Uning “Schyotlar va yozuvlar to‘g‘risidagi traktatida” (lot. tractatus - muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o‘zida “bermoq” va “ega bo‘lmoq” schyotlarda aks ettirish va “bermoq” va “ega bo‘lmoq” schyotlarning summalarining yig‘indisi o‘zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

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

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

Oddiy buxgalteriya provodka (o (tkazma)si deb, ma'lum bir xoljalik 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 krqditi va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishidir.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlarna 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.

Debet	5010 (A)	Kredit
(+) 1 500 000 so'mga kassada pul mablag'ining ko'payishi		
Debet	5110 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so'm	(-) 1 500 000 so'mga hisob-kitob schyotidagi pul mablag'ining kamayishi	

3.1-rasm. 1-misoldagi muomala aks ettirilishining ko'rinishi

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 qarzlari ham kamaydi.

Debet	6710 (P)	Kredit
(-) 1 500 000 so'mga xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi	q. 1 500 000 so'm	
Debet	5010 (A)	Kredit
q. 1 500 000 so'm	(-) 1 500 000 so'mga kassadagi pul mablag'ining kamayishi	

3.2-rasm. 2-misoldagi muomala aks ettirilishining ko'rinishi

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 ehiqarishlarda yoqilg'i-moylash materiallari ko'payadi.

Debet	2010 (A)	Kredit
(+) 1 200 000 so'mga asosiy ishlab chiqarish xarajatlar ko'payishi		
Debet	2510 (A)	Kredit
(+) 150 000 so'mga umumishlab chiqarish xarajatlar ko'payishi		
Debet	1030 (A)	Kredit
q. 1 350 000 so'm	(-) 1 350 000 so'mga yoqilg'i- moylash materiallari kamayishi	

3.3-rasm. 3-misoldagi muomala aks ettirilishining ko'rinishi

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlar 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 to'lonidagi aylanmalar jami, hamma schyotlarning kredit to'lonidagi aylanmalar jamiga teng bo'lishi kerak. Shunday tenglikning bodmasligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

Moliyaviy hisobda provodka berilishi.

1. Tijoratchi biroz miqdor naqd pulda o'zining chakana savdo biznesiga sarmoya qildi.

Standart ikkiyoqlar yozuv ko'rinishi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

Debit: naqd pul hisobi. Kredit: kapital hisobi.

Maqsad: ikkiyoqlar yozuv qoldasiga binoan naqd pul hisobida naqd pul tijoratchi to'lonidan berilgan naqd pul qabul qilingan. Buning ma'nosi kapital hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

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

Debit: mebel hisobi.

Kredit: naqd pul hisobi.

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

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

Debit: Sotib olish hisobi.

Kredit: Naqd pul hisobi.

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).

Ikkiyoqlar yozuv qoldasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: sotib olish hisobi.

Kredit: Kreditor hisobi.

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

Ikkiyoqlarna yozuv qoldasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: naqd pul hisobi.

Kredit: sotish hisobi.

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'larnadi. Ikkiyoqlarna yozuv qoldasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: debitorlik hisobi.

Kredit: Sotish hisobi.

Maqsad: Yetkazib berilgan mahsulot yoki xizmat ko'rsatgan biznes uchun pul mablag'ini qarz bergan shaxs debitor deb aytiladi.

Debitorlik hisobining boshqacha nomlanishi olinadigan hisobvaraqlar deyiladi. Bu vaziyatda debitor mahsulot qabul qilyapti; shuning uchun uning hisob raqami debetlanayapti.

Sotish hisobi kreditlanadi, mahsulotni xaridorga yetkazib berishni ko'rsatadi.

2. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi

Buxgalteriya balansi yordamida mablag'lar va ular manbalarining holati haqida umumlashgan ma'lumotlar olish mumkin. Ammo uning yordamida buxgalteriya hisobining ob'ektlari, jumladan, xo'jalik mablag'lari, manbalari har bir turining kundalik harakati va hokazolar haqida zarur ma'lumotlarni olish mumkin emas. Bunday maqsadga erishish uchun buxgalteriya hisobi usulining boshqa elementidan, ya'ni buxgalteriya schyotlaridan foydalaniladi.

Korxona aktivlari va ularning manbalari holati hamda harakatini aks ettirish uchun buxgalteriya hisobida «schyotlar» deb nom olgan usul qo'llaniladi.

Schyotlar – bu korxona aktivlari, xususiy kapitali, majburiyatlari, daromad, xarajat, foyda va zararlarini hisobot davridagi holati (boshlang'ich va oxirgi), shuningdek ularning shu davrdagi harakati (ko'payishi va kamayishi) to'g'risidagi ma'lumotlarni pul ifodasida aks ettirish usuli.

Buxgalteriya schyoti yordamida xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari ayrim turlarining harakati haqida zarur ma'lumotlarni hisobot oyi davomida olish mumkin. Har bir schyot o'zining tartib raqamiga va aniq nomiga ega bo'ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobining har bir ob'ektiga alohida schyot ochiladi. Masalan, asosiy vositalar uchun aynan shu nomdagi 0100 schyot, materiallar uchun shu nomdagi 1000 schyot, kassa uchun 5000 schyot, tayyor mahsulot uchun 2800 schyot, ustav kapitali uchun 8300 schyot, asosiy ishlab chiqarish uchun 2000 schyot va boshq.

Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari xo'jalik mablag'lari va xo'jalik muomalalarini joriy hisobda iqtisodiy guruhlash va operativ nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida buxgalteriya schyotlari quyidagicha ta'riflanadi:

Buxgalteriya schyotlari bu – xo'jalik yurituvchi subektlar iqtisodiy resurslari holati va harakati haqidagi buxgalteriya ma'lumotlarini ro'yxatga olish va saqlash usulidir.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi schyotlari kitoblar, jurnallar, memorial-orderlar, qaydnomalar, kartochkalar ko'rinishida qo'lda yoki zamonaviy kompyuterlarning ekranlarida yuritiladi. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi schyotlarining registrleri hisoblanadi. Registrler ko'rinishida yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari yozuvlarni tartib bilan tizimlash uchun ikki tomonga ajratiladi – chap va o'ng tomonlarga.

Schyotlarning chap tomoni «debet», o'ng tomoni esa – «kredit» deb ataladi.¹¹ Har bir schyot ichki tomondan to'rtta elementni o'z ichiga oladi:

Bosh qoldiq – bu schyot bo'yicha hisobot davri boshidagi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni «bosh saldo» ham deb ataydilar.

Debet oborot – bu schyotning debet tarafiga yozilgan summalarning yig'indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig'i summasini jami qanchaga ko'payganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig'i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi.

Kredit oborot - bu schyotning kredit tarafiga yozilgan summalarning yig'indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig'i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig'i summasini jami qanchaga ko'payganligini bildiradi.

Oxirgi qoldiq - bu schyot bo'yicha hisobot davri oxiridgi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni «oxirgi saldo» ham deb ataydilar.

Buxgalteriya hisobining schyotlari rasm tarzida quyidagicha ifodalanadi:

SCHYOTNING NOMI	
Debet	Kredit

3.4-rasm. Schyotlarning umumiy tuzilishining sxemasi(tarxi).

Schyotning chap qismini debet, ung qismini kredit deb atash qabul qilingan. “Debet” va “Kredit” iboralari “Dt” va “Kt” belgilari bilan ifodalansa ham bo'laveradi.

Schyotlarda eng avvalo, mablag'ning dastlabki holati aks ettiriladi, bu saldo yoki **qoldiq** deb ataladi. So'ngra schyotda mablag'lar yoki ularning kelib chiqish manbalarining hamma o'zgarishlari aks ettiriladi.

Schyotning debet yoki kredit tomonlariga yozilgan muomalalar summalarining jami **schyot aylanmasi(aylanma)** deb ataladi.

Buxgalteriya balansiga muvofiq buxgalteriya hisobining schyotlari ham 2 ga bo'linadi: aktiv va passiv schyotlar. Aktiv schyotlar deb, xo'jalik mablag'larining holati va o'zgarishi hisobga olinadigan schyotlarga, passiv schyotlar deb mablag'larning kelib chiqish manbalarining holati va o'zgarishi hisobga olinadigan schyotlarga aytiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi schyotlarini grafik ko'rinishda quyidagicha ifodalash mumkin.

AKTIV SCHYOT	
Debet	Kredit
Dastlabki qoldiq (S¹)	Kamayishi (-)
Ko'payishi (+)	
Debet aylanma (D_A)	Kredit aylanma (K_a)

¹¹ **Debet** – lotincha so'zdan kelib chiqqan bo'lib, u qarzdor, **kredit** – lotinchada u ishonadi deran ma'noni bildiradi.

Oxirgi qoldiq (S^2)

3.5-rasm. Aktiv schyotlarning tuzilishi sxemasi (tarxi).

Masalan, “Kassa” schyoti. Bu schyot balans aktivi moddasi, shuning uchun aktiv schyot hisoblanadi.

5000-Kassada pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar.

5010-Milliy valyutadagi pul mablag‘lari.

Debet	Kredit
Bosh qoldiq (S^1) -1000	3) 500
1) 3000	7) 2100
5) 1000	
Kamayishi (-)	
Debet aylanma (D_A = 4000	Kredit aylanma (K_A = 2600
Oxirgi qoldiq (S^2) = 2400	

3.6-rasm. 5010-Milliy valyutadagi pul mablag‘lari schyotining tuzilishi sxemasi (tarxi).

Aktiv schyotlarda qoldiq faqat debet tomonida ko‘rsatiladi.

Passiv schyot quyidagicha ifodalanadi:

PASSIV SCHYOT

Debet	Kredit
	Bosh qoldiq (S^1)
Kamayish (-)	
	Ko‘payish (+)
Debet aylanma (D_A	Kredit aylanma (K_a)
	Oxirgi qoldiq (S^2)

3.7-rasm. Passiv schyotlarning tuzilishi sxemasi (tarxi).

Passiv schyotlarda qoldiq faqat kredit tomonida ko‘rsatiladi.

Masalan, “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti:

6010 -“Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”

Debet	Kredit
	Bosh qoldiq (S^1)= 7 000
9) 15 000	11) 20 000
18) 5000	23) 8000
Debet aylanma (D_A = 20 000	Kredit aylanma (K_a) =28 000

3.8-rasm. 6010 -“Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyotining tuzilishi sxemasi (tarxi).

Aktiv va passiv schyotlarda davr oxiridagi qoldiq summa quyidagi matematik algortmlar yordamida topiladi: (3.1-jadval)

3.1-jadval

Aktiv schyotlarda	Passiv schyotlar
$Oq = Bq + Da - Ka$	$Oq = Bq + Ka - Da$

Buxgalteriya hisobi schyotlari, odatda, hisobot davrning boshiga ochiladi, hisobot davr davomida ularga yozuvlar o‘tqazib boriladi va hisobot davrining oxirida yopiladi.

Schyotlarning ochilishi deganda ularning bosh qoldig‘ini mos ravishda debet va kreditda ko‘rsatish tushuniladi.

Schyotlarga yozish deganda yuz bergan operatsiya summasini ularning debet va kredit tomonlarida aks ettirish tushuniladi.

Schyotlarning yopilishi deganda ularning debet va kredit oborotlari summalarini hisoblash va oxirgi qoldiq summalarini topish tushuniladi.

Sintetik va analitik hisob haqida tushuncha

Ma’lumotlarni jamlash darajasiga ko‘ra buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik va analitik schyotlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalalarini turli darajada tafsilotlab aks ettiradigan schyotlar qo‘llaniladi. Buxgalteriya hisobining schyotlari sintetik va analitik schyotlarga bo‘linadi.

Sintetik schyotlar – bu ma’lumotlarni faqat pul ifodasida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar. Ular asosida yuritiladigan hisob sintetik hisob deb ataladi. 21- son BHMSda ko‘rsatilgan barcha schyotlar sintetik schyotlar hisoblanadi. Demak, davlat tomonidan faqat sintetik schyotlar reglamentlashtiriladi.

Sintetik schyotlar deb, mablag‘lar va xo‘jalik jarayonlarining umumlashgan hisobi pul ko‘rsatkichlarida yuritiladigan schyotlarga aytiladi. Masalan, “Tayyor mahsulot” schyotida korxonada ishlab chiqariladigan tayyor mahsulot hamma turlarining harakati hisobga olinadi. Yoki “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyotida barcha mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitob hisobi yuritiladi.

Sintetik schyotlar yordamida amalga oshiriladigan hisob **sintetik hisob** deb ataladi. Lekin mablag‘larning holati va harakatini har tomonlama nazorat qilish imkoniyati bo‘lsin uchun sintetik hisob ma’lumotlarigina etarli emas.

Analitik schyotlar deb, sintetik schyotlardagi ma’lumotlarni tafsilotlab, aniqlashtirib ko‘rsatuvchi schyotlarga aytiladi. Analitik schyotlar – bu ma’lumotlarni turli batafsilliklarda va turli o‘lchov birliklarida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar. Ular yordamida amalga oshiriladigan hisob analitik hisob deb ataladi. Analitik schyotlar korxonalar tomonidan mustaqil ravishda ochiladi va yuritiladi. Agar “Materiallar” sintetik schyotining yoqilg‘i subschyotida yoqilg‘ining hamma turlari harakatining hisobi yuritilsa, analitik schyotlarda esa yoqilg‘ining har bir turi uchun aloxida schyot ochiladi va unda yoqilg‘i har bir turining harakati hisobga olinadi. Analitik schyotlar summalarining yig‘indisi sintetik schyot summasiga teng bo‘lishi lozim. Masalan, korxonaning № 6010 «Ta’minotchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» sintetik schyotida aks ettirilgan jami qarzlarning summasi ushbu schyotga ochilgan analitik schyotlar (ushbu holda alohida ta’minotchilar)ning qarzlari summolari yig‘indisidan iborat bo‘lishi kerak.

Har bir sintetik schyot bo'yicha ochiladigan analitik schyotlarning soni har bir korxona xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlarining xususiyatlariga qarab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida sintetik va analitik schyotlardan tashqari subschyotlar ham qo'llaniladi. **Subschyot** – bu bitta sintetik schyot doirasida bir xil analitik schyotlarni qo'shimcha guruhlash usulidir.

Balans va schyotlar ham bir-biri bilan o'zaro boglangan. Bu boglanish shunda namoyon bo'ladiki, hisobot davri boshiga balans ma'lumotlariga muvofiq schyotlar ochiladi. Mustaqil hisob yuritilishi lozim bo'lgan mablag' yoki uning tashkil topish manbaining har bir turi uchun aloxida schyot ochiladi. Aktiv schyotlar bo'yicha qoldiq schyotning debet tomoniga, passiv schyotlar bo'yicha esa kredit tomonga yoziladi.

Hisobot oyi davomida schyotlarga xo'jalik muomalalari yozib boriladi. Oyning oxirida har bir schyot bo'yicha tomonlarning aylanmai hisoblab chiqiladi va yangi qoldiq aniqlanadi. Schyotlardagi oxirgi qoldiq asosida keyingi hisobot oyiga balans tuziladi. Buning uchun aktiv schyotlardagi qoldiq balans aktiv moddasi sifatida, passiv schyotlardagi qoldiq esa balans passiv moddasi sifatida yoziladi.

Demak, schyotlar va balans o'rtasidagi bog'liqlik shundan iboratki, balans asosida schyotlar ochiladi, hisobot oyi oxirida esa schyotlar asosida balans tuziladi.

3. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi

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 mablagdar 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 anaiitik hisob schyotlaridan foydalanadi. Sintetik schyotlar deb, xo'jalik mablag'lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirib, pul o'lchov biriligidagi aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, sintetik hisob deb ataladi.

Anaiitik (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 anaiitik schyotlar deb aytiladi.

Anaiitik hisob schyotlari miqdori u qo'llanayotgan korxona, 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 kirimga qabul qilingan yoqilg'ilar summasi 1456000 so'm;

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

3.2-jadval

1030—“Yoqilg‘ilar” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 1031

Mahsulot nomi: Benzin A-80

Bahosi: 4000 so‘m

O‘lchov birligi: litr

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	—	—	—	—	1500	6000000
1	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	—	—	400	1600000	1100	4400000
2	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	2000000	—	—	1600	6400000
3	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	—	—	800	3200000	800	3200000
4	Ma‘muriyatga berildi	—	—	200	800000	600	2400000
	Oborot	500	2000000	1400	5600000	600	2400000

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 yetarli 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 (3.2-jadval):

Keltirilgan misoldan ko‘rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning aylanmai 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 qolda shundan kelib chiqqanki, analitik schyotlar sintetik schyotlar ma‘lumotlarini faqat batafsil ko‘rsatib beradi va unda umumiy ko‘rinishda aks ettirilgan mablagdarning tarkibiy qismlarini ko‘rsatadi.

Bu qoldaga 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 sintetikschyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha to'loniga 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. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi

Korxona, tashkilot, uyushma, konsern va muassasalar buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlarning bir tizimga solingan ro'yxati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi deb ataladi.

U muhim hujjat hisoblanadi va uning asosida buxgalteriya hisobi ustidan markazlashtirilgan metodologik rahbarlik olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarining yangi rejasi va uni qo'llash bo'yicha ko'rsama O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 5-moddasiga muvofiq, hamda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti № 21 ko'ra ishlab chiqilgan.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 9 sentabr 2002 yil 103 -raqamli buyrug'i bilan 21 -sonli O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti "Xo'jalik yurituvchi subektlar moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha ko'rsama" tasdiqlandi. Mazkur normativ hujjat O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 23 oktabr 2002 yilda 1181 - raqam bilan ro'yxatdan o'tkazildi.

Ushbu yangi schyotlar rejasini mulkchilik shaklidan qat'iy nazar (byudjet tashkilotlari va banklardan tashqari) hamma xo'jalik yurituvchi korxonalarda qo'llanilishi majburiy deb belgilangan.

Buxgalteriya hisobining mazkur yangi schyotlar rejasi 2003 yil yanvar oyining 1- kundan boshlab qo'llanila boshlanadi.

Amalda qo'llanilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining ushbu schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo'limdan iborat bo'lib, ular quyidagicha nomlanadi:

I-qism - "Uzoq muddatli aktivlar".

I-bo'lim - "Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar".

II-qism - "Joriy aktivlar".

II-bo'lim - "Tovar-moddiy zaxiralar".

III-bo'lim - "Kelgusi davr xarajatlari va muddati o'zaytirilgan xarajatlarning joriy qismi".

IV-bo'lim - "Olinadigan schyotlar (to'lovlar) joriy qismi".

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

III-qism - "Majburiyatlar".

VI-bo'lim - "Joriy majburiyatlar".

VII-bo'lim - "Uzoq muddatli majburiyatlar".

IV-qism - "Xususiy kapital (mulk)".

VIII-bo'lim - "Kapital (mulk), taqsimlanmagan foyda va rezervlar".

V-qism - "Moliyaviy natijalarning tarkib topishi va ulardan foydalanish".

IX-bo'lim - "Daromadlar va xarajatlar".

VI-qism - Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasida har bir schyotga shifr biriktirilgan bo‘lib, bu buxgalteriya provodkalari tuzishda xo‘jalik subektlarida schyotning nomi o‘rniga uning shifrini ko‘rsaish bilan chegaralanish imkonini beradi. Bu esa, o‘z navbatida, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish va unda turli-tuman hisob-kitob texnikalaridan foydalanish imkonini beradi.

Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi.

Korxona, tashkilot, uyushma, konsern va muassasalar o‘z xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari, xo‘jalik jarayonlaridagi kundalik o‘zgarishlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalanadilar. Buxgalteriya hisobi tizimida qo‘llaniladigan schyotlar iqtisodiy mazmuni, tuzilishi va vazifalariga qarab turkumlanadi. Iqtisodiy mazmuniga ko‘ra schyotlar xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘lar manbalari schyotlari, xo‘jalik jarayonlari schyotlariga bo‘linadi.

Xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlari schyotlariga xo‘jalik jarayonlari va ishlab chiqarish zaxiralarini hisobga olish mo‘ljallangan schyotlar kiradi. Masalan, “Asosiy vositalar”, “Materiallar”, “Asosiy ishlab chiqarish” va boshk. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari schyotlari korxonaning o‘z mablag‘lari va chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbai schyotlariga bo‘linadi. O‘ziga karashli mablag‘lar schyotlariga “Ustav kapitali”, “Rezerv fondi”, “Foyda va zararlar” schyoti hamda boshqa schyotlar kiradi. Chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbai schyotlariga “Bankning qisqa muddatli kreditlari”, “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar to‘laydigan schyot” va boshqa schyotlar kiradi.

4. Buxgalteriya balansi va schyotlarning o‘zaro bog‘liqligi

Buxgalteriya hisobida muomalalar muntazam yozib boriladi. **Muntazam(sistematik) yozish** deb, muomalalarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra schyotlarda yozib borishga aytiladi.

Xronologik yozuv maxsus jurnal yoki qaydnomalarda yuritiladi.

Korxona faoliyatiga rahbarlik qilish uchun umumlashgan ma’lumotlar zarur. Joriy hisob ma’lumotlarini umumlashtirish aylanma qaydnomalarida amalga oshiriladi. Schyotlarda faqat bitta hisob ob’ekting harakati to‘g‘risida ma’lumotlar mavjud. Hamma hisob ob’ektlarining harakati haqida tegishli ma’lumotlar schyotlardagi ma’lumotlarni umumlashtirish yo‘li bilan olinadi. Shu maqsadda aylanma qaydnomalari tuziladi. **Aylanma qaydnoma(qaydnomaA. lari** – bu joriy hisob ma’lumotlarini umumlashtirish usulidir. Ular sintetik va analitik hisob ma’lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomasi sintetik schyotlar asosida tuziladi, demak, bu qaydnomaga hamma sintetik schyotlar aylanmai va qoldiqlarining yig‘indisi mujassamlashtiriladi. Sintetik hisob schyotlari bo‘yicha aylanma qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi. Ushbu qaydnoma yordamida xo‘jalik mablag‘larining o‘zgarish holati bilan tanishiladi, balans tuziladi.

3.3-jadval

SINTETIK SCHYOTLAR BO‘YICHA AYLANMA QAYDNOMA (AYLANMA QAYDNOMASI)

Schyotlar shif-ri	Schyotlarning nomi	Bosh qoldiq		Aylanma		Oxirgi qoldiq	
		D-t	Kt	D-t	Kt	D-t	Kt
0110-0199	Asosiy vosita (fond)lar	11120000	-	-	-	11120000	
0211-0299	Asosiy vosita (fond)larning eskirishi	-	240000	-	-	-	240000
1010	Materiallar	50000	-	32000	45000	37000	-
1030	YOqilg‘i	1100	-	400	500	1000	-

1040	Extiyot qismlar	23000	-	12000	11000	24000	-
Va x.k							

Analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomai quyidagi shaklda tuziladi.

3.4-jadval

**“MATERIALLAR” SINTETIK SCHYOTIGA OCHILADIGAN ANALITIK
SCHYOTLAR BO'YICHA AYLANMA QAYDNOMASI**

Materi- allarning nomi	Bahosi	Bosh qoldiq		Kirim		CHiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa- si	soni	Summa- si	soni	Summa- si	soni	Summa- si

Analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomai analitik schyot ma'lumotlari asosida tuziladi va bu qaydnoma bitta sintetik schyot bo'yicha ochilgan hamma analitik schyotlar aylanmai va qoldig'ining yig'indisi sanaladi. Uning o'ziga xos xususiyati analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalarining qoldig'i va aylanmalari umumiy summasining xuddi shu analitik schyotlarni birlashtirgan sintetik schyotlar qoldig'i va aylanmaiga tengligidir. Bu tenglik shuni bildiradiki, sintetik schyotlar bilan analitik schyotlar o'rtasida aloqa doimo saqlanib qoladi, bu esa, o'z navbatida, yozuvlarni solishtirish imkoniyatini beradi. Ushbu solishtirish vaqtida chiqadigan summalar bir-biriga to'g'ri kelmasa, u holda yozuvlarda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi. Xatolar tuzatiladi.

Demak, aylanma qaydnomalari schyotlardagi yozuvning to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirishda muhim ahamiyatga ega ekan.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlarini umumlashtirish.

Buxgalteriya hisobi oylik hisob hisoblanadi, ya'ni u oy boshida korxona aktivlarining bosh qoldig'ini bilish bilan boshlanib, oy oxirida ularning yangi qoldig'ini aniqlash bilan yakunlanadi. Joriy oyda buxgalterlar tomonidan bajariladigan barcha ishlar birgalikda joriy oy hisob siklini tashkil etadi.

Joriy oy hisob sikli o'z ichiga quyidagi bosqichlarni va ishlarni oladi:

1. Oy boshiga barcha schyotlar (sintetik va analitik, doimiy va vaqtinchalik, balans va balansdan tashqari) schyotlar ochiladi.

Oy mobaynida yuz bergan barcha operatsiyalar ularga guvohlik beruvchi boshlang'ich hujjatlar asosida maxsus «Xo'jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali»ga qayd etiladi. Operatsiyalari ko'p bo'lgan korxonalarda bu jurnal har bir schyot bo'yicha jurnal-orderlar ko'rinishida yuritiladi. «Xo'jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali»ni umumiy ko'rinishda barcha schyotlar bo'yicha quyidagi shaklda yuritish mumkin.

3.5-jadval

Xo'jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali

№	Hujjat		Operatsiya mazmuni	Debet schyot	Kredit schyot	Summa	Schyotlar-ga o'tkazil- ganligi to'g'risida belgi
	№	Sana					
1	1	2.01.09	Materiallar ishlab chiqarishga sarflanganda	2010	1010	1300 000	√
Jami							

1. Oy mobaynida yuz bergan barcha va «Xo‘jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali»ga qayd etilgan barcha operatsiyalarning summolari ikki yoqlama yozuv tamoyilaga muvofiq mos ravishda bir schyotning debetiga va ikkinchi schyotning kreditiga yoziladi. Yozuv amalga oshirilgach bu to‘g‘rida «Xo‘jalik operatsiyalarini qayd etish jurnali»ning oxirgi ustunchasiga maxsus belgi qo‘yiladi.

2. Barcha operatsiyalarning summolari schyotlarga o‘tkazilgach, oy oxirida barcha schyotlar yopiladi. Dastlab analitik schyotlar yopiladi, keyin sintetik schyotlar yopiladi. Sintetik schyot bo‘yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning ma’lumotlari (bosh va oxirgi qoldig‘i, debet va kredit oborot summolari) sintetik schyotning shu mazmundagi summalariga teng bo‘lishi kerak.

2. Barcha sintetik schyotlar bo‘yicha yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai) tuziladi.

3.6-jadval

Sintetik schyotlar bo‘yicha yig‘ma aylanma qaydnoma

Schyot №	Schyotning nomi	Bosh qoldiq		Oylik aylanma		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
0100	Asosiy vositalar	630 000		200 000	400 000	430000	
0200	AV eskirishi		80 000	10000	30 000		100 000
9900							
		$\Sigma 1$	$\Sigma 1$	$\Sigma 2$	$\Sigma 2$	$\Sigma 3$	$\Sigma 3$
		7500 000	7500000	22000000	22000000	12000000	12000000

Yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai)da uchta juft tenglik ta’minlanishi kerak.

Birinchisi, schyotlarning bosh qoldig‘i summolari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu boshlang‘ich balansni, ya’ni uning aktivi va passivini oy boshiga o‘zaro tengligini bildiradi $\Sigma 1 = \Sigma 1$

Ikkinchisi, schyotlarning oylik aylanmalari summolari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu har bir summaning ikki marta, ya’ni bir schyotning debetiga, ikkinchisining kreditiga yozilganligini bildiradi $\Sigma 2 = \Sigma 2$

Uchinchisi, schyotlarning oxirgi qoldig‘i summolari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu yakuniy balansni, ya’ni uning aktivi va passivini oy oxiriga o‘zaro tengligini bildiradi $\Sigma 3 = \Sigma 3$

Yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai)ning oxirgi ikkita ustunchasi ma’lumotlari asosida oy oxiriga Balans tuziladi, chunonchi uning debet ustuni ma’lumotlari asosida balansning aktivi to‘ldiriladi, kredit ustuni ma’lumotlari asosida passivi to‘ldiriladi.

6. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi

Buxgalteriya schyotining schyotlar rejasi schyotlarning iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratilishiga asoslanib ishlab chiqilgan. Buxgalteriya hisobi schyotlari tuzilishi va vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

1. **Asosiy aktiv schyotlar** guruhi moddiy va pul mablag'larining harakatini, hamda debitorlar bilan hisob-kitob ishlarini olib borishga mo'ljallangan ("Asosiy vositalar", "Materiallar", "Tayyor mahsulot", "Kassa" va boshk.).

2. **Asosiy passiv schyotlar** fondlar holatining o'zgarishini, kreditorlar bilan hisob-kitob hisobini olib borishga mo'ljallangan ("Ustav kapitali", "Kreditorlar bilan hisob-kitob" schyotlari va boshk.).

3. **Tartibga soluvchi schyotlar hisobga** olinadigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining bahosini tartibga solishga mo'ljallangan schyotlardir ("Asosiy vositalarning eskirishi", "Nomoddiy aktivlarning eskirishi" va boshk.).

4. **Yig'ib taqsimlovchi schyotlar** guruhiga umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalar kiradi.

5. **Kalkulyatsiya schyotlari** guruhi xarajatlar umumiy summasini aniqlash va tannarxni hisoblashga mo'ljallangan ("Asosiy ishlab chiqarish", "Yordamchi ishlab chiqarishlar" schyotlari va boshk.).

6. **Taqqoslovchi schyotlar** guruhiga kiruvchi schyotlar bo'yicha schyotning debet va kredit tomonlariga yozilgan yozuvlar taqqoslanib, xo'jalik jarayonlarining natijalari aniqlanadi (moliyaviy natija schyoti).

Balansga qarab schyotlar ikkiga bo'linadi. **Balansda aks ettiriladigan va balansdan tashqari schyotlar**. Balansda aks ettiriladigan schyotlarga korxonaga karashli mablag'lar holati va o'zgarishlarini hisobga olishga mo'ljallangan schyotlar kiradi. Balansdan tashqari schyotlarga korxonada vaqtincha foydalanishda bo'lgan mablag'larni hisobga olish mo'ljallangan schyotlar kiradi.

Korxona (birlashmA. ning o'ziga tegishli bo'lmagan mablag'lari ular qaysi korxona, tashkilot, muassasaning mablag'i bo'lsa, usha korxonaning balansida aks ettiriladi. Shuning uchun ham bunday mablag'lar vaqtincha o'z ixtiyorida saqlab to'rgan korxona balansining tashqarisida ko'rsatiladi.

Balansdan tashqari schyotlarda yozuvlar bir yoqlama aks ettiriladi. Bu schyotlar boshqa xech qanday schyotlar bilan aloqa qilmaydi. Ularda ijaraga olingan asosiy vositalar, qayta ishlashga qabul qilingan xom ashyo va materiallar, vaqtincha saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklar hisobga olinadi.

Amalda qo'llanilayotgan schyotlar rejasi buxgalteriya schyotlarini quyidagi guruhlariga bo'ladi:

Doimiy schyotlar, bu aktivlar, majburiyatlar va kapitallar schyotlari bo'lib, bu schyotlarda buxgalteriya balansida aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiq bo'ladi. Doimiy schyotlar aktiv, passiv kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo'linadi.

Aktiv schyot (A. – bu aktivlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan shunday schyotlarki, iqtisodiy resurslarning hisobot davri boshiga qoldig'i va hisobot davridagi ko'payishi schyotning debet tomonida aks ettiriladi.

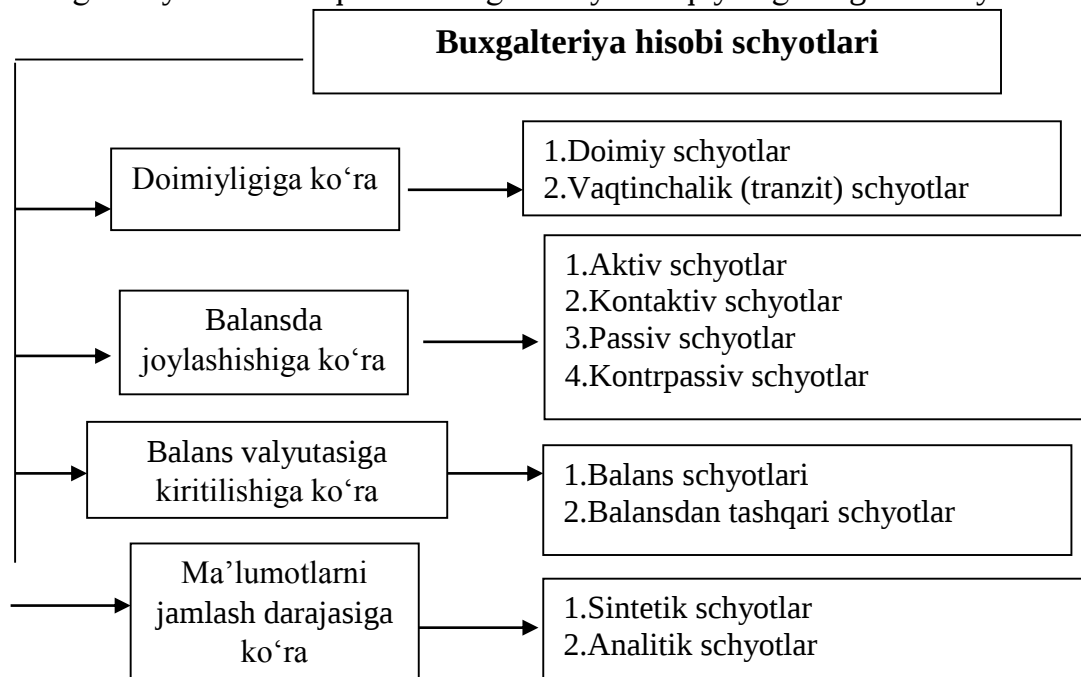
Passiv schyot (P) - bu majburiyat va kapitallarni aks ettirish uchun mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va kapitallar qoldig'i va ko'payishi schyotning kredit tomonida, kamayishi esa debet tomonida aks ettiriladi.

Kontr-aktiv (KA. schyoti, bu shunday schyot bo'lib, moliyaviy hisobotda sof aktiv qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i, u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyot qoldig'idan ayirib tashlanadi.

Kontr-passiv (KP) bu shunday schyot bo'lib, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyot qoldig'idan ayirib tashlanadi.

Tranzit schyotlar (T) – bu moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda aks ettiriladigan, hisobot davri oxirida yopiladigan va qoldiq summasi bo‘lmaydigan, hisobot davri davomida foydalaniladigan daromadlar va xarajatlari schyotlaridir.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan schyotlar quyidagi belgilari bo‘yicha tasniflanadi.



3.9-rasm.Buxgalteriya hisobi schyotlarini tasniflash asoslari

Quyida aktiv, passiv va tranzit schyotlarning ta'rifini keltiramiz:

Aktiv schyot

D-t	K-t
Q _{ob}	
D-t _o	K-t _o
Q _{oo}	

Passiv schyot

D-t	K-t
	Q _{ob}
D-t _o	K-t _o
	Q _{oo}

Tranzit schyot

D-t	K-t
-	-
D-t _o	K-t _o
-	-

Bu erda: Q_{ob}- Qoldiq (saldo) oy boshiga;

D-t_o– Debet oborot (aylanma);

K-t_o– Kredit oborot (aylanma);

Q_{oo}– Qoldiq (saldo) oy oxiriga.

Ya'ni, aktiv schyotning oy oxiriga qoldig'ini topish uchun: $Q_{oo} = Q_{ob} + D-t_o - K-t_o$

passiv schyotning oy oxiriga qoldig'ini topish uchun: $Q_{oo} = Q_{ob} + K-t_o - D-t_o$

tranzit schyotda esa qolig' bo'lmaydi (yopilib ketadi).

1.1-muomala. Faraz qilaylik oy boshida kassada ("Milliy valyutadagi pul mablag'i") 2000 so'm bor. Oy davomida 5-sanada bankdagi hisob-kitob schyotidan 20000 so'm kassaga qabul qilindi, 6-sanada kassadan ish haqiga 19000 so'm berildi, 15-sanada kassaga savdo pulidan 15000 so'm qabul qilindi va shu 15-sanada bankdagi hisob-kitob schyotiga 15000 so'm savdo puli topshirildi.

Bu to'rtta muomala kassa- "Milliy valyutadagi pul mablag'i" schyotida quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

5010- “Milliy valyutadagi pul mablag‘i” schyoti

D-t	K-t
$Q_{ob} = 2000$	
1) 20000	19000
3) 15000	15000
$D-t_o = 35000$	$K-t_o = 34000$
$Q_{oo} = 3000$	

Bu schyotdagi oxirgi qoldiq faqat debetda bo‘ladi. Chunki, mavjud naqd puldan ortiqcha (yo‘q pulni) sarflash mumkin emas.

1.2-muomala. “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” moddasi korxona mablag‘lari manbaini ask ettiradi. Balansda unga yozilgan summa-korxonaning mol etkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzi miqdorini ko‘rsatadi. Bu modda bo‘yicha boshlang‘ich qoldiq 40000 so‘mga teng deylik. Bu modda bo‘yicha bo‘ladigan o‘zgarishlar (muomalalar) korxonaning qarzini oshishini yoki kamayishini bildiradi. *Faraz qilaylik, uchta xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan: 1-si- korxona mol etkazib beruvchidan bo‘lgan qarzini joriy oyning 5-sanada 15000 so‘mga uzgan, 2-si- 10-sanada korxona mol etkazib beruvchidan 20000 so‘mlik tovarlar qabul qilgan, 3si- 25-sanada korxona mol etkazib beruvchidan bo‘lgan qarzini 35000 so‘mga uzgan.*

Mol etkazib beruvchilarga doir muomalalarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida 6010- “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” passiv schyot belgilangan. Bu xo‘jalik muomalalarini ushbu schyotda aks ettirilishi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

6010- “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti

D-t	K-t
	$Q_{ob} = 40000$
1) 15000	20000
3) 35000	
$D-t_o = 50000$	$K-t_o = 20000$
	$Q_{oo} = 10000$

$$Ya'ni, (40000 + 20000) - 50000 = 10000 \text{ so‘m.}$$

Shunday qilib, mablag‘lar turlarini yoki ularning manbalarini hisobga olishga qarab, schyotlar **aktiv** va **passiv schyotlarga** bo‘linadi.

Mablag‘lar turlarini hisobga oluvchi schyotlar aktiv, ularning manbalarini aks ettiruvchi schyotlar esa – passiv schyotlar deb ataladi.

Xo‘jalik mablag‘larining turlarini aks ettiruvchi – aktiv schyotlarda hisobga olinadigan ob‘ektlarning qoldiqlari va ko‘payishi debetiga, kamayishi esa kreditiga yoziladi. Mablag‘lar manbalarini hisobga olish uchun xizmat qiladigan – passiv schyotlarda qoliqlar va ko‘payishlari kreditida, kamayishi esa – debetda ko‘rsatiladi.

Lekin, buxgalteriya hisobida qator murakkab schyotlar ham borki, ular o‘zlarining tuzilishiga ko‘ra bunday oddiy tarzdagi schyotlardan farq qiladi. Bu schyotlarga xo‘jalik jarayonlari, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari, topshiriqlarning bajarilishini hisobga oladigan schyotlar kiradi. Ya‘ni, bu schyotlarga kontr-aktiv, kontr-passiv va tranzit schyotlarni kiritish mumkin. Bu schyotlarda hisobga olinadigan ob‘ektlarning xususiyatlari aks ettirilib, ular ham aktiv va passiv schyotlarga mansubdir.

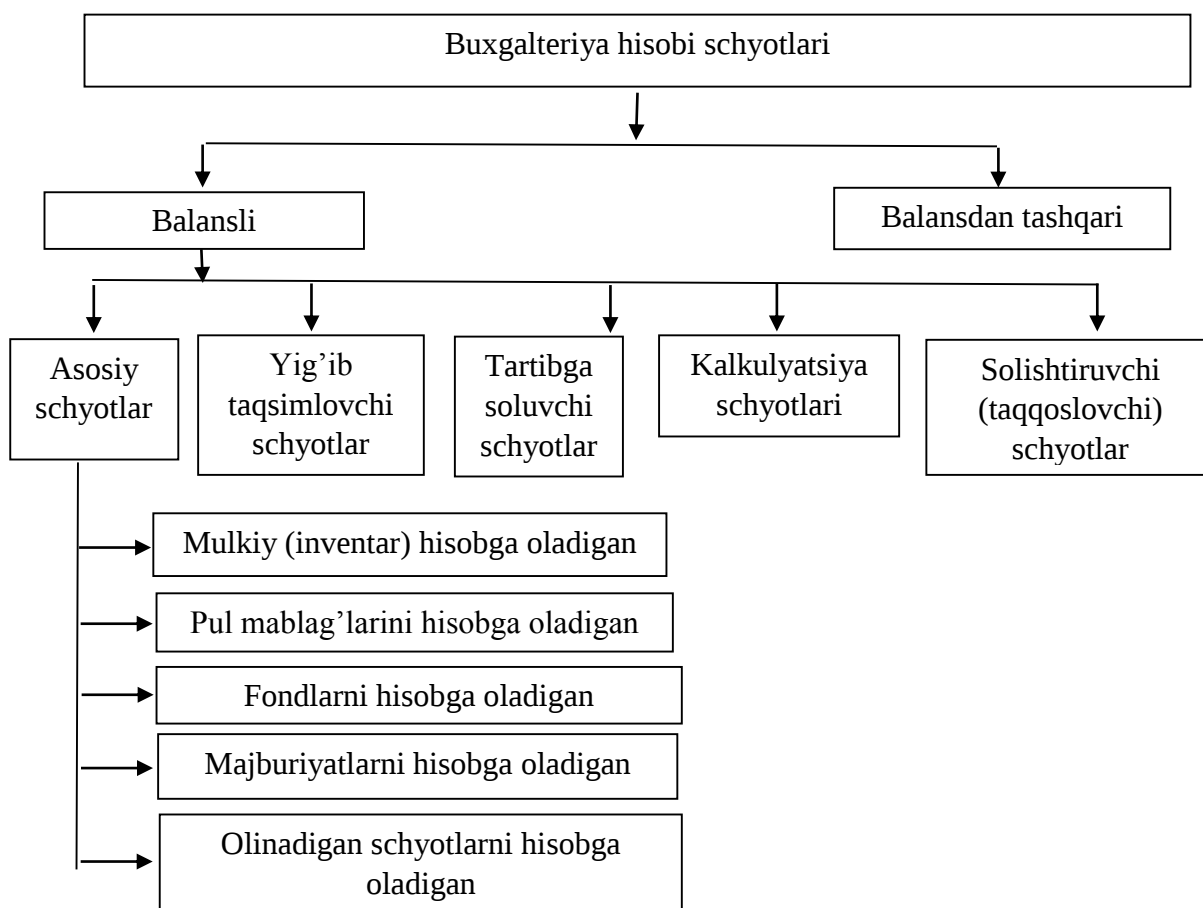
Schyotlardan to‘g‘ri foydalanish uchun- u yoki bu schyot yordamida qanday ob‘ektlar hisobga olinishini bilish maqsadida ularni tasniflash lozim.

Bunday schyotlarni turkumlash ikki belgi asosida tuziladi: qanday maqsadda tayinlanishi va iqtisodiy mazmuniga qarab.

Schyotlarning **qanday maqsadlarda** tayinlanishi deganda, u yoki bu schyot qanday ob'ektni hisobga olish uchun muljallangani hamda ularning debeti yoki kreditga yozilishining mazmuni qanday, ularning saldosi qanday xususiyatga ega ekanligi tushuniladi.

Schyotlarning **iqtisodiy mazmuniga** ko'ra turkumlanishi deganda, u yoki bu schyotda nima hisobga olinadi, ya'ni unda qanday aniq iqtisodiy ob'ektni aks ettirilishi tushuniladi.

Schyotlarning xususiyatlarini bilish va ulardan amaliyotda to'g'ri foydalanish uchun ularni tayinlanish maqsadini va iqtisodiy mazmunini o'rganish zarur. Shunday keyingina ulardan boshqaruv ishlarida to'g'ri foydalanish mumkin. Schyotlarni qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi va iqtisodiy mazmuniga ko'ra turkumlanishini quyidagi chizma asosida ifodalash mumkin (3.10-rasm):



3.10-rasm. Buxgalteriya hisobi schyotlarining tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha tasnifi

7. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish (Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish)

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.

Sintetik va analitik hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oyning oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta obyekti 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 (aylanma vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (aylanma 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 aylanma vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti.

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

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

3.7-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnom

20__ yil "____" oyi uchun

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (aylanma)		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							

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

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

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamilarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamilarining 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 yoqlarna yozuv bilan aks ettiriladi.

Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng to'londagi so'nggi 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 korxona 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‘rinishida bo‘lishini taqozo etadi.

3.8-jadval

**“_____” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari
bo‘yicha aylanma qaydnomasi**

Obyekt lar nomi	O‘lchov birligi	Bahosi	Boshlang‘ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o‘zaro bog‘liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanadi?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o‘ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va shartnomaiv, kontrpassiv 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 rejasi haqida tushuncha va uning ahamiyati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikki yoqlarna yozuvning bog‘liqligi nimada ko‘rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikki yoqlarna yozuv to‘g‘risida tushuncha va uning qo‘llanilishi.
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 aniqlanadi?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.
21. Schyotlarni tayinlanishi-mo‘ljaliga ko‘ra guruhlanishi.

22. Schyotlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.
24. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
25. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
26. Tartibga soluvchi schyotlar.
27. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
28. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?

4-mavzu: Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish

Mavzuning asosiy maqsadi talabalarga quyidagi tayanch iboralar va tushunchalar to'g'risidagi bilimlarni berish hisoblanadi: *Biznes jaryoni tushunchasi, hisob ma'lumotlari, biznes jarayoning asosiy ko'rsatkichlari, ta'minot jarayoni, tovar-moddiy zahiralarini baholash, transport-tayyorlov xarajatlari va ularni taqsimlash usullari, ishlab chiqarish jarayoni, kalkulyatsiya schyotlar, ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash, ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etishtsh, ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlab omborga qabul qilishish va sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi o'rganishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *Biznes jaryoni tushunchasi, hisob ma'lumotlari, biznes jarayoning asosiy ko'rsatkichlari, ta'minot jarayoni, tovar-moddiy zahiralarini baholash, transport-tayyorlov xarajatlari, ishlab chiqarish jarayoni, kalkulyatsiya schyotlar, mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxi, sintetik va analitik hisob, omborga qabul qilishish, sotish (realizatsiya) jarayoni.*

Mavzu rejasi:

1. Biznes jarayonlarining aharniyati.
2. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar.
3. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning aharniyati.
4. Ta'minot jarayonining hisobi.
5. Tovar-moddiy zahiralarini baholash.
6. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari.
7. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
8. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni.
9. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.
10. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlab omborga qabul qilish.
11. Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi.

1. Biznes jarayonlarining aharniyati

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.

Biznes korxonalarining shakllari¹². Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, hamkor korxona va ko'lpaniya.

Korxona xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

Yakka tadbirkor. Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs to'lonidan yuritiladi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs to'lonidan boshqarilganligi bois hukumatning ko'p qonun-qoldalariga xalaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdorda bo'lishi kerak va moliyaviy manbalar cheklangan. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Solig'i maqsadlarida, faqat qat'iy belgilangan soliq to'laydi va firma foyda solig'i to'larnaydi.

Boshliq barcha amalga oshiriladigan faoliyatdan xabardor bo'ladi va buxgalteriya maqsadlarida ko'p ma'lumotlar talab qilinmaydi. Buxgalteriya ma'lumotlarini Inland Daro'lad boshqarmasi to'lonidan soliq solish talablari amalga oshirilishini buxgalter tayyorlaydi. Boshliq bankdan kredit olmoqchi bo'lsa, korxona moliyaviy hisoboti taqdim etiladi. Boshqa daro'ladni ko'faytirishga qiziqadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolini yaxshilash va biznesni amalga oshirishni yaxshilaydi.

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

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag'lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar – tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish 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 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 to'lonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

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

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot 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 to'lonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxona to'lonidan belgilangan sof daro'lad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daro'ladni taqsimlash imkonini beradi.

¹² Wan Madznah Wan Ibrahim va Molid Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014.8 b.

Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daro'ladiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxona to'lonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, foyda solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi.

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

2. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Hozirgi zamon iqtisodiy sharoitida buxgalteriya hisobining roli o'zgardi. Agar avvallari hisobning maqsadi nazorat qilish vazifasidan iborat bo'lgan bo'lsa, endilikda xalqaro milliy standartlarga ko'ra, buxgalteriya hisobi va uning asosida tuzilgan moliyaviy hisobotning maqsadi undan foydalanuvchilarga to'liq va ishonchli ma'lumot taqdim etishdir.

Buxgalteriya ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni uchta guruhga bo'lish mumkin.

1. Tashkilot ma'muriyati – direktorlar kengashi, yuqori boshqarmalar xodimlari, menejerlar, bo'linmalarining rahbarlari va mutaxassislari.

2. To'g'ridan to'g'ri moliyaviy qiziqish bilan ma'lumotlardan egri foydalanuvchilar, bugungi va potensial investorlar, banklar, asosiy mablag' va ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlovchilar, boshqa kreditorlar.

3. Ma'lumotlardan qisman moliyaviy qiziqish tufayli egri foydalanuvchilar: soliq idoralari moliya muassasalari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining nazorat taftish boshqarmasi, auditorlik firmalari, Davlat Statistika qo'rnitasi, mahalliy hokimiyat idoralari va boshqa foydalanuvchilar.

Manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobot ma'lumotlarini o'rganib, korxonaning nimalarga egaligi, uning potentsiali (imkoniyatlari) qandayligi, mulkdan qanday foydalanishi, to'lovlarga qurbi yetish-yetmasligini aniq bila oladi.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni 2 guruhga ajratish mumkin:

-ichki foydalanuvchilar (boshqaruvchilar);

-tashqi foydalanuvchilar (sub'ektdan tashqaridagilar).

Ichki foydalanuvchilarga quyidagilar kiradi:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt ma'muriyati - faoliyatni boshqarish va uning oldida turgan maqsadlarga erishish uchun to'liq javobgar bo'lgan shaxslar. Ular boshqaruv qarorlarini qabul qilishda byudjetlashtirish, xarajatlarni hisobga olish, mahsulot tannar-xini kalkulyatsiya qilish, segmentar hisobotlarini tuzish va trans-fert baholarni shakllantirish, tezkor boshqaruv axborotlaridan foydalanadilar.

- mulkdorlar - ular qo'yilgan o'z sarmoyalari bo'yicha dividendlari miqdorini oshirishdan manfaatdor bo'ladilar. Moliyaviy hisob va hisobot ularga o'zlari tomonidan qo'yilgan mablag'lardan xo'jalik sub'ekti rahbariyati samarali foydalanishni baholash imkonini beradi.

- su'bekt xodimlari va xizmatchilari - ularni ish haqi, nafaqa va turli ijtimoiy xizmatlar bilan ta'minlash salohiyatini baholash imkoniyatini beradigan axborotdan manfaatdordirlar.

Tashqi foydalanuvchilarga mol etkazib beruvchilar, alohida bo'linmalar, xaridorlar va mijozlar, qarz beruvchilar va kreditorlar, investorlar, soliq tashkilotlari, bank, moliya tashkilotlari va statistika kabi boshqa guruhlarini kiritish mumkin. Tashqi foydalanuvchilar uchun yillik moliyaviy hisobotlar ochiq bo'lishi kerak. Shu munosabat bilan O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 20-moddasiga ko'ra, aktsiyadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond birjalari, investitsiya fondlari va boshqa shunga o'xshash xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ko'rsatilgan ma'lumotlar to'g'riligi auditorlar tomonidan tasdiqlangandan keyin, kelgusi yilning birinchi mayiga qadar yillik moliyaviy hisobotni e'lon qilishlari shart.

Ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan hisob axborotining mazmuniga qo'yiladigan talablardan kelib chiqib, iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida buxgalteriya hisobi tizimi ikki turga ajratildi: moliyaviy va boshqaruv hisobi.

Tashqi ma'lumot iste'molchilarini qo'yidagilar qiziqtiradi:

- korxona aktiv va passivlari tarkibi;
- uning likvidligi;
- o'z va qarzgga olingan mablag'lar;
- aktivlarning aylanish tezligi;
- sotilgan mahsulot va hamma aktivlarning rentabelligi;
- mulk egasida qoladigan sof foyda;
- agar hisdadorlik kompaniyasi bo'lsa, dividend to'lash miqdori.

4.1-jadval

Молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар				
№	Гуруҳлар	Субъект фаолиятига хисса	Талаблари	Таҳлил объекти
Ички фойдаланувчилар				
1	Маъмурият	Ишни битиш ва раҳбарлик қилиш	Меҳнатга ҳақ тўлаш ва мунофотлар	Бoshqaruv uchun фойдали ахборотлар
2	Акционерлар	Ўз сармояси	Дивидендлар	Молиявий натижалар
3	Ходимлар	Ишларни бажариш	Иш ҳақи ва ижтимоий хизматлар	Молиявий натижалар
Ташқи фойдаланувчилар				
4	Мол етказиб берувчилар	ТМЗларни етказиб бериш	Шартнома баҳоси	Молиявий аҳвол
5	Харидорлар	Маҳсулот ва хизматларни сотиб олиш	Шартнома баҳоси	Молиявий аҳвол
6	Кредиторлар	Қарз сармояси	Фоизлар	Баланс ликвидлиги
7	Инвесторлар	Инвестициялар	Инвестиция бўйича даромадлар	Молиявий натижалар
8	Солиқ муассасалари	Солиқ имтиёзлари	Солиқ тўловлари ва йиғимлари	Молиявий натижалар
9	Бошқалар	Ҳар хил	Ҳар хил	Ҳар хил

3. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning aharniyati

Korxona o'z faoliyatini uzluksiz olib borishi uchun mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatishda doimo tovar-moddiy qiymatliklarga ehtiyoj sezadi. Ushbu ehtiyojini qondirish uchun korxona xo'jalik jarayoni 3ta faza: ta'minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni va sotish (realizatsiya) jarayoni muntazam ravishda olib boradi.

Hamma jarayonlar ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari ayrim-ayrim olingan xo'jalik operatsiyalar iborat bo'ladi.

Xo'jalik operatsiyalari deganda, xo'jalik jarayonlarni amalga oshirishda korxonada sodir bo'layotgan iqtisodiy voqea va hodisalar tushuniladi. Bu iqtisodiy voqea va hodisalar korxona mablag'i va ularning tashkil topish manbalarining holatiga ta'sir qilib, ularni harakatga keltiradi.

Ta'minot jarayonining hisobi. Ta'minot jarayoni. Har qanday korxona o'z xo'jalik faoliyatini boshlashdan oldin avval unga kerak bo'lgan moddiy boyliklar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim. Korxona zarur bo'lgan bu moddiy qiymatliklarni mol etkazib beruvchilardan tuzilgan shartnomaga asosan oladi. Shartnomada muayyan moddiy qiymatlikning nomi, soni, sifati, bahosi, assortimenti va qaysi muddatda olib kelinishi ko'rsatilgan bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.

Ishlab chiqarish jarayoni. Ishlab chiqarishni amalga oshirish uchun korxona tegishli moddiy qiymatliklarga ega bo'lishi kerak. Shu moddiy qiymatliklardan foydalanib ishlab

chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobida ishlab chiqarishga qilingan harajatlarni aks ettiradi hamda ishlab chiqarishdan olingan tayyor mahsulotlarni qayd qiladi.

Ishlab chiqarish; manufacture of; proizvodstvo; kishilik jamiyatining hayo'li va rivojlanishi uchun zarur bo'lgan mahsulotlarni vujudga keltirish jarayoni. Bu jarayonida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari birlashadi. Ishlab chiqarish, iste'mol kabi uzluksiz davo'l etadi, ya'ni takror ishlab chiqarish amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish xarajatalari, olingan mahsulotlar va ularning iste'moli aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish vositalari; the means of production; sredstva proizvodstva; mehnat vositalari va mehnat buyumlari majmuasi. Ishlab chiqarish zaxiralari - korxonadagi barcha materiallar majmuasi.

Mehnat buyumi; subject of labour; predmet truda; moddiy boyliklar ishlab chiqarish maqsadida kishining mehnati yo'naltirilgan buyumlar. Mehnat buyumlariga xo'lashyo, 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.

Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi. Sotish (realizatsiya) jarayoni. Ishlab chiqarish jarayonidan so'ng yaratilgan milliy daromadni taqsimlash va keyingi ishlab chiqarishni amalga oshirishdan mahsulotlarni sotish fazasiga keladi. Korxona mablag'ining aylanishining boshqa fazalari muomala sferasida amalga oshiriladi. Muomala sferasi korxonani moddiy qiymatliklar bilan ta'minlash va tayyor mahsulotlarni sotish fazasidan iborat.

4. Ta'minot jarayonining hisobi

Ta'minot jarayoni korxona 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 ta'minotlar 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 xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy hajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxona xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kiritiladi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

- uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);
- aylanma mablag'lar (xo'lashyo, 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).

Korxonalarga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kiritiladi:

- 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’sischi-lardan 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’sischi-lardan olindi. Boshlang‘ich qiymati 10 000 000 so‘m.

Debet 0110-0190 “Asosiy vositalar”.

Kredit 4610 “Ustav kapitaliga ta’sischi-larning ulushlari bo‘yicha qarzi”.

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta’sischi-lardan ulush sifatida olindi. Boshlang‘ich qiymat 20 000 000 so‘m. Eski-rish summasi 4 000 000 so‘m. Qoldiq qiymati 16 000 000 so‘m. Asosiy vositaning kelishilgan qoldiq qiymatiga:

Debet 0110-0190 16 000 000 so‘m.

Kredit 4610 16 000 000 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) Ko‘lpyuter xarid qilindi 5 000 000 so‘m.

Debet 0820- “Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6010-“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to‘lov hisoblandi 100 000 so‘m.

Debet 0820-“Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6990-“Boshqa majburiyatlar”.

d) Ko‘lpyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan xizmat ko‘rsatuvchi firmaga to‘lov hisoblandi 60 000 so‘m.

Debet 0820 - “Asosiy vositalarni xarid qilish”.

Kredit 6990 - “Boshqa majburiyatlar”.

d) Ko‘lpyuter uchun to‘lov o‘tkazildi 5 000 000 so‘m.

Debet 6010 - “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”.

Kredit 5110 — “Hisob-kitob schyoti”.

e) Transport tashkilotiga to‘lov o‘tkazildi 100 000 so‘m.

Debet 6990-“Boshqa majburiyatlar”.

Kredit 5110-“Hisob-kitob schyoti”.

f) O‘rnatish xizmati uchun firmaga to‘lov o‘tkazildi 60 000 so‘m.

Debet 6990 - “Boshqa majburiyatlar”.

Kredit 5110 - “Hisob-kitob schyoti”.

f) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita foydalanishga topshirildi.

Debet 0150 5 160 000so‘m.

Kredit 0820 5 160 000so‘m.

Korxonada mehnat buyumlarining ta’minoti ham zaruriy ta’minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. Mehnat buyumlariga xo‘lashyolar, 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 uigcinidisi 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.

5. Tovar-moddiy zahiralari baholash

Materiallarni buxgalteriya hisobida to’g’ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. 4-son BHMSning 11-bandiga muvofiq, materiallarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pasti bo’yicha —balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx bo’yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo’yicha (sof sotish qiymati) bo’yicha amalga oshiriladi.

Materiallarni sotib olish bilan bog’liq bo’lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to’lovlari va yig’imlari;
- materiallarni sotib olishda qatnashgan ta’minotchi va vositachilarga to’lanadigan komission haqlar;
- materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o’tkazish xarajatlari;
- transport-tayyorlov xarajatlari;
- transportrovka qilish tavakkalchiliklarni sug’urtalish xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari ularni paydo bo’lishini tasdiqlovchi boshlang’ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga hisobvara-qfaktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, inventarlash dalolatnomasi va boshqalarni kiritish mumkin.

Xarid qilingan materiallarga haq to’lash bilan bog’liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o’tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasida xarid qilish chog’ida valyutani konvertatsiyalash bo’yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo’yicha shartnomalarni tayyorlash, ro’yxatdan o’tkazish va yopish bilan bog’liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog’liq bo’lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo’lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Materiallar kredit hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko’rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo’yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to’g’ridan-to’g’ri) kiritish (shartnoma narxiga qo’shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo’shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo’shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to’g’ridan-to’g’ri) kiritish usulini ko’p bo’lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo’lgan tashkilotlarda, shuningdek tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarining qiymati katta ahamiyatga ega bo’lgan hollarda qo’llash maqsadga muvofiq;

b) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-“Materiallarni tayyorlash va xarid qilish” schyotiga olib borib, keyinchalik ularni “Materiallar” elementi bo’yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlarga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Tovar-moddiy zaxirani baholashning ikki usuli bor ular: yalpi foyda usuli va tovar-moddiy zaxiraning chakana savdo usuli¹³.

Ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshiriladi:

1. Donalab baholash.
2. FIFO (birinchi tushum oxirigisi zaxiraga).
3. O'rtacha qiymat usuli (AVECO).

Materiallarni hisobdan chiqarish tartibi korxonaning hisob siyosatida belgilanishi lozim.

Har bir birlik tannarxi usuli bo'yicha alohida tartibda ishlatiladigan materiallar (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar) baholanadi.

Bunday materiallarning birligi odatda yagona namunada bo'ladi.

Materiallarni FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarish zaxiralar oy davomida va boshqa davrda ularni sotib olish ketma-ketligi bo'yicha foydalaniladi degan taxmindan kelib chiqib hisoblangan bahoda amalga oshiriladi. Bu usul qo'llanganda oyning oxiriga zaxirada turgan materiallarni baholash vaqtga ko'ra oxirgi sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha amalga oshiriladi, sotilgan tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlar tannarxida esa vaqtga ko'ra avval sotib olinganlarning tannarxi hisobga olinadi.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVECO) usuliga muvofiq, har bir birlikning qiymati davr boshiga o'xshash birliklarning o'rtacha tortilgan qiymatidan hamda davr mobaynida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklarning qiymatidan aniqlanadi. Materiallarning o'rtacha qiymati davriylik asosida (davriy hisob) yoki har bir qo'shimcha

yetakzib berish jarayonida (uzluksiz hisob) hisoblanishi mumkin.

4.2-jadval

Tovar-moddiy zaxiralar to'g'risida ma'lumotlar

№	Ko'rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birlik bahosi	Summa
1	Davr boshida tovar-moddiy zaxiralar zaxirasi	120	90	10800
2	1 iyunda sotib olingan	70	100	7000
3	1 oktyabrda sotib olingan	90	110	9900
4	Mavjud tovar-moddiy zaxiralar	280	98,92	27700
5	Yil davomida sotilgan tovar-moddiy zaxiralar	200	?	?
	Davr oxirida qolgan tovar-moddiy zaxira zaxirasi	80	?	?

Donalab baholashda, kamroq qiymati tanlangan bo'lsa, 18900 so'mni $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$, agar tannarxi eng yuqori bo'lgan 150 ta buyum tanlangan bo'lsa, o'rtacha qiymatda esa 19784 so'm $(200 \times 98,92)$ bo'ladi, ya'ni $27700 : 280 = 98,92$. FIFO usulida, 18900 so'm $(120 \times 90) + (70 \times 100) + (10 \times 110)$ ni tashkil etadi.

Bu usullarni solishtiradigan bo'lsak, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi (bu yerda donalab baholash usuli aniq tanlab olingan buyumlarga bog'liq bo'ladi).

¹³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Molid Rizal Palil. Fundamentals of business accounting. Oxford university Press, 2014.8 b.

FIFO va AVECO usullari

Baholash usullari	Sotilgan materiallar qiymati so'm	Davr oxirida qolgan materiallar	Jami, so'm
FIFO	18900	8800	27700
O'rtacha tannarx	19785,5	7915,5	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda 4-son BHMSga muvofiq FIFO usulini qo'llash maqsadga muvofiq, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxiridajoriy bahoga yaqinroq bo'ladi va korxona aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

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

Har hir modda bo'yicha usul - tovar-moddiy zaxiralarning har bir moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) va ushbu ikki qiymatdan eng pasti har bir modda bo'yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlari usuli -tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pasti, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo'yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko'zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng pasti zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

6. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo'yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo'shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarning qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda qo'llash maqsadga muvofiq;

b) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510-“Materiallarni tayyorlash va xarid qilish” schyotiga olib borib, keyinchalik ularni “Materiallar” elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

7. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

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 xarajatlarini 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 mahsulotning har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul oichov birligida bodadi;

- mahsulot haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar haqidagi 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'tlanilib, ulardan asosiysi 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish" aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bodganidan so'ng esa, 2010 schyoti kretidan 2800-"Tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga o'tkaziladi.

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 to'lonidan 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.

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formuladan foydalaniladi.

$$T = X + B - O$$

bu yerda: **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.

8. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni

Kalkulyatsiya schyotlari ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarib topshirilgan ish va qilgan xizmatlarning tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Qoldiq bu schyotlarning faqat debetida bo'ladi.

Kalkulyatsiya schyotlariga «Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish», «Xizmat qiluvchi ishlab chiqarish va xo'jaliklar» hamda boshqa schyotlar kiradi.

Bu schyotlarning (D-t)ida ishlab chiqarishga qilingan turli-tuman xarajatlar yoziladi, (K-t)da ishlab chiqarishdan olingan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, ishlab chiqarishdan foydalanilmagan moddiy qiymatlarning omborga qaytarib olinishi va boshqalar aks ettiriladi. Kalkulyatsiya schyotlari korxona faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

Kalkulatsiya — tannarxni aniqlash demakdir. Tannarx deganda mahsulot tayyorlash yoki xizmat ko'rsatish uchun ketgan xarajatlarning puldagi ifodasi tushuniladi.

Ushbu usuldan korxona mulklaridan ba'zilarining hisobini yuritishda foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarilgan mahsulot, material tannarxini aniqlash.

Kalkulyatsiya turlari: smeta, rejali, normativ, hisobot.

Buxgalteriya hisobining ushbu usuli boshqa usullar bilan uzviy bog'liq bo'lgan. Umuman, e'tibor berilsa, buxgalteriya hisobining hamma usuli ham o'zaro uzviy bog'langan.

Kalkulatsiya usulining schyotlar tizimi bilan bog'liqligi shundaki, kalkulatsiya qilinishi talab etilayotgan mablag' bilan bog'liq xarajatlar tegishli schyotlarda aks ettiriladi.

Kalkulatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi. Bundan ko‘rinib turibdiki, kalkulatsiya, tannarx va xarajat so‘zlari o‘zaro bog‘langandir. Shuning uchun xarajatlar va ularning iqtisodiy mazmuni, guruhlanishi to‘g‘risida tushunchaga ega bo‘lish maqsadga muvofiqdir. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va uni sotish bilan bog‘liq xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllanish tartibi to‘g‘risida»gi nizomga asosan xarajatlar ishlab chiqarish va davr xarajatlari bo‘linadi. Ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini tashkil etadi. Davr xarajatlari korxonaning foyda yoki zararlari hisobidan qoplanadi.

Kalkulatsiya orqali mahsulot tannarxi aniqlanadi va foyda miqdori aniqlanishi uchun asos hisoblanadi. Bundan ko‘rinib turibdiki, kalkulatsiya, tannarx va xarajat so‘zlari o‘zaro bog‘langandir. Shuning uchun xarajatlar va ularning iqtisodiy mazmuni, guruhlanishi to‘g‘risida tushunchaga ega bo‘lish maqsadga muvofiqdir. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va uni sotish bilan bog‘liq xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllanish tartibi to‘g‘risida»gi nizomga asosan xarajatlar ishlab chiqarish va davr xarajatlari bo‘linadi.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usullari.

Mahsulot (ish va xizmatlar) tannarxini aniqlash usullari ularning turlari, mahsulot ishlab chiqarish xili, uning murakkabligi, tugallanmagan ishlab chiqarish mavjudligi, ishlab chiqarish tsiklining davomiyligi, tovar-moddiy nomenklaturasiga bog‘liqdir. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo‘lib: oddiy, me‘yoriy, buyurtmali, bosqichli usullar hisoblanadi, savdo tashkilotlarida esa xarajatlarni inventar baholash usullari ham qo‘llaniladi.

9. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish

Xo‘jalik sub‘ektlarining ishlab chiqarish jarayonining buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi schyotlar guruhidan foydalaniladi:

- 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak».

Ishlab chiqarish xarajatlarini elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha hisob yuritishni ta‘minlash maqsadida asosiy ishlab chiqarish jarayonining barcha xarajatlari 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo‘yicha guruhlanadi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan ishlab chiqarish jarayoni xarajatlarni hisobga olishda quyidagi korxona va tashkilotlar foydalanadi:

- mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha sanoat va qishloq xo‘jaligi korxonalari;
- qurilish-montaj, geologiya-qidiruv ishlarini bajarish bo‘yicha pudrat, geologiya va loyiha qidiruv tashkilotlari;
- xizmatlar ko‘rsatish bo‘yicha transport va aloqa korxonalari;
- ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish bo‘yicha ilmiy-tadqiqot korxonalari;
- avtomobil yo‘llarini asrash va ta‘mirlash bo‘yicha yo‘l xo‘jaliklari.

Ushbu schyotning debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan to‘g‘ri xarajatlar, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, brakdan ko‘rilgan yo‘qotishlar va asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan egri xarajatlar aks ettiriladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aks ettiriladi.

Ishlab chiqarish jarayonining analitik hisobi har bir ishlab chiqarish turi bo'yicha tashkil etiladi. Masalan, korxona bir nechta mahsulot ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanadigan bo'lsa, har bir mahsulotni ishlab chiqarish jarayoni bo'yicha sodir bo'ladigan operatsiyalarni hisobga olish uchun alohida analitik schyotlarni yuritishi mumkin. Bu analitik schyotlar qishloq xo'jaligining dehqonchilik sohasida:

- 2011- "Bug'doychilik ishlab chiqarish xarajatlari";
- 2012-"Paxtachilik ishlab chiqarish xarajatlari";
- 2012-"Polizchilik ishlab chiqarish xarajatlari" va b.lar.

Chorvachilik sohasida:

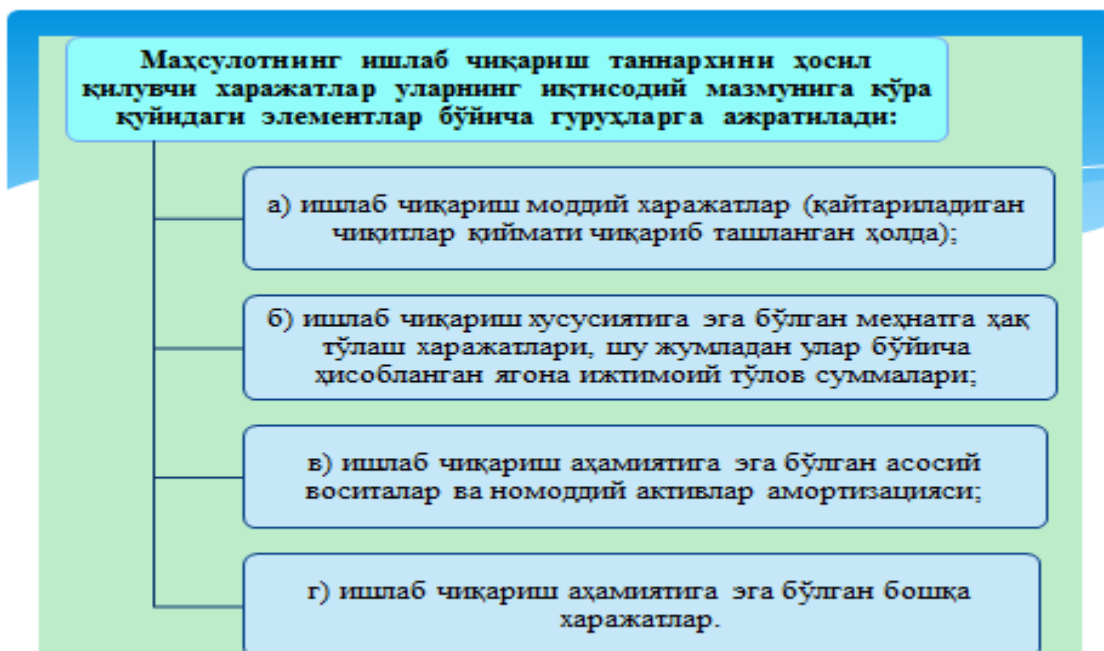
- 2021-"Qoramol sutchilik ishlab chiqarish xarajatlari";
- 2021-"Qoramol gushtchilik ishlab chiqarish xarajatlari" va b.analitik schyotlarda yuritilishi mumkin.

Bu analitik schyotlarning debet va kredit aylanmasi summolari yig'indisi dehqonchilikda 2010-"Dehqonchilik ishlab chiqarish xarajatlari" sintetik schyoti summasiga, chorvachilikda esa 2020-"Chorvachilik ishlab chiqarish xarajatlari" sintetik schyoti summasiga teng bo'lishi shart.

10. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlab omborga qabul qilish

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) mahsulotning tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Sotish xarajatlari, tashkilotni boshqarish bo'yicha umumiy xarajatlar (ma'muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.



Маҳсулот (mahsulot (ishlar, xizmatlar)) tannarxini aniqlash usullari ularning turi, mahsulot ishlab chiqarish xili, uning murakkabligi, tugallanmagan ishlab chiqarish mavjudligi, ishlab chiqarish tsiklining davomiyligi, mahsulot nomenklaturasiga bog'liqdir. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib: oddiy, me'yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi, savdo tashkilotlarida esa xarajatlarni inventar baholash usuli ham qo'llaniladi.



Tannarxni aniqlashning **oddiy usuli** bir turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqaradigan va yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishga ega bo'lmagan tashkilotlarda qo'llaniladi. Ushbu usul qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning **me'yoriy usuli** xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

Tannarxni aniqlashning **buyurtma usuli** ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibda gi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning ob'ekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruktsiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar to'laligicha tugallanmagan ishlab chiqarish deb hisoblanadi.

Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi. Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) turkumidan iborat bo'lsa, mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi mazkur buyurtma bo'yicha xarajatlar summasini mahsulot birliklari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi.

Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruktsiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.

Tannarxni aniqlashning **bosqichli usuli** boshlang'ich xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi. Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so'ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi.

Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi qamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo'yicha xarajatlardan iborat bo'ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo'yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo'yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xom ashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o'zining sotish narxiga ega bo'lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o'zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo'lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga etgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi.

Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonidan tekshirilgandan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi tsex, topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varaqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim hujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, ya'ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (№ M-17-shakl). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruq-nakladnoy, tovar-transport nakladnoyi).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu erda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog'liq operatsiyalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu erda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulotning sintetik hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»

2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot»

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot».

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» hisobvarag'i korxonaning omborida mavjud bo'lgan tayyor mahsulot miqdorini bildiradi. Ushbu hisobvaraqlarning debeti 2010, 2110, 2310 va boshqa hisobvaraqlarning krediti bilan korrespondentsiyada korxona omboriga qabul qilingan tayyor mahsulotlar qiymatini ifodalaydi.

Hisob-kitobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnoma to'rtta bo'limdan iborat bo'lib ular quyidagilardir:

1-bo'lim «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani xaridorlarga jo'natilgan va hisobot oyi oxiriga qoldig'i hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim «To'langan va to'lanmagan schyotlar xaqida umumiy ma'lumotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma. «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati»

Ko'rsatkichlar	Bahosi bo'yicha	Tannarx bo'yicha	Yozuv uchun asos
Oy boshiga qoldiq			
Ishlab chiqarishdan qabul qilish			
Qoldiq bilan jami haqiqiy tannarxning hisob bahosiga nisbati, %			
Hisobot oyidagi ortib jo'natilgan mahsulot			
Oy oxiriga bo'lgan qoldiq			

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal-orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvaraqlarining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobvarag'i, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

11. Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirigisi 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 daro'ladlarni 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 daro'ladlar”, 9020-“Tovarlar sotishdan olingan daro'ladlar”, 9030-“Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daro'ladlar”, 9110-“Sotilgan tayyor mahsulotlarning 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 to'lonida, olingan daro'ladlar 9010, 9020, 9030-schyotlarning kredit to'lonida aks ettiriladi. Shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-“Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar”, 9300-“Asosiy faoliyatning boshqa daro'ladlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9410-“Davri xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9500-“Moliyaviy faoliyat daro'ladlarini hisobga oluvchi schyotlar”, 9600-“Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar”, 9700-“Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar”, 9800-“Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar” va 9900-“Yakuniy moliyaviy natijani hisobga

oluvchi schyotlar” qoilaniladi. (Schyotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot davrining oxirida olingan daro‘ladlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro‘y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000-“Asosiy faoliyatdan olingan daro‘ladlar” schyoti mo‘ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daro‘ladni hisobi 9010 schyotda, tovarlarni sotishdan olingan daro‘ladlarni hisobi 9020 schyotda, ishlarni bajarish va xizmat ko‘rsatishdan olingan daro‘ladlarning 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 xaridorlarga jo‘natildi, ya‘ni sotildi:

Debet 4010-“Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”.

Kredit 9010-“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daro‘ladlar”.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

Debet 9110 - “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”.

Kredit 2810 - “Ombordagi tayyor mahsulotlar”.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti orqali amalga oshiriladi:

Debet 9910 - “Yakuniy moliyaviy natija”.

Kredit 9110- “Sotilgan tayyoi mahsulotlarning tannarxi”.

Bir vaqtning o‘zida:

Debet 9010-“Tayyor mahsulotlarni sotishdan daro‘ladlar”.

Kredit 9910-“Yakuniy moliyaviy natija”.

Yuqoridagi misoldan ko‘rinib turibdiki, 9910-“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daro‘lad 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 korxonaga 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 iborat?
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 iborat?
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?

5-mavzu: Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

Mavzuning asosiy maqsadi talabalarga quyidagi tayanch iboralar va tushunchalar to'g'risidagi bilimlarni berish hisoblanadi: *Hujjatlashtirish haqida, buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va aharniyati, buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi, hujjatlarning rekvizitlari, hujjatlarga yozuvlar qilish va ularni rasrniylashtirishda qo'yiladigan talablarni, xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibini, hujjatlarning aylanishini tashkil etishni, hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakliga bog'liqligini, inventarizatsiyani, inventarizatsiyaning aharniyati va turlarini, "Inventarlashni tashkil etish va uni o'tkazish" nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS)ga muvofiq xo'jalik subyektlarida inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibini va inventarizatsiya natijalarini rasrniylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishini o'rganishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *Hujjatlashtirish, hujjatlarining turkumlanishi, hujjatlarning rekvizitlari, hujjatlarga yozuvlar qilish, hujjatlarga qo'yiladigan talab, dastlabki va yig'ma hujjatlar, hujjatlar aylanishi, hujjatlarni avtomatlashtirish, inventarizatsiya, inventarizatsiyaning turlari, "Inventarlashni tashkil etish va uni o'tkazish", inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi, inventarizatsiya natijalarini rasrniylashtirish.*

Mavzu rejasi:

1. Hujjatlashtirish haqida tushuncha, ularning roli va aharniyati.
2. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.
3. Hujjatlarning rekvizitlari va hujjatlarni rasrniylashtirishda qo'yiladigan talablar.
4. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.
5. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning aharniyati va turlari.
6. "Inventarlashni tashkil etish va uni o'tkazish" nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS)ga muvofiq xo'jalik subyektlarida inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijalarini rasrniylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.

1. Hujjatlashtirish haqida tushuncha, ularning roli va ahamiyati

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.

Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishda hujjatlardan foydalanish muhim hisoblanadi. Chunki, korxonada sodir bo'lgan har bir xo'jalik muomalasi hujjatlashtirilgan taqdirdagina, uning uzluksiz hisobga olinishi ta'minlanadi. Shu bilan birgalikda hujjatlardagi ma'lumotlar korxonada sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarining ishonchliligini ta'minlaydi.

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish korxonani operativ boshqarishga samarali ta'sir ko'rsatadi, boshqaruv xodimlarining o'z vazifalarini suiiste'mol qilmasdan, vijdonan bajarishini ta'minlaydi.

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.

Buxgalteriya hisobida hujjatlarni tuzish, qabul qilish, saqlash va aks ettirish, shuningdek korxonada hujjatlar aylanishi tartibi maxsus nizom¹⁴da belgilangan.

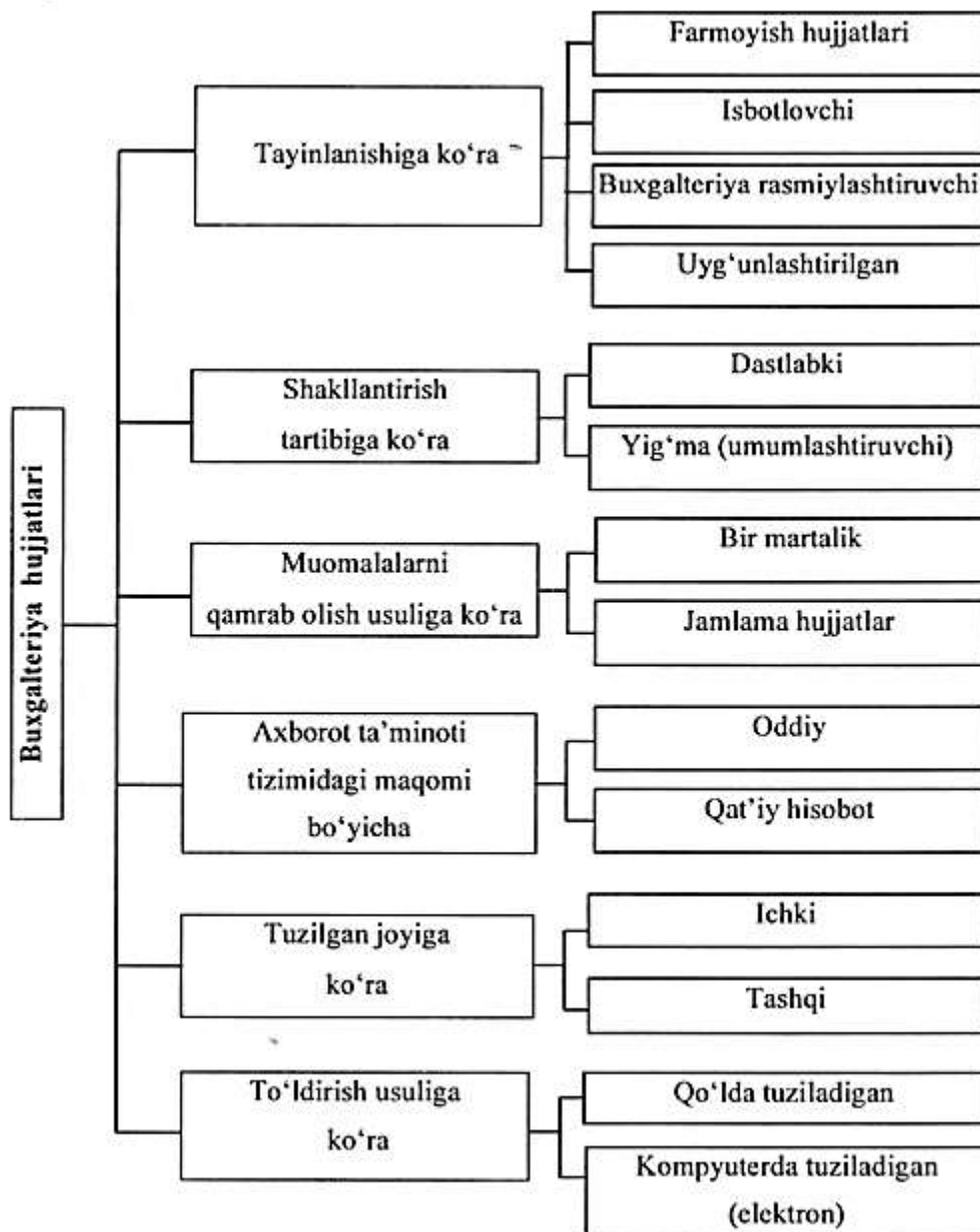
O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi to'lonidan 14.01.2004 yilda 1297-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan. Korxonada hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi va ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylashtirilishini istisno qilsin. Mazkur masalada korxona rahbarlari to'lonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlariga olib kelishi hamda pul va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin.

Shuning uchun o'tkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlarharakati ustidan korxona rahbari to'lonidan ham, bosh buxgalter to'lonidan ham o'zaro ikki to'lonlarni nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada hujjatlarning aniq aylanishini yo'lga qo'yish va mas'ul ijrochilarni ko'rsatgan holda hujjatlar aylanmaining turli bosqich chizmalar ko'rinishida grafiklar yoki ishlar ro'yxatini tuzish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigini amalga oshirish ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak.

2. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi

Korxonalarda sodir bodadigan 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 (5.1 -rasm).

¹⁴ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 14.01.2004 yilda 1297-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.



5.1-rasm. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi

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

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

Farmoyish 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.

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. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik

ushbu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kobinatsiyalashtirilgan) 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 korxona 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 birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari to'lonidan 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 amaliyo'lida 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 usul 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 (ko'binatsiyalashtirilgan) 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 to'lonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan holda hisobdor shaxs to'lonidan bo'nak hisobotining orqa to'lonida keltiriladi. Hisobotning yuz to'lonida har xil

ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi to'lonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'sratiladi.

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 chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va yengillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyo'lida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlarnchi) 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 to'lonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish- topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

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 to'lonidan 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 hujjatlariga kirim orderlari, qabul qilish – topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokazolar 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 jamg‘aruvchi hisobotdir. Undan hisobdor shaxs to‘lonidan bo‘nak olingandan boshlab o‘tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

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

3. Hujjatlarning rekvizitlari va hujjatlarni rasrniylashtirishda qo‘yiladigan talablar

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.

Rekvizitlar quydagicha turkumlash mumkin:

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

- Belgi rekvizitlari hisob obyektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi.

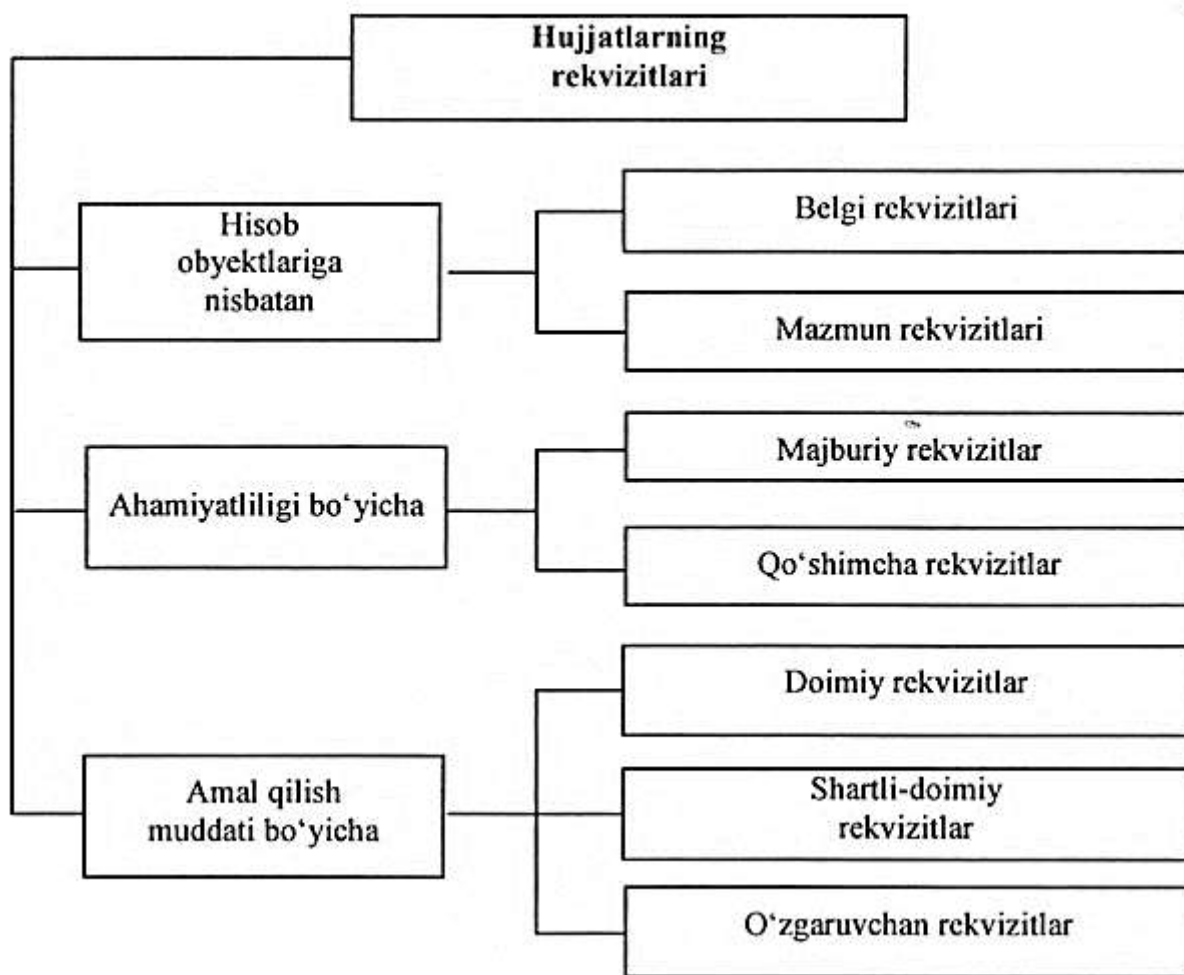
- Mazmun rekvizitlari hisob obyektining tavsifini ochib beradi (oichovi, navi, hajmi va b.). Ahamiyatliliigi bo‘yicha rekvizitlar majburiy va qo‘shimcha rekvizitlarga bo‘linadi. Majburiy rekvizitlarni har biri dastlabki hujjatda bo‘lishi shart.

“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.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi qonuning 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.



5.2-rasm. Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi

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

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

- ✓ doimiy rekvizitlar;
- ✓ shartli doimiy rekvizitlar;
- ✓ o'zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxona doirasida uzoq vaqt davomida o'zgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlar matbaa usulida bosilgan bo'ladi. Ularga asosan quyidagilar kiradi:

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

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

- ✓ xo'jalik muomalasining sodir boigan vaqti;
- ✓ ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- ✓ xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi ko'pyuterlashtirilgan 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, qoldaga 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.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avto'latlashtirish vositalari borgan sari ko'proq qo'lanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib ko'rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bodishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat ko'pyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni ko'pyuterda bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avto'latik 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 qalarn bilan, yozuv mashinkalari yoki ko'pyuterlar 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'rilashlarga 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 (sex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

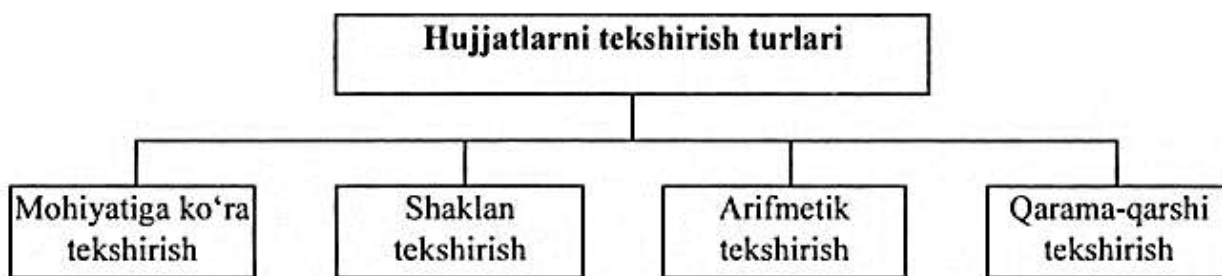
Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilarjga tegishlidir.

4. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish

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

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak.

Hujjatlarni mohiyatiga ko'ra tekshirish deb, ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi. Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:



5.3-rasm. Hujjatlarni tekshirish turlari

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.

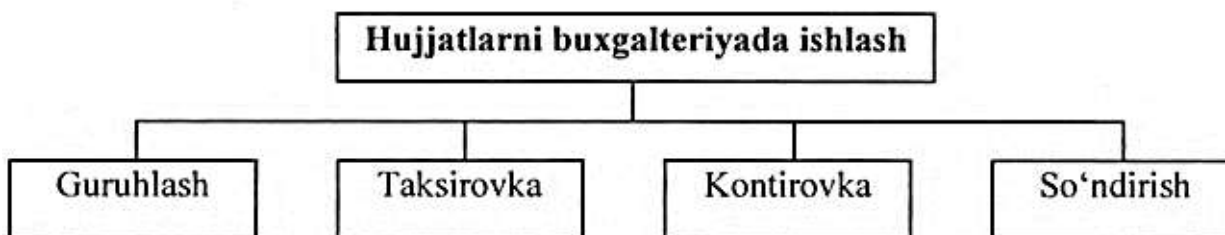
Bunday tekshirishdan so'ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o'tkaziladi.

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 tekshirilganligini va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada qayta ishlanadi.



5.4-rasm. Hujjatlarni buxgalteriyada qayta ishlash bosqichlari

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. bo'yicha 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'yichajo'natish jamlarna 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'qkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxona bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka qilish - ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat 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 moddolari 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 boshqalar).

Agar jamlarna 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 shtamlarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schyotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avto'latlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga ko'plektlashdan iborat bo'ladi.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim.

Bu bilan hujjatni yana qayta ishlashning oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularga qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

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

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, 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 korxona rahbari to'lonidan 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 buyrug'i tartib raqami va muddati, korxona muhri, korxona bosh buxgalteri va rahbari imzosi.

Korxona 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'lumotlarning ishonchliligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxona bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida berkitiladigan 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 ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suiiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Korxona arxivida 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 korxona bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari to'lonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin.

Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonaga tegishli mas'ul xodimga 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.

5. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning aharniyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadi mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari realligi, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'iy nazar, xo'jalik yurituvchi subyektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi subyektga qarashli bodmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda boigan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulk, 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. Korxonalar va tashkilotlarning mol-mulki hamda moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiyalashni o'tkazish va ularning natijalarini rasmiylashtirish tartibi 19-son BHMS¹⁵da belgilangan.

¹⁵ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2.11.1999 yilda 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

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 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. 4-son "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta, 5-son "Asosiy vositalar" BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qafiy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish -topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong'inlar, falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo'jalik 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 o'zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- bosh buxgalter;
- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

- inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

- mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlarnchi 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 xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi. Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hoi 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 sex, 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, sexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoldalari 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'lumotlarni ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

d) 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;

e) 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 komissiyalafi ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfda) saqlanishi shart.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo korxonasi, omborxona, 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 boyliklarning 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'zgargan 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 birlarnchi 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. “Inventarlashni tashkil etish va uni o‘tkazish” nomli buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS)ga muvofiq xo‘jalik subyektlarida inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro‘yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt to‘lonidan 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 to‘londan o‘lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (yerto‘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, profilni yo‘l), uzunligi, qoplash materiallari va mashina qatnaydigan eni va hokazolar ko‘rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo‘yicha o‘tkazilishi, eskirishi 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 qayerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab boimaydigan 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‘darining 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 va 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 hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarining asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari 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.

7. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirishi

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi 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'iari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xojalik 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 xojalik 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'llanishi 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'lkazilgan 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'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlariga ortiqcha kamomad sifatida qaraladi; yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiste'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'qolishi 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 to'lonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishda qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolishi va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadni 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.

Inventarizatsiyalash paytida inventarizatsiyalash bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanadi. Ularni 19-son BHMSdan olish mumkin.

5.1-jadval

**Kamomad (o'g'irlik) yoki materiallar buzilishi sodir bo'lganda
ularni hisobdan chiqarish (aybdorlar aniqlanganda)**

T/r	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Materiallarning haqiqiy qiymatini hisobdan chiqarish	5910	1000
2	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan materiallarning bozor qiymati aks ettiriladi	4730	5910
3	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan yetishmayotgan materiallarning bozor bahosi va haqiqiy qiymati o'rtasidagi farq aks ettiriladi (bozor qiymati haqiqiy qiymatidan yuqori)	4730"	9320
4	Aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan yetishmayotgan materiallarning bozor bahosi va haqiqiy qiymati o'rtasidagi farq aks ettiriladi (bozor qiymati haqiqiy qiymatidan past)	9430	5910
Kamomad (o'g'irlik) yoki materiallar buzilishi sodir bo'lganda ularni hisobdan chiqarish (aybdorlar aniqlanmaganda)			
1	Materiallarning haqiqiy qiymatini hisobdan chiqarish	5910	1000
2	Yetishmayotgan materiallarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430	5910

Inventarizatsiyalash xatlovlari va inventarizatsiyalash dalolatnomalari barcha inventarizatsiyalanadigan mol-mulkka kamida 2 nusxada tuziladi.

Agar inventarizatsiyalash ma'lumotlari bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida nomuvofiqlik aniqlansa, komissiya solishtirma qaydnoma tuzadi. Ortiqcha va kamomad narsalarning summolari ushbu qaydnomada buxgalteriya hisobida baholanishiga muvofiq ko'rsatiladi.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiyalashlar natijalari "Inventarizatsiyalashda aniqlangan natijalar qaydnomasi"da umumlashtiriladi.

5.2-jadval

Inventarlash natijalariga ko'ra kamomadi aniqlangan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish

T/r	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini hisobdan chiqarish	9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100-"Asosiy vositalar"
2	Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200-"Asosiy vositalarning eskirishi"	9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
3	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda qayta baholash saldosini hisobdan chiqariladi	8510-"Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
4	Kam chiqqan asosiy vositalar obyektining chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi aks ettiriladi	5910-" Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar"	9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
5	Daromadni aks ettirish (undiriladigan summa asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasidan yuqori) - aybdorlar aniqlangan holda	4730-"Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan asosiy vositalarning bozor qiymatiga	5910-" Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" - kam chiqqan asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga, 9310-"Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda" - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan

			kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa
6	Zararni aks ettirish (kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati asosiy vositaning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasidan past) - aybdorlar aniqlangan holda	4730-"Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymatiga; 9430-"Boshqa operatsion xarajatlar" - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan asosiy vositaning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa	5910-"Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" kam chiqqan asosiy vositaning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga
7	Kam chiqqan asosiy vositaning chiqib ketishidan ko'rilgan zararni aks ettirish - aybdor shaxs aniqlanmagan holda	9430-"Boshqa operatsion xarajatlar"	5910-"Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar"

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 to'lonidan 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 amulga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
10. Invenlarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyati qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?

14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim to'ldidan 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?

6-mavzu: Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari

Mavzuning asosiy maqsadi talabalarga quyidagi tayanch iboralar va tushunchalar to'g'risidagi bilimlarni berish hisoblanadi: *Hisob registrlari va shakllarini, ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyatini, buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishini, buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllarini, buxgalteriya hisobi informatsion texnologiyalariga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari ahamiyati hamda ularning yuritilishini o'rganishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *Hisob registrlari, hisob shakllari, jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllarini, informatsion texnologiyalariga asoslangan shakli, soddalashtirilgan shakli.*

Mavzu rejasi:

1. Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha, ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi.
3. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari.
4. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiyalariga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari ahamiyati hamda ularning yuritilishi.

1. Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha, ularning buxgalteriya hisobidagi roli va 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 tomonlarni tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi. Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari 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 - jumallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga 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 registrarlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxona balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrarlardagi ma'lumotlarning nechog'lik o'z vaqtida to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zim uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

2. Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrarlari ham turlichadir.

Hisob registrarlari 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 registrarlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- Daftarlari (kassa daftari, «bosh daftar»);
- Kartochkalar;
- Varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'i 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 aylanmalarni aniqlashda asos bo'ladi.

Quyida «Hisobdor shaxslar bilan hisoblash» schyoti bo'yicha analitik hisoblari uchun qo'llaniladigan kartochkalar ko'rib chiqiladi. Ushbu kartochkalar ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

6.1-jadval

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblash» - M.R. Nosirov

Jarayon muddati	Jarayon raqami	Jarayonlarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 - dekabrda qoldiq			
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi	4230	5010	
11 /XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi	2910	4230	
13/XII	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi	5010	4230	
		Dekabr oyi bo'yicha jami	100000	100000	
		1 -yanvarga qoldiq			

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 boigan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boradi. Masalan, «Xo'jalik operatsiyalari reestri» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

6.2-jadval

Xo'jalik operatsiyalari reestri

20__ yil _____ oyi uchun

N t/r	Sana	Boshlang'ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so'm)	Hisobvaraqlar korresponden- siyasi	
					debet	kredit

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 ikkiyoqlarna yozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yoiga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga moijallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi. Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalteming imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur. Buxgalteriya daftarida korxona 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 dukan 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 boiadi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga biriktirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi;

- Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi;

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi, ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrarlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrarlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrarlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar bilan birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrarlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi;

- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashgan hisob registrarlarga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrarlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ikki turga ajratiladi:

1. Sintetik registrarlar;

2. Analitik registrarlar.

Sintetik registrarlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jumali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrarlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga "Materiallar", "Asosiy vositalar", "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" 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 tomonlarni tekshirilgandan so'ng qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrarlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrarlari 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 registrarlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi;

- dastlabki hujjatni hamma rekvizitlarini andozaga javob berishi;

- ko'rsatkichlarning arifmetik to'g'ri hisoblanganligi;

- 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 hisobining 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 tomonlarni o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxona 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' 7 kerak:

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlarni tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanishi.
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 oxirgi 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 aylanma 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 qalarnlardan, yozuv mashinkalaridan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalarnlardan foydalanish esa, taqiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirishning 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.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar,

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

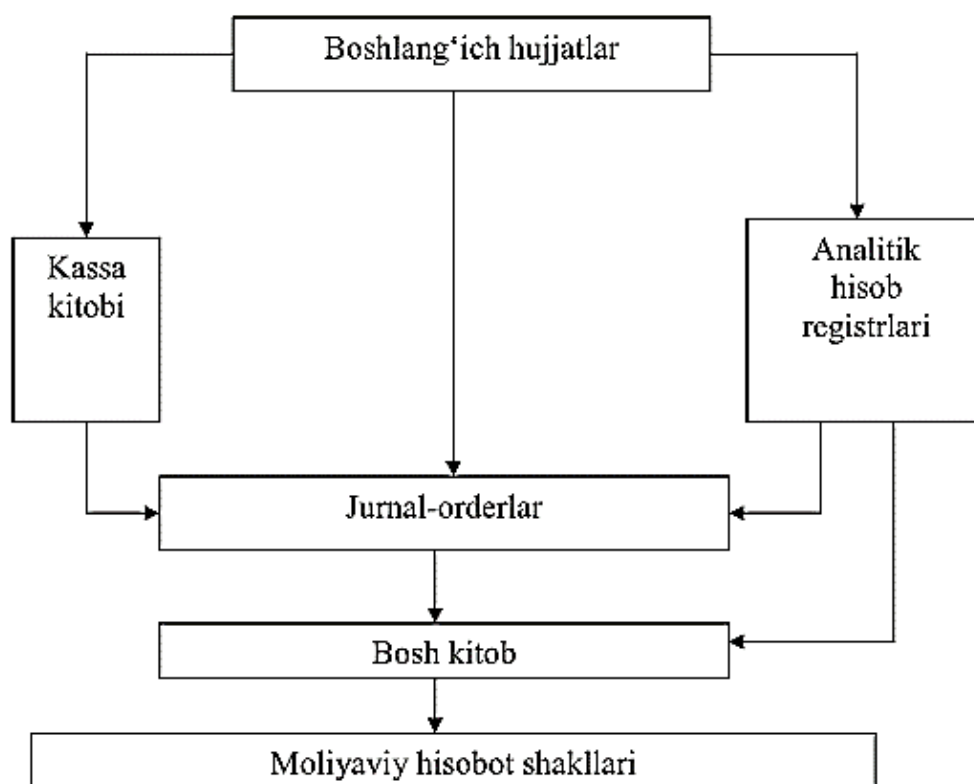
Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- memorial order shakli;
- bosh daftar shakli;

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko‘ra farq qiladi:

[illegible]

			Jami:			



6.1-chizma. Jurnal-order shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940-yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab darajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949-yilda 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-orderda ma'lumotlar aks ettirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy oxirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondensiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda tutilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jumal-order hisob registrlarida 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 qollaniladi.

Jumal-order shakli qo'llanilishi 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 xapajatlari kamayadi;

- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari yengillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jumal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi.

Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun AV-6a "Asosiy vositalar inventar kartochlari" yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi.

Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jumal-order shaklida qo'llaniladigan ikkita hisob registri (jumal-order, yordamchi qaydnomajdan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registrida - Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobotning boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet aylanmalari har bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, kredit aylanmaning umumiy summasi va oy oxiriga qoldiq summasi ham 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 va Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jumal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyotning kreditga va boshqa schyotlarning debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi.

Ba'zi schyotlar kredit aylanmalarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet aylanmalarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan "Tovarlar" schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit aylanmasi hisobi uchun jurnal-order, debet aylanmasi hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet aylanmasi 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 jumal-orderdan olib yoziladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftaming 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.

Memorial-orderlar - bu ma'lumotlarni bir vaqtning o'zida schetlarning ham debeti, ham krediti bo'yicha guruhlangan holda qayd etishga mo'ljallangan registrlar. Ushbu registrlar buxgalteriya hisobini memorial-order shaklining asosini tashkil etadi.

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 daftarining jami

oylik summasi sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomosti aylanmalarining 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 tomonlarga 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.

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 aylanmalar hisobga olinadi.

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami aylanma vedomostiga o'tkaziladigan aylanmalar 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 kartochkalardan foydalaniladi.

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 oddiyligi va tushunarligi;
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 mehnatligi;
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 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

Demak, Bosh daftar shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxona hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftaming varaqlarida xo'jalik jarayoni bo'lgan vaqtda, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi. Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat:

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yo'qoladi;
- hisob xodimlarining ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat.

- korxona katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- qo'llaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi;

- Hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlarnaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

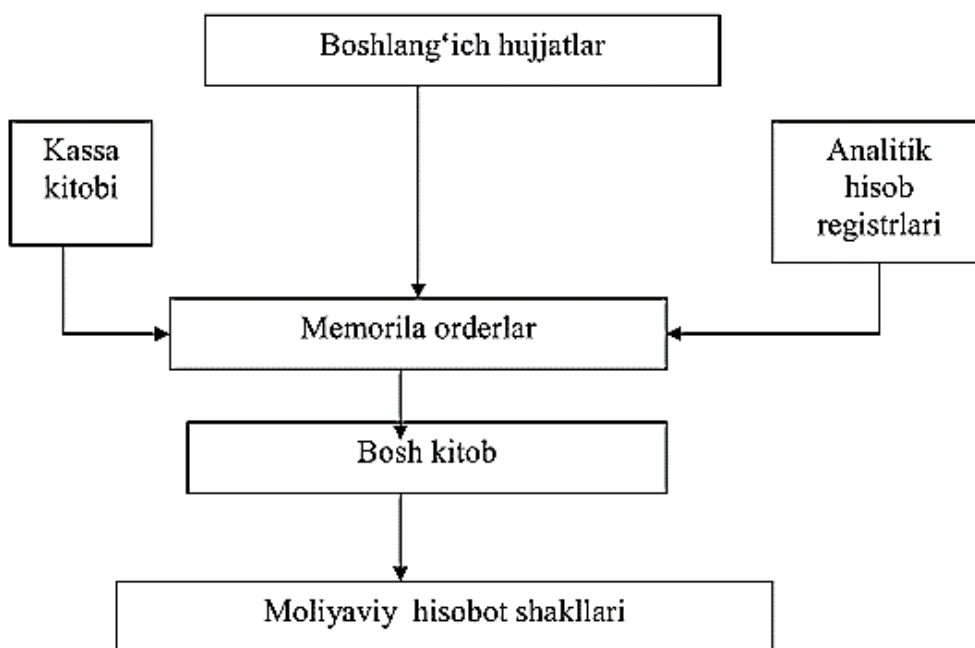
Bosh daftarda yil boshiga har bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirilib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taalluqli summa, ikki yoqlarna yozuv usuliga ko'ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit aylanmalari aniqlanadi va jami debet va kredit aylanmalari jamlanib, ular tengliligini taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit aylanmalar uig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit aylanmalarda 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 korxona hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi "Excel"da samarali qo'llashi mumkin.



6.2-chizma.Memorial-order shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

Turli hisob registrlariga asoslangan buxgalteriya hisobining turli shaklida ma'lumotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash va jamlash o'ziga xos xususiyatlarga ega (6.1, 6.2, 6.3, 6.4-chizmalarga qarang). Shuning bilan birga barcha hisob shakllarida ma'lumotlarni yig'ish, qayd etish va jamlash quyidagi umumiy ketma ketlikda amalga oshiriladi :

1. *Barcha yuz bergan va tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan xo'jalik operatsiyalari schetlarga ochilgan analitik va sintetik hisob registrlarida (hisobotlar, qaydnomalar, jurnal-orderlar, memorial -orderlar) xronologik tarzda qayd etiladi. Ko'p martalab yuz beradigan operatsiyalar dastlab jamlovchi qaydnomalarga o'tqaziladi, ularning jamlangan ma'lumotlari esa oy oxirida jurnal-orderlarga (memorial-orderlarga, analitik hisob mashinogrammalariga) o'tqaziladi.*

2.*Jurnal-orderlar, memorial-orderlar, analitik hisob mashinogrammalari, qaydnomalarning yig'ma ma'lumotlari Bosh kitobga o'tqaziladi.*

3.*Bosh kitob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va moliyaviy hisobotning boshqa shakllari tuziladi.*

4. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiyalariga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari aharniyati hamda ularning yuritilishi

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisobi ishlarini takomillashuviga erishish, ularning samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval - avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida axborot texnologiyalaridan foydalanishda yordamchi quyidagi imkoniyatlar 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. Korxonalarning mulkchilikni saqlanishi ustidan nazorati kuchaytiriladi.
7. Hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalariga asoslangan shakli asosida buxgalteriya hisobi usulining asosiy elementida 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 va h.k.

Buxgalterning ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo'ladi.

Axborot texnologiyalaridan 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.

Buxgalteriya hisobida axborot texnologiyalari 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

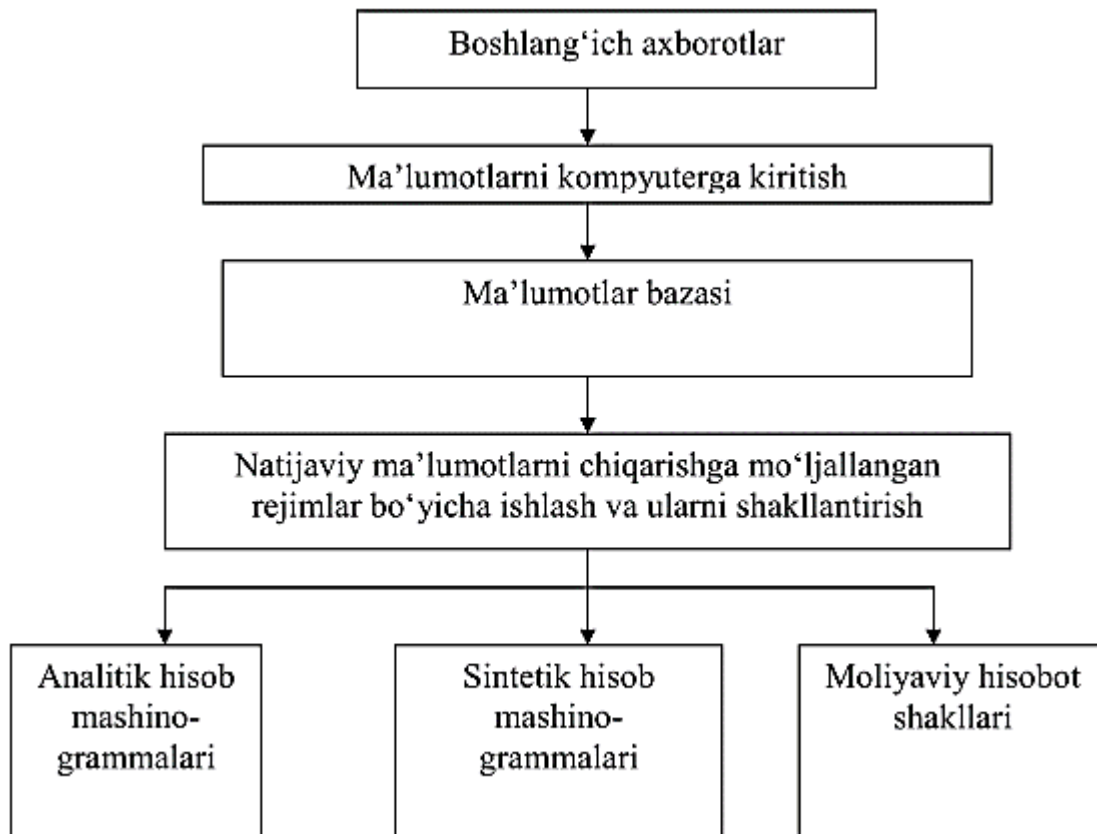
bu - buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir. Ma'lumotlarni qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

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'lumotlarni hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jumal-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.



6.3- chizma. Kompyuterlashtirilgan shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlari kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy hisobvaraqlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy hisobvaraqlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchiligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining qisqartirilgan ishchi rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlarining mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlarna yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlarna 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.

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.

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 hamda moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo‘lgan tahliliy va jamlarna 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 yoki uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga hamda 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 qotyiladi.

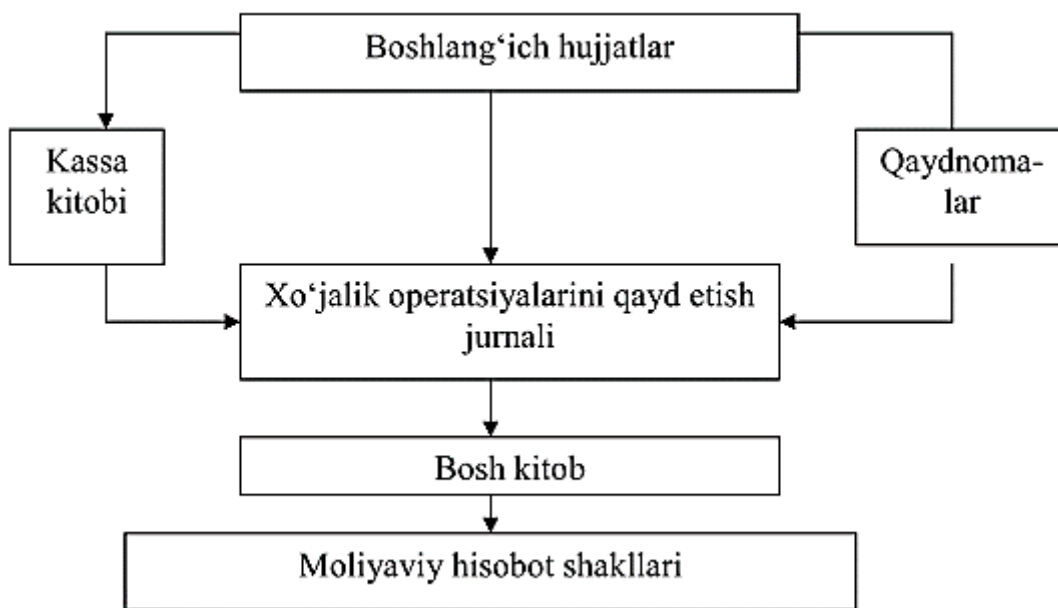
Xo‘jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag‘lar va ular mavjud bo‘lgan manbalar turi bo‘yicha hisobot davri boshiga bo‘lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so‘ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang‘ich hujjat asosida ushbu oyning barcha xo‘jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlarna yozuv usulida mablag‘lar va ularning manbalariga muvofiq turlarini hisobga olish hisobvaraqlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo‘yicha bir vaqtning o‘zida aks ettiriladi.

Barcha hisobvaraqlar debitorlik aylanmalarining umumiy yakuni kredit aylanmalarining umumiy yakuni va "Nazorat summasi" yakuniga teng bo‘lishi kerak.

Xo‘jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur hisobvaraqlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansida -1-sonli shakl, Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobotni 2-sonli shakldan iborat bo‘lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

Kichik tadbirkorlik sub’ektlariga buxgalteriya hisobini yuritishda soddalashtirilgan shaklni qo‘llash ruxsat etilgan. O‘zbekiston Respublikasida ushbu hisob shaklining registrari, ularni tuzish tartibi 20-son BXMS bilan belgilangan. Boshqa turdagi korxonalar buxgalteriya hisobini o‘zlarining hisob siyosatlarida ko‘rsatilgan shaklda olib boradilar.



6.4-chizma. Ixchamlashtirilgan shaklda hisob ma'lumotlarini jamlash tartibi

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 hisobining qanday shakllarini bilasiz?
5. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
6. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
7. Buxgalteriya hisobining registrarlari turlarini yuritish tartibi qanday?
8. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
9. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
10. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?