



V BOB. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH

1-§. Xo'jalik jarayonlari to'g'risida tushuncha

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyati davomida turli xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirib boradi va, buning oqibatida, o'z mablag'larining holatini, ulardagi o'zgarishlarni tartibga soladi. Xo'jalikda yuz berayotgan iqtisodiy jarayonlar, asosan, mablag'lar harakati bilan bog'liq bo'lib, har bir jarayon mablag'lar harakatiga o'z ta'sirini o'tkazadi. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyati va boshqa hisob turlaridan farqi shundaki, *birinchidan*, uning uzluksiz olib borilishi bo'lsa, *ikkinchidan*, turli o'lchov birliklarida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarining pul o'lchov birligida ifoda etilishi, *uchinchidan*, hisob ko'rsatkichlarida mablag'larning turlari bo'yicha alohida-alohida hisobga olinishini ta'minlashdir.

Har bir xo'jalik jarayonida o'zaro bog'liqlikning to'g'ri tashkil qilinishi korxona faoliyatining bir me'yorda olib borilishini ta'minlashga xizmat qiladi. Asosiy xo'jalik jarayonlari yordamida korxona va tashkilotlardagi mablag'larning holati o'rganiladi.

Asosiy xo'jalik jarayonlariga uch jarayon, ya'ni ta'minot, ishlab chiqarish, sotish jarayonlari kiradi. Har bir jarayonda mablag'larning harakati baholanadi. Demak, bu jarayonlarda buxgalteriya hisobida aks ettirilgan korxona va tashkilotlarning asosiy va oborot mablag'larining holati ko'rsatiladi. „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“ gi Qonunning 12-moddasida „Oborot aktivlarini baholash quyidagi ikki bahoning eng past bo'yicha balans tuzilgan sanadagi haqiqiy tannarxi bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) amalga oshiriladi. Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq boshlang'ich ishlab chiqarish qiymati bo'yicha hisobga olinadi“ deb belgilangandir.

Asosiy vositalarni sotib olish, o'rnatish, tashib kelish bilan bog'liq xarajatlar bevosita ularning boshlang'ich qiymatiga o'tkaziladi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida uzoq vaqt ishlatilishi munosabati bilan o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga o'tkazib beradi. Asosiy vositalarni baholashda ularni sotib olish, tayyorlash yoki boshqa mulk egaligidan qaytarib bermaslik sharti bilan olinishiga alohida ahamiyat berish lozimdir.

Har bir xo'jalik jarayonida ishtirok etuvchi schotlar tizimi bir-biridan farq qiladi, buning sababi shundaki, jarayonlardagi xo'jalik operatsiyalari mablag'lar xarajatidagi o'zgarishlarni tartibga soladi, ikkinchidan, baholash tartibida ham bir-biridan farq qiladi.

2-§. Buxgalteriya hisobida mahsulot tannarxini kalkulasiya qilish

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt ishlab chiqargan mahsulotning bahosini aniqlab, sotish uchun tayyorgarlik ko'radi. Mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida kalkulasiya qilinadi. Kalkulasiya qilishda ma'lum bir mahsulot ishlab chiqarish uchun sarf qilinadigan xarajatlar rejalashtiriladi va bir dona ishlab chiqariladigan mahsulotga taalluqli bo'lgan sarf-xarajatlar rejasi hisob-kitob qilinadi. Ishlab chiqarilishi zarur bo'lgan mahsulotning reja tannarxi deb, mahsulotni ishlab chiqarish uchun ko'zda tutilgan xarajatlar yig'indisiga aytiladi. Ishlab chiqarish jarayonida mahsulotning rejadagi tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasida farq kelib chiqishi mumkin. Agar mahsulotning haqiqiy tannarxi reja tannarxidan past bo'lsa, aytish mumkinki, ishlab chiqaruvchi ilg'or texnologiyadan foydalanish hisobiga mahsulot tannarxini arzonlashtirib, o'z foydasini oshirishga erishgan. Ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi rejadagi tannarxdan yuqori bo'lsa, u holda korxona mahsulotni ishlab chiqarishda qo'shimcha xarajatlarga yo'l qo'ygan, deb baholash mumkin.

O'z navbatida, mahsulot ishlab chiqarishda sarf qilingan xarajatlar, asosan, ikkiga bo'linadi:

1. Asosiy xarajatlar
2. Ustama xarajatlar.

Asosiy xarajatlarga ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi, bevosita ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xarajatlarga aytiladi. Bunday xarajatlarga: material xarajatlari, asosiy ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq ishchilarning ish haqi xarajatlari, ijtimoiy sug'urta xarajatlari kiradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga kiritiladigan xarajatlar bevosita xarajatlar deb yuritiladi. Shunday xarajatlar qilinadiki, ularni ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga to'g'ridan to'g'ri o'tkazish mumkin emas, chunki bunday xarajatlar turli ishlab chiqarilgan mahsulotlarga taalluqlidir, bunday xarajatlar bilvosita xarajatlar deb ataladi. Bilvosita xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga tegishli taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi.

Mahsulot ishlab chiqarishda sarf qilingan xarajatlarni to'g'ri hisob-kitob qilishda ularni tugallangan va tugallanmagan tayyor mahsulotlar bo'yicha alohida-alohida aniqlash talab qilinadi, chunki mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, asosan, tayyor mahsulotga nisbatan amalga oshiriladi.

Iqtisodiy adabiyotlarda, shu jumladan, buxgalteriya hisobiga doir yozilgan adabiyotlarda *kalkulyatsiya* bilan *kalkulyatsiya qilishga* turlicha ta'rif berilgan. Professor M.Ostonaqulov tomonidan yozilgan „Buxgalteriya hisobi nazariyasi“ darsligida bu holatga to'g'ri ta'rif berilgan. *Kalkulyatsiya* deb, ma'lum ishlab chiqarilgan mahsulot, tayyorlangan moddiy qiymatlik, bajarilgan ish va qilingan xizmatlarning rejalashtirilgan, me'yoriy yoki haqiqiy tannarxini ko'rsatuvchi hujjatga aytiladi.

Kalkulyatsiya qilish deb esa, ishlab chiqarilgan mahsulot, tayyorlangan moddiy qiymatlik, bajarilgan ish va qilingan xizmatlarning rejalashtirilgan ish va qilingan xizmatlarning rejalashtirilgan, me'yoriy yoki haqiqiy tannarxini aniqlash jarayoniga aytiladi.

Xarajatlarni mahsulot tannarxiga o'tkazish, ya'ni bevosita tannarxga ta'sir qiluvchi xarajatlardan unumli foydalanish, mahsulot sifatiga salbiy ta'sir qilmasdan ularni tejab qolish imkoniyatlarini ishga solish, rentabellikni oshirishga qaratilgan omildir.

Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritilgan xarajatlar qonun va me'yoriy hujjatlar bilan tasdiqlanib, kalkulyatsiya moddalari ishlab chiqiladi.

Mahsulot tannarxini to'g'ri aniqlashda xarajatlarni hisobot davrlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash alohida e'tiborlidir. Shunday xarajat moddalari borki, ularni hisobot davri bo'yicha to'liq tannarxiga o'tkazish iqtisodiy jihatdan noo'rindir. Hozirgi kunda mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga quyidagi xarajatlar kiritilgan.

Misol uchun, kelgusi yil uchun gazeta va jurnallarga obuna bo'lish hisobot yilining oxirida amalga oshiriladi. Agar bu xarajatlarni hisobot yilining oxirgi oylarida xarajatlarga qo'shilmasa, mahsulot tannarxida sezilarli o'zgarishlarga sabab bo'lishi mumkin. Bunday xarajatlar buxgalteriya hisobida „Kelgusi davr xarajatlari“ deb hisobga olinadi. Hisobot yili boshlangandan so'ng obuna xarajatlarning o'rtacha oylik miqdori aniqlanib, ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga oyma-oy o'tkazilib boriladi.

Mahsulot tannarxining to'g'ri hisoblanishi, har bir korxona va tashkilot uchun mas'uliyatli davr hisoblanib, unda mahsulot ishlab chiqarishga sarf qilingan asosiy va qo'shimcha xarajatlar hisob-kitob qilinadi. Iqtisodiy adabiyotlarda mahsulot ishlab chiqarishda, uning tannarxini aniqlashda turli usullar, shu jumladan: oddiy oraliq, zakaz (buyurtma), normativ usullarining ishlatilishi ko'rsatilgan.

Yuqoridagi usullardan qaysi birini tanlash va amaliyotda foydalanish bevosita ishlab chiqarilayotgan mahsulotga, korxona texnik holatiga ham bog'liqdir. Mahsulot tannarxini aniqlashda qaysi bir usuldan foydalanmaylik, tannarxni aniqlovchi schot bo'lib, u

„Asosiy ishlab chiqarish“ schoti hisoblanadi. Bu schotning debet tomonida tegishli mahsulot ishlab chiqarishga sarf qilingan asosiy xarajatlar ko'rsatiladi. Mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan turli xarajatlar bosh schotlarda yig'ilib boradi. Hisobot davrining oxirida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar «Asosiy ishlab chiqarish» schotiga o'tkaziladi.

Mahsulot tannarxini aniqlashda hukumat tomonidan belgilangan xarajatlarni mahsulot tannarxiga o'tkazish tartibi va xarajat moddalariga alohida e'tibor talab qilinadi. Mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajat moddalariga asosan ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi „Asosiy ishlab chiqarish“ schotida aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5- fevraldagi 54- qarorida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi ko'rsatilgan. Qarorga asosan, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ning ishlab chiqarish tannarxiga ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi bilan shartlangan xarajatlar kiradi.

Ularga quyidagi xarajatlar tegishlidir:

- bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;
- bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- ishlab chiqarish xususiyati bilan bog'liq bo'lgan ustama xarajatlar.

3-§. Ta'minot jarayoni hisobi

Mulk shaklidan qat'i nazar, har bir korxona va tashkilot birlamchi faoliyat ko'rsatish uchun tegishli asosiy va oborot mablag'lari holatini tartibga solgan holda o'z Nizomini ishlab chiqadi va shu Nizomga asosan faoliyatni amalga oshiradi. Buning uchun, Nizom tegishli davlat idoralari (hokimlik) ro'yxatidan o'tgan bo'lishi shart.

Ta'minot jarayonida korxona va tashkilotning bevosita o'ziga taalluqli bo'lgan asosiy va aylanma mablag'larining holati hisob-kitob qilinadi va mablag'lar holatidagi

o'zgarishlar tegishli schotlarda alohida-alohida hisobga olinadi. Bu jarayonning o'ziga xos xususiyati shundaki, u orqali boshqa jarayonlar uchun asos yaratiladi.

Ya'ni boshqa korxona va tashkilotlar bilan o'zaro hisob-kitoblarni yuritish uchun imkoniyat yaratiladi. O'zaro hisob-kitoblarni tartibga solish tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Tuzilgan shartnomalarning bajarilishi ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlarining boshlanishi uchun asos yaratadi.

Ta'minot jarayoni korxona faoliyatining asosini tashkil qilishi kerak, chunki u jarayon tannarxga ham o'z ta'sirini o'tkazadi.

Buxgalteriya hisobida ta'minot jarayoni quyidagi schotlarda ko'rsatiladi:

- „Asosiy vositalar“ schotida;
- „Materiallar“ schotida;
- „O'rnatiladigan asbob-uskunalar“ schotida;
- „Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar“ schotida.

„Asosiy vositalar“ schoti. Asosiy vosita deb, har bir donasining qiymati 15 minimal ish haqidan yuqori va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lgan mehnat qurollariga aytiladi. Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida uzoq vaqt ishtirok etib, o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga eskirish, hisoblash yo'li bilan o'tkazib boradi.

„Asosiy vositalar“ schoti aktiv schot hisoblanib, uning debet tomonida asosiy vositalarning ko'payishi, kredit tomonida esa ozayishi ko'rsatiladi. Asosiy vositalarning kimga qabul qilinishi yoki tugatilishi maxsus komissiya a'zolari tomonidan tuzilgan dalolatnoma bilan hujjatlashtiriladi. Asosiy vositalar buxgalteriya hisobida boshlang'ich bahoda ko'rsatiladi. Asosiy vositalarning harakatini va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini o'rganish maqsadida quyidagi misolni keltiramiz.

1. 2003- yil 15- fevralda tuzilgan dalolatnomaga asosan korxonaga „Bahor“ sovitgichi qabul qilindi—150000 so'm.

Bu misolimizga quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi.

Debet — „Asosiy vositalar“ schoti—150000 so‘m.

Kredit „Kapital qo‘yilmalar“ schoti—150000 so‘m.

Misolimiz schotlar chizmasida quyidagicha ko‘rsatiladi:

Dt	0800	Kt	Dt	01000	Kt
	Boshlang‘ich qoldiq			Boshlang‘ich qoldiq	
	150000			150000	

„Asosiy vositalar“ schoti bo‘yicha kirmga qabul qilingan va ishlab chiqarishda tugatilgan asosiy vositalar bu to‘g‘rida tuzilgan maxsus dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Buning uchun korxona rahbari tomonidan buyruq chiqariladi va unda dalolatnoma tuzuvchi komissiya a‘zolarining tarkibi ko‘rsatiladi. Dalolatnoma har bir kirm yoki tugatilgan asosiy vosita bo‘yicha alohida-alohida tuziladi.

„Materiallar“ schoti. Bu schot aktiv schot hisoblanib, uning debet tomonida omborga qabul qilingan materiallar summasi, kredit tomonda esa ombordan chiqarilgan materiallar summasi ko‘rsatiladi. «Materiallar» schotining debet va kredit tomonlaridagi yozuvlar bevosita kirm va chiqim summalarini tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va bu hujjatlarga asoslanib, moddiy javobgar shaxslar materiallar harakati bo‘yicha belgilangan sanalarga hisobot tuzadilar va korxona buxgalteriyasiga topshiradilar. Moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuzilgan hisobotda hisobot sanasiga kirm va chiqim qilingan materiallar miqdori, summasi va qoldiqlari har bir moddiy javobgar shaxsning hisobi bo‘yicha alohida-alohida hisoblanib chiqiladi.

Demak, moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuziladigan hisobotlar uchun asos qilib, kirm va chiqim hujjatlari olinadi.

„Materiallar“ schotining ko'rsatkichlariga asosan materiallar yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnoma shartlarining bajarilishini nazorat qilish imkoniyati yaratiladi.

Bu schotda materiallarning harakati shartnoma baholarida olib boriladi.

Tuzilgan shartnomaga asosan mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar summasiga debet, „Materiallar“ schoti, kredit „Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan haq“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Yozuv materiallar harakatini tasdiqlovchi schot-faktura yoki yuk xatiga asosan beriladi va shu hujjatlarga asosan materiallar moddiy javobgar shaxs tomonidan kiringa qabul qilingan bo'lishi kerak. Demak, „Materiallar“ schotining debet tomonida tegishli hujjatga asosan moddiy javobgar shaxslar tomonidan omborga qabul qilingan materiallar ko'rsatiladi. Korxona va tashkilotlarda „Materiallar“ schotidagi yozuvlar pul o'lchov birliklarida, ya'ni so'mda ifoda etilsa, materiallarni saqlash, ularni ishlab chiqarishga sarf qilishi so'mda va miqdor ko'rsatkichlarida ham olib boriladi. Buning uchun materiallar bo'yicha omborda har bir material turi bo'yicha alohida-alohida analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalarni yuritishdan asosiy maqsad, *birinchidan*, materiallarning turlari bo'yicha aniq ma'lumot olish bo'lsa, *ikkinchidan*, ularning to'liqligini ta'minlashdir.

„O'rnatiladigan asbob-uskunalar“ schoti.

Bu schotda mamlakatimizda ishlab chiqarilgan va chet davlatlarda ishlab chiqarilgan asbob-uskunalar alohida-alohida hisobga olinadi. Schot aktiv hisoblanib, uning debetida o'rnatishni talab qiluvchi, kelib tushgan asbob-uskunalar hamda o'rnatilishini talab qiluvchi asbob-uskunalarining qiymatiga yordamchi ishlab chiqarishning turli xizmatlaridan foydalanish bilan bog'liq sarfxarajatlar ko'rsatiladi. „O'rnatiladigan asbob-uskunalar“ schotining kredit tomonida o'rnatishga berilgan asbob-uskunalar qiymatini hisobdan chiqarish ko'rsatiladi.

O'rnatiladigan asbob-uskunalar ni hisobga oladigan schotlarda uskunalar sotib olish (tayyorlash) qiymati va qiymatlarni tayyorlash va korxonaga olib kelish xarajatlari yig'indisidan hosil bo'ladigan haqiqiy sotib olish tannarxi hisobga olinadi.

„Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar“ schoti.

Bu schotning o'ziga xos xususiyati shundaki, amalga oshirilayotgan xo'jalik operatsiyalari bevosita naqd pul berish, to'lash yo'li bilan amalga oshiriladi.

Korxona va tashkilotlar faoliyatida shunday xo'jalik operatsiyalari amalga oshiriladiki, ular bevosita hisobdor shaxslar tomonidan bajariladi. Bunday xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish uchun tashkilot tomonidan hisobdor shaxslarga naqd pul beriladi va berilgan pul hisobiga tegishli xo'jalik operatsiyalari amalga oshiriladi. Tashkilot kassasidan hisobdor shaxsga berilgan pul uchun maxsus hisobot buxgalteriyaga topshiriladi. Hisobdor shaxslar bilan olib borilgan xo'jalik operatsiyalarini quyidagi misollarimizda ko'rib chiqamiz. Birinchi operatsiya. Korxona ekspeditori X. Isoqovga tegishli materiallarni sotib olish uchun kassadan 6000 so'm pul berildi. Bunda quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet „Xodimga berilgan bo'naklar“ schoti—6000 so'm.

Kredit „Kassa“ schoti—6000 so'm.

Ikkinchi operatsiya. Hisobdor shaxs X. Isoqov tomonidan 5800 so'mlik materiallar naqd pulga olindi va korxona omboriga topshirildi. Ikkinchi operatsiyaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Materiallar“ schoti—5800 so'm.

Kredit „Xodimga beriladigan bo'naklar“ schoti — 5800 so'm.

Uchinchi operatsiya. Hisobdor shaxs Isoqov X. tomonidan ishlatilmay qolgan 200 so'm kassaga qaytarildi ($6000 - 5800 = 200$ so'm). Uchinchi operatsiyaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Kassa“ schoti — 200 so‘m.

Kredit „Xodimga berilgan bo‘naklar“ schoti — 200 so‘m.

Korxona kassasidan hisobdor shaxslarga berilgan pul bo‘yicha har bir hisobdor shaxs buxgalteriyaga hisobot beradi. Hisobotda kassadan olingan pul mablag‘ining sarf qilinishi tegishli hujjatlar bilan tasdiqlanganligi ko‘rsatiladi.

Korxonada ishlab chiqarish jarayonini bir me‘yorda tashkil qilish bevosita ta‘minot jarayonida yaratiladi. Ta‘minot jarayonida materiallar harakatini to‘g‘ri tashkil qilish alohida ahamiyatlidir.

Buxgalteriya hisobida materiallar harakati aktiv „Materiallar“ schotida olib boriladi. „Materiallar“ schotining debetida omborga tegishli hujjatlar asosida kirmga bori-ladi. „Materiallar“ schotining debetida omborga tegishli hujjatlar asosida kirmga qabul qilingan materiallar, xomashyo, yarimtayyor mahsulotlar va hokazolar ko‘rsatiladi, kreditida esa ombordan tegishli hujjatlarga asosan chiqim qilingan materiallar ko‘rsatiladi. Omborga kirm va chiqim qilingan xomashyo va materiallarning harakati moddiy javobgar shaxs — ombor mudirining hisobotida o‘z ifodasini topadi. Hisobot tuzish uchun asos bo‘lib, ombordagi materiallarning kirm va chiqimini tasdiqlovchi hujjatlar hisoblanadi.

Materiallar schoti yordamida ishlab chiqarish rejasini bajarish imkoniyatlari o‘rganiladi. Bu schotda xomashyo va materiallarning harakati kelishilgan shartnoma, ya‘ni sotib olish baholarida hisob-kitob qilinadi.

Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar summasiga debet „Materiallar“ schoti, kredit „Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar“ schoti deb yozuv beriladi.

Omborga qabul qilingan material-xomashyolarning to‘liqligini ta‘minlashda moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari birlamchi asos sifatida qabul qilinsa, ikkinchidan,

buxgalteriya hisobining tegishli schotlarida mablag'larning to'liqligi nazorat qilinadi.

Moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari asosida buxgalteriya hisobida tegishli yozuvlar beriladi.

4-§. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi

Har bir korxona va tashkilot tegishli faoliyat yuritish bilan o'zining ishlab chiqarish jarayonini tashkil qiladi, bu jarayonning bir me'yorda tashkil qilinishi uchun asosiy mezon bo'lib ta'minot jarayoni hisoblanadi.

Ishlab chiqarish jarayoni, o'z navbatida, ta'minot va sotish jarayonlariga o'z ta'sirini o'tkazib borishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish jarayonining to'g'ri tashkil qilinishi, *birinchidan*, mahsulot tannarxini to'g'ri hisob-kitob qilish imkoniyatini yaratsa, *ikkinchidan*, mehnat unumdorligi, mavjud resurslardan tejamkorlik bilan foydalanishni ifoda etadi.

Ishlab chiqarish jarayonida korxonaning tegishli mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq imkoniyatlari to'liq namoyon bo'ladi. Buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish jarayoni quyidagi schotlarda hisobga olinadi:

- asosiy ishlab chiqarish schotida;
- asosiy vositalarning eskirishi schotida;
- nomoddiy aktivlarning eskirishi schotida;
- yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar schotida;
- umumishlab chiqarish xarajatlari schotida;
- tayyor mahsulot schotida.

„Asosiy ishlab chiqarish“ schoti. Schot aktiv hisoblanib, uning uslubiyatida asosiy ishlab chiqarishga chiqarilgan xomashyo va materiallar summasi ko'rsatilsa, kredit tomonida asosiy ishlab chiqarishdan olingan tayyor mahsulotlar summasi ko'rsatiladi. Bu schotning o'ziga xos xususiyati shundaki, mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha xarajatlar oy oxirida shu schotga o'tkaziladi. „Asosiy ishlab chiqarish“ schotida mahsulotning tannarxi

aniqlanadi. Demak, „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti tannarx aniqlovchi schot hisoblanadi.

„Asosiy ishlab chiqarish“ schoti yordamida tayyorlangan tayyor mahsulot hisob-kitob qilinadi va tannarxi ko'rsatiladi. Agar korxonada bir nechta xildagi mahsulot tayyorlansa, har bir turi bo'yicha alohida-alohida analitik ko'rsatkichlar yuritiladi. „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibini quyidagi misolimizda ko'rib chiqamiz.

1. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga xomashyo materiallar chiqariladi—50000 so'm.

2. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchi-xizmatchilarga ish haqi hisoblanadi—20000 so'm.

3. Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotning omborga kirim qilinishi—30000 so'm.

4. Asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanadi—18000 so'm.

Yuqoridagi misolimizga quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi:

1. Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti 50000 so'm.

Kredit „Materiallar“ schoti 50000 so'm.

2. Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti 20000 so'm.

Kredit „Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar“ schoti 20000 so'm.

3. Debet „Tayyor mahsulot“ schoti 30000 so'm.

Kredit „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti 30000 so'm.

4. Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti 8000 so'm.

Kredit „Asosiy vositalarning eskirishi“ schoti 18000 so'm.

„Asosiy ishlab chiqarish“ schotining debet tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar o'z ifodasini topadi. „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti mahsulot tannarxini aniqlash bilan bevosita bog'liqdir.

Hisobot davrining oxirida ishlab chiqarilgan mahsulot-

ga taalluqli bo'lgan „Umumishlab chiqarish xarajatlari“, „Asosiy ishlab chiqarish“ schotiga o'tkaziladi.

Misolimiz buxgalteriya hisobi schotlari chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

„Materiallar“			„Asosiy ishlab chiqarish“			„Tayyor mahsulot“		
Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt
	1) 50000		1) 50000		3) 30000	3) 30000		
„Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar“								
Dt	schoti	Kt						
	Boshlang'ich qoldiq							
	2) 20000		2) 20000					
„Asosiy vositalarning eskirishi“								
Dt	schoti	Kt						
	4) 18000		4) 18000					

„Asosiy vositalarning eskirish“ schoti. Asosiy vositalar o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulotga asta-sekinlik bilan eskirish summasi sifatida o'tkazib boradi. Asosiy vositalarning eskirishi ularning boshlang'ich qiymatiga nisbatan aniqlanadi. Asosiy vositalarning eskirishi me'yoriy hujjatlar bilan belgilanadi. Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning eskirishi passiv „Asosiy vositalarning eskirishi“ schotida hisobga olinadi. Bu schotning kredit tomonida asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi ko'rsatiladi. Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda debet „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti, kredit „Asosiy vositalarning eskirishi“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi.

„Nomoddiy aktivlar“ schoti. Nomoddiy aktivlar moddiy ashyoviy mazmuniga xo'jalik yurituvchi subyekt

tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish uchun yoki boshqarish uchun nazorat qilinadigan obyektlar kiradi. Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida boshlang'ich bahoda hisob-kitob qilinadi. Nomoddiy aktivlarga *patent, litsenziya, savdo markalari, belgilari, mualliflik huquqlari, resurslardan foydalanishlar* kiradi va ular „Nomoddiy aktivlar“ schotida hisobga olinadi. Schot aktiv hisoblanib, uning debetida xarid qilingan nomoddiy aktivlar, kredit tomonida esa nomoddiy aktivlarning sotilishi, chiqib ketishi ko'rsatiladi.

Xodimlar mehnatiga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar schoti passiv hisoblanib, uning kredit tomonida ishchi va xizmatchilarga to'langan ish haqi summasi ko'rsatiladi. Debet tomonida ishchi-xizmatchilarga to'langan, amaldagi qonun bo'yicha ish haqidan ushlab qolinishi belgilangan summalar ko'rsatiladi.

Misol:

1. Korxona ishchi-xizmatchilariga tuzilgan tabelga asosan sentabr oyi uchun ish haqi hisoblandi — 150000 so'm.

2. Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi summasidan amaldagi qonunga asosan soliqlar summasi ushlab qolindi — 20000 so'm.

3. Kassadan ishchi-xizmatchilarga 130000 so'm ish haqi berildi.

Yuqoridagi misolimizga quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi:

1. Debet — „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti — 150000 so'm. Kredit — „Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar“ schoti — 20000 so'm.

2. Debet — „Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar“ schoti — 20000 so'm, kredit „Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik“ schoti — 20000 so'm.

3. Debet — „Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar“ schoti — 130000 so'm, kredit — „Kassa“ schoti — 130000 so'm.

Misolimiz schotlar chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

„Asosiy ishlab chiqarish“			„Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar“		
Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt
Boshlang'ich qoldiq			2) 20000	Boshlang'ich qoldiq	
1) 50000			4) 130000		1) 50000

„Kassa“			„Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik“		
Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt
Boshlang'ich qoldiq	3) 130000			Boshlang'ich qoldiq	
				2) 20000	

Umumishlab chiqarishni tashkil qilish faqat asosiy ishlab chiqarish bilan chegaralanmasdan, boshqa asosiy va yordamchi ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liqdir. „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schotining o'ziga xos xususiyati shundaki, bu schotdagi xarajatlar hisobot davrining oxiriga kelib, „Asosiy ishlab chiqarish“ schotiga tegishli mahsulot hajmiga nisbatan taqsimlanish yo'li bilan o'tkaziladi. Hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiq tugallanmagan tayyor mahsulotga tegishli bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi.

„Tayyor mahsulot“ schoti. Schot aktiv hisoblanib, uning debetida asosiy ishlab chiqarishdan olingan tayyor mahsulot summasi ko'rsatilsa, kredit tomonida iste'molchilarga chiqarilgan, jo'natilgan mahsulot summasi ko'rsatiladi. Korxona tomonidan bevosita sotib olingan, xarajatlari mahsulot tannarxiga qo'shilmaydigan mahsulot, ya'ni tovarlar bevosita „Tovarlar“ schotida ko'rsatiladi.

Bevosita asosiy ishlab chiqarishlardan olingan tayyor mahsulot summasiga debet „Tayyor mahsulot“ schoti, kredit „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Tuzilgan shartnomalarga asosan, xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulot summasiga debet

„Olinadigan hisob varaqlari“ schoti, kredit — „Tayyor mahsulotlar“ schoti bo'yicha ko'rsatiladi.

5-§. Realizatsiya (sotish) jarayoni hisobi

Mulkchilikning turli shakllarida faoliyat ko'rsatayotgan korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatida realizatsiya (sotish) jarayoni asosiy jarayon hisoblanadi, chunki har qaysi mulkdor ishlab chiqarilgan mahsulotini sotishdangina daromad manbayini shakllantiradi.

Realizatsiya jarayonini to'g'ri tashkil qilish, *birinchidan*, bozor muvozanatiga o'z ta'sirini o'tkazsa, *ikkinchidan*, boshqa jarayonlar faoliyatining bir me'yorda olib borilishini ta'minlash uchun asos yaratadi. Bu jarayonda tejamkorlik, mahsulot sifati, talab va taklif, baho asosiy omillardan hisoblanib, har bir omil jarayon faoliyatiga o'z ta'sirini o'tkazib boradi.

Realizatsiya jarayonining yana bir o'ziga xos xususiyati shundaki, bu jarayonda mahsulotni sotish va sotib olish baholari namoyon bo'ladi.

Realizatsiya jarayoni quyidagi schotlarda o'z ifodasini topadi:

- „mahsulot (ish, xizmat)larni sotish“ schoti;
- „davr xarajatlari“ schoti;
- „olinadigan hisobvaraqlar“ schoti;
- „foyda va zararlar“ schoti;
- „budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik“ schoti.

„Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish“ schoti. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish bevosita ishlab chiqarish korxonasi bilan xaridor tashkilot o'rtasida tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi. Shartnomada har ikkala tomonning majburiyatlari, shu jumladan, mahsulotni jo'natish tartibi, jo'natayotgan mahsulotning miqdori, sifati, summasi, jo'natish (kunlari) muddatlari va hisob-kitob shakli tomonlar o'rtasida kelishiladi. Buxgalteriya hisobida sotilgan tovar mahsulotlar summasi passiv „Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish“ schotida yuritiladi. Bu schotning kredit

tomonida sotilgan tovar va mahsulotlarning sotish bahosi, debet tomonida esa sotilgan mahsulotning sotib olish bahosi ko'rsatiladi. Schotning debet tomonida esa sotilgan mahsulotni sotib olish bahosi ko'rsatiladi. Schotning debet va kredit tomonlaridagi sotilgan tovar mahsulot summasi taqqoslanganda kredit tomonida qoldiq qoladi. Bu qoldiq tovar, mahsulotni sotishdan olingan, ya'ni daromad summasini bildiradi (ko'rsatadi).

Tuzilgan shartnomaga asosan, xaridorlarga jo'natilgan tovarlar summasiga debet, „Olinadigan hisobvaraqlar“ schoti, kredit „Tayyor mahsulot“ yoki „Tovarlar“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi. Xaridorlarga jo'natilgan tovarlar uchun pul to'langanda debet „Hisob-kitob“ schoti, kredit „Sotilgan mahsulotlar tannarxi“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi.

Xaridorlar tomonidan tovar (mahsulot) omborga qabul qilinganda debet „Tovarlar“ schoti, kredit „Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar“ schoti deb buxgalteriya yozuvi beriladi.

„Davri xarajatlari“ schoti. Mahsulotni sotish, iste'molchiga yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar davri xarajatlari (savdoda muomala xarajatlari) deb yuritiladi.

Davri xarajatlari buxgalteriya hisobida „Davri xarajatlari“ yig'ib-taqsimlovchi schotida yuritiladi. Hisobot davrining oxirida davri xarajatlari olingan yalpi daromad-dan qoplanadi. Davri xarajatlariga tovarni iste'molchiga yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar, ya'ni transport, reklama, asosiy vositalarning eskirishi, ish haqi xarajatlari kiradi.

Tarmoq xususiyatidan kelib chiqqan davri xarajatlari savdo tashkilotlarida muomala xarajatlari deb yuritiladi. Savdodagi xarajatlarni hisobot davrida qoplashda ularning bevosita sotilgan tovarlarga taalluqli va qolgan tovarlarga taalluqli summalarini aniqlash talab qilinadi. Shuning uchun, har oyning oxirida sotilgan va qolgan tovarlarga tegishli xarajatlarni aniqlash maxsus hisob-kitobni talab qiladi.

Misol.

2. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan 24000 so'm ijtimoiy sug'urtaga ajratilgan.

Misolimizga quyidagicha buxgalteriya yozuvlari beriladi:

2. Debet „Davr xarajatlari“ schoti — 24000 so‘m,
kredit „Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar“ schoti — 24000
so‘m.

Misolimiz buxgalteriya hisobi schotlari chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

Dt	9414	Kt
1) 70000		
2) 50000		

99

„Foyda va zararlar“ schoti. Bu schot bevosita korxona moliyaviy holatini ko'rsatuvchi asoslar qatoriga kiradi. Yillik faoliyat bo'yicha korxonaning foyda yoki zararini ko'rsatadi. Korxona xo'jalik faoliyati bo'yicha foyda yoki zarar ishlab chiqarilgan mahsulotni sotish, bajarilgan ish xizmatlarini sifatli topshirish hisobiga olingan daromadlar yig'indisidan iboratdir.

Korxona bo'yicha foyda va zararlar holatiga shartnoma shartlarini bajarmaslik oqibatida olinadigan yoki to'langan jarima, ustamalar ham o'z ta'sirini o'tkazadi.

„Foyda va zararlar“ schotining kredit tomonida hisobot oxiriga bo'lgan qoldiq, foydaning debet tomonidagi qoldiq esa zararni ko'rsatadi.

Korxona foydasi hisobot davrining oxiriga kelib amaldagi tartibga asosan tegishli to'lovlar bo'yicha belgilangan tartibda taqsimlanadi.



TEST SAVOLLARI

1. Asosiy xarajatlarga qaysi xarajatlar kiradi?
A) material xarajatlari;
B) ish haqi xarajatlari;
C) amortizatsiya xarajatlari;
D) sug'urtaga ajratmalar;
E) barcha javoblar to'g'ri.
2. Mahsulot tannarxi qaysi schotda aniqlanadi?
A) 10; B) 29; C) 40; D) 20; E) 28.
3. O'zbekiston Respublikasida mahsulot, ish, xizmatlar tannarxini aniqlash to'g'risida me'yoriy hujjatlar bormi?
A) yo'q; B) standart bor;
C) bor; D) ishlanmoqda;
E) Oliy Majlisda tasdiqlangan.
4. Mahsulotni sotish jarayoni qaysi schotda yuritiladi?
A) 9110; B) 60; C) 01;
D) 85; E) 90.

5. Ta'minot jarayonida qaysi schotlar ishlatiladi?
- A) 9110, 9510, 9920;
 - B) 5100, 5110, 6310;
 - C) 0110, 0810, 1010;
 - D) 9010, 8010, 9910;
 - E) 5010, 5130, 5020.
6. Ishlab chiqarish jarayoni qaysi schotlarda olib boriladi?
- A) 2010, 0210, 0410, 6710;
 - B) 1410, 1520, 0210, 4010;
 - C) 2510, 1810, 2910, 3410;
 - D) 0410, 6710, 2810, 7010;
 - E) 4110, 2910, 2830, 4030.
7. Mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar tan-narxini aniqlashda qaysi schotga o'tkaziladi?
- A) 29; B) 28; C) 20;
 - D) 26; E) 67.
8. Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot olinsa, qanday buxgalteriya yozuvi beriladi?
- A) debet 28, kredit 20;
 - B) debet 10, kredit 20;
 - C) debet 29, kredit 20;
 - D) debet 20, kredit 28;
 - E) debet 10, kredit 29.
9. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblansa, qanday buxgalteriya yozuvi beriladi?
- A) 2010, 6710; B) 6710, 2830;
 - C) 5020, 6740; D) 5010, 5110;
 - E) 5020, 7030.
10. Kassadan xodimlarga ish haqi berilsa, qanday buxgalteriya yozuvi beriladi?
- A) 5010, 5110;
 - B) 4020, 3030;
 - C) 29, 28;
 - D) 28, 20;
 - E) 6710, 5010.



VI BOB. BUXGALTERIYA HISOB SCHOTLARI

1-§. Buxgalteriya hisobi schotlarini turkumlarga ajratishning ahamiyati va vazifalari

Bozor iqtisodiyoti har bir korxona va tashkilotning har tomonlama tejamkorlik asosida faoliyat ko'rsatishini va ishlab chiqarilgan mahsulot sifatining xaridorgir bo'lishini talab qiladi. Bu vazifani bajarishda korxona va tashkilotlar turli manbalar harakati bilan bog'liq xo'jalik muomalalarini amalga oshiradilar va mablag'lar holatida ularni tashkil etish manbalari va joylashishida tegishli o'zgarishlarga olib keladi.

Xo'jalik muomalalari ta'sirida bo'ladigan mablag'lar harakatidagi o'zgarishlar tegishli schotlarda o'z ifodasini topadi. Buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilgan mablag'lar harakati bevosita korxona xo'jalik faoliyati bilan bog'liq holda olib boriladi. Xo'jalik muomalalari turli xil bo'lib, ular turkumlashni talab qiladi.

Buxgalteriya hisobi schotlarini turkumlarga ajratishdan kutiladigan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma'lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga, mablag'lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to'g'ri tashkil qilishni ta'minlashdir. Buxgalteriya hisobi schotlarini turkumlarga ajratish manbayi bo'lib, amaldagi schotlar rejasi hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi schotlarini, asosan, ikki xususiyatga qarab turkumlarga ajratish mumkin:

1. Schotlarning tabaqalanishi va tuzilishiga qarab.
2. Schotlarning iqtisodiy mazmuniga qarab.

Schotlarning tabaqalanishi va tuzilishiga qarab turkumlashda yechimi, to'liq mazmuniga e'tibor berish, har bir schotning qaysi xo'jalik muomalasini umumlashtirish uchun belgilanganligiga, undagi debet va kredit yozuvlar qoldig'ini aniqlash tartibiga alohida e'tibor beriladi. Misol uchun, „Kassa“ schotini olaylik, bu schotda faqat

kassa muomalalari, ya'ni kassaga kirim qilingan yoki kassadan chiqim qilingan pul mablag'lari holati hisobot davri ichida turlari bo'yicha ko'rsatilsa, hisobot davrining oxirgi — ya'ni qoldig'ini aniqlashda umumlashtirilgan holda ma'lumot olish imkonini beradi. Buxgalteriya hisobi schotlarining tabaqalanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlarga ajratish amalga oshirilgan xo'jalik mollarini schotlarda to'g'ri aks ettirish imkonini beradi, amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini schotlarda ikki yoqlama yozishni ta'minlashga yordam beradi. Schotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratishdan asosiy maqsad, schotda nimalar hisobga olinadi, qanday xo'jalik muomalalarini tartibga solish uchun belgilanganligini ko'rish mumkin.

Buxgalteriya hisobi schotlarini ikki xususiyatiga qarab turkumlash schotlarning iqtisodiy mazmunini ochib beradi.

Buxgalteriya hisobi schotlarini turkumlarga ajratish yordamida xo'jalik mablag'larining joylanishi, tashkil topishi, manbalari bo'yicha sodir bo'lgan o'zgarishlarni kuzatish imkoniyati yaratiladi.

Buxgalteriya hisobining schotlarida korxona va tashkilotlarning mablag'lari o'z ifodasini topadi. Har bir schot bir turli mablag'lar harakati to'g'risida to'liq ma'lumot beradi.

2-§. Schotlarni tuzilishi va tayinlanishiga qarab turkumlash

Buxgalteriya hisobi schotlarida ko'rsatiladigan xo'jalik muomalalarida bevosita mahsulot ishlab chiqarish, sotish bilan bog'liq hisob-kitoblar ko'rsatiladi. Bu hisob-kitoblarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ayrim amalga oshirilgan muomalalar summasi bevosita mahsulot tannarxiga to'g'ridan to'g'ri o'tkazilsa, ayrimlari tegishli taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladi. Mahsulot tannarxiga tegishli taqsimlash yo'li bilan o'tkaziladigan xarajatlar alohida schotlarda yig'ilib boradi.

Buxgalteriya hisobi schotlarining tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha turkumlashdan asosiy maqsad, schotlarda aks

ettirilgan xo'jalik muomalalarini tartibga solish, xarajatlarini o'rganish va tejab olish imkoniyatlarini aniqlashdir.

Buxgalteriya hisobi schotlarining joylanishi va tuzilishiga qarab turkumlashdan asosiy maqsad, qaysi schotda nimalar hisobga olinadi, mahsulot tannarxi qanday aniqlanadi, xarajatlar qaysi schotlarda yig'iladi, tannarxga o'tkazish tartibi qanday, degan savolga javob olishdir. Buxgalteriya hisobi schotlarini tayinlanishi va tuzilishiga qarab turkumlashga ko'ra schotlar quyidagilarga bo'linadi:

1. Asosiy schotlar.
2. Tartibga soluvchi schotlar.
3. Yig'ilib taqsimlovchi schotlar.
4. Kalkulatsiya schotlari.
5. Taqqoslovchi schotlar.
6. Balansdan tashqaridagi schotlar.

Schot turkumlarining yuqoridagi ko'rsatilgan tartibi professor M. Ostonaqulov tomonidan yozilgan darslikda ham o'z ifodasini topgan.

Asosiy schotlar. Bunday schotlarga korxona mablag'lari holatini to'liq aks ettiruvchi, mablag'lar joylanishi va tashkil topishi manbalarini aks ettiruvchi schotlar kiradi. Demak, asosiy schotlar korxonaning asosiy va oborot mablag'larini hisobga oluvchi schotlarga bo'linadi. Asosiy vositalarning harakati faol „Asosiy vositalar“ schotida yuritilsa, oborot mablag'larini hisobga oluvchi schotlar faol schotlar hisoblanib, bu schotlarda mablag'larning ko'payishi debetda, ozayishi esa kreditda ko'rsatiladi. Misol uchun, „Tovarlar“ schotini olaylik, bu schotda sotishga mo'ljallangan jami tovarlar summasi ko'rsatiladi. Schotning oy boshiga bo'lgan qoldig'i, hisobot davridagi ko'payishi debet tomonda, kamayishi esa kreditda ko'rsatiladi. O'z navbatida, asosiy schotlar mablag'larning joylanishi va tashkil topishi, mablag'larini aks ettiruvchi schotlarni o'z ichiga oladi, ya'ni asosiy schotlar guruhi faol va nafaol schotlardan tashkil topadi.

Tartibga soluvchi schotlar. Bu guruhga kiritilgan schotlarning asosiy maqsadi xo'jalik mablag'larining joylanishini va tashkil topishini, manbalarining tegishli qo'shimcha ma'lumotlari yordamida aniqlik kiritish yo'li bilan tartibga solishdir, ularning qiymatini, to'liqligini nazorat qilishda qo'shimcha ma'lumot zaruriyatini tasdiqlashdir. Misol uchun: „Asosiy vositalar“ schotini olaylik. Asosiy vositalar qabul qilingandan to yaroqsiz holga kelib, hisobdan chiqarilgunga qadar „Asosiy vositalar“ schotining debet tomonida ko'rsatiladi. Ulardan foydalanish davomida o'z qiymatini asta-sekin yangidan yaratilgan mahsulotga o'tkazib boradi. Bu esa asosiy vositalarning eskirishi sifatida amalga oshiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini, ularning to'liqligini ta'minlashda, ularning eskirishini aniqlash bo'yicha qo'shimcha ma'lumotga asosan asosiy vositalarning qoldiq qiymati aniqlanadi. Bu holat bevosita tartibga soluvchi schotlar yordamida olib boriladi. O'z navbatida, tartibga soluvchi schotlar kontrar schotlar deb yuritiladi va ular ikkiga kontrfaol va kontrnofaol schotlarga bo'linadi.

Umuman, kontrfaol va kontrnofaol schotlarning ma'lumotlariga asosan asosiy schotlarning qoldiqlari tartibga solinadi.

Taqsimlovchi schotlar. Bu schotlar yordamida xarajatlarni to'g'ri hisobga olish, mahsulot tannarxiga o'tkazish yoki ularni hisobot davrlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash imkonini yaratiladi. Taqsimlovchi schotlar ham ikkiga, ya'ni yig'ib taqsimlovchi va hisobot davrlari o'rtasida taqsimlovchi schotlarga bo'linadi. Yig'ib taqsimlovchi schotlarga „Umumxo'jalik xarajatlari“ schoti kiradi. Hisobot davrida taqsimlanadigan schotga „Davri xarajatlari“ kiradi. Taqsimlovchi schotlarning ikki guruhga bo'linishi bevosita xarajatlarning mahsulot tannarxiga o'tkazilishi bilan yoki hisobot davridagi yalpi daromad yoki foydadan qoplanishi bilan bog'liqdir. Taqsimlovchi schotlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, bu schotlarga oy boshiga, oxiriga qoldiq

qoplanadi, qilingan barcha xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga to'liq o'tkaziladi. Bunday o'tkazish taqsimlovchi schotlar orqali amalga oshiriladi. Xarajatlarni taqsimlash ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga nisbatan olib boriladi.

Yig'ib taqsimlovchi schotlarda xo'jalik muomalalarini aks ettirish tartibi va xarajatlarni taqsimlash tartibini o'rganish maqsadida quyidagi misollarga murojaat qilamiz.

Birinchi muomala. Ombordan yordamchi materiallar chiqarildi — 5000 so'm.

Buxgalteriya provodkasi quyidagicha beriladi:

Debet „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti — 5000 so'm.

Kredit „Materiallar“ schoti — 5000 so'm.

Ikkinchi muomala. Yordamchi ishlab chiqarishdagi xodimlarga ish haqi hisoblandi — 10000 so'm.

Debet „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti — 10000 so'm.

Kredit „Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar“ schoti — 1000 so'm.

Uchinchi muomala. Yordamchi ishlab chiqarishdan xodimlarga ish haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urta ajratildi — 3700 so'm.

Debet „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti — 3700 so'm.

Kredit „Ijtimoiy sug'urta va ta'minotga doir hisob-kitoblar“ schoti — 3700 so'm.

To'rtinchi muomala. Yordamchi ishlab chiqarish sexida asbob-uskunalar uchun hisobot oyiga eskirish hisoblandi — 1500 so'm.

Debet „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ — 1500 so'm.

Kredit „Asosiy vositalarning eskirishi“ schoti — 1500 so'm.

Beshinchi muomala. Oyning oxirida ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga yoki boshqa ko'rsatkichga asosan, umumishlab chiqarish xarajatlari mahsulot tannarxiga o'tkaziladi:

Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti.
Debet „Yordamchi ishlab chiqarish“ schoti.
Kredit „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti — 20200.

Yuqorida ko'rsatilgan misollarga berilgan buxgalteriya provodkalari schotlar chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

Dt	1010	Kt	Dt	2510	Kt	Dt	6710	Kt
		1) 5000	1) 5000					2) 10000
			2) 10000					
			3) 3700					
			4) 1500					
Dt	0200	Kt	Dt	6520	Kt			
		4) 5000			3) 37000			

3-§. Schotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash

Buxgalteriya hisobi schotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlashdan asosiy maqsad, mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lishidir. Har bir schot bir turli xo'jalik muam-molarini o'zida ifoda etadi. Masalan: „Kassa“ schotida faqat kassadagi pul mablag'larining harakati ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobi schotlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlashda, ularni asosan ikki guruhga bo'lish maq-sadga muvofiqdir.

1. Xo'jalik mablag'larining joylanishini ko'rsatuvchi schotlar.

2. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi schotlar.

Xo'jalik mablag'larining joylanishini ko'rsatuvchi schotlar, asosan, aniq schotlar hisoblansa, mablag'larning tashkil topish manbalarini ko'rsatuvchi yechimlar nafaol yechimlar deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi schotlar iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash balansi tuzilishida uning faol va nafaol tomonlari yaqqol seziladi, bunda balansning faol moddalarida turlicha taqsimlanishni ko'ramiz.

21-BHMSda buxgalteriya hisobi schotlari 249-balans va 14-balansdan tashqari yechimlarni o'z ichiga olgan bo'lsa, barcha schotlar 9-bo'limga joylashtirilgan. Birinchi bo'lim „Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa 4305 muddatli aksiyalar“ deb nomlanadi. Bu bo'limga 0100 „Asosiy vositalar“ yechimidan boshlab 0990 „Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari“ schoti kiritilgan. Boshqa bo'limlarga ham tegishli schotlar iqtisodiy mazmunga ko'ra kiritilgan.

Schotlar rejasi bo'yicha, 9-bo'limga kiritilgan schotlarga nazar tashlar ekanmiz, ularni ikki guruhga, ya'ni yuqorida qayd etilganidek, xo'jalik mablag'larining joylanishini ko'rsatuvchi schotlar va xo'jalik mablag'larining manbalarini ko'rsatuvchi schotlarga ajratish maqsadga muvofiqdir.

Har bir bo'limga kiritilgan schotlar orqali bir turli mablag'lar harakatini hisobga olish mumkin.

Misol uchun, schotlar rejasining „Pul mablag'lari, qisqa muddatli kalkulyatsiya va boshqa joriy aksiyalar“ bo'limida faqat pul mablag'lari harakatini hisobga oluvchi schotlar ko'rsatilgan. Bunday turkumlarni schotlar rejasining boshqa bo'limlarida ham ko'rish mumkin.

Kalkulyatsiya schotlari. Ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxini to'g'ri hisob-kitob qilish, xarajatlarni mahsulot tannarxiga o'tkazish bevosita kalkulyatsiya schotlari yordamida amalga oshiriladi. Kalkulyatsiya schotining debetida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar ko'rsatilsa, kreditda ishlab chiqarishdan olingan tayyor mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi. Bu qoldiq tugallanmagan, tayyor holga keltirilmaganligi mahsulotga tegishlidir. Kalkulyatsiya schotiga „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti kiradi. Schotning o'ziga

xos xususiyatini o'rganish maqsadida, quyidagi misollarni keltirishimiz mumkin.

Hisobot davrining bahosiga „Asosiy ishlab chiqarish“ schotidagi qoldiq 15000 so'm bo'lib, oy davomida quyidagi xo'jalik muomalalari amalga oshiriladi:

Birinchi muomala. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga — 50000 so'mlik xomashyo chiqarildi. Bu muomalaga qo'shimcha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti — 50000 so'm.

Kredit „Materiallar“ schoti — 50000 so'm.

Ikkinchi muomala. „Asosiy ishlab chiqarish“dagi ishchilarga ish haqi hisoblanadi —15000 so'm. Bu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti — 15000 so'm.

Kredit „Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar“ schoti.

Uchinchi muomala. Ishchilarga hisoblangan ish haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urta belgilangan tartibga asosan ajratma ajratildi — 5550 so'm. Bu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti — 5550 so'm.

Kredit „Ijtimoiy sug'urta va ta'minotga doir hisob-kitoblar“ schoti — 5550 so'm.

To'rtinchi muomala. Taqsimlash qaydnomasiga asosan umumishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazildi — 8000 so'm. Bu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Asosiy ishlab chiqarish“ schoti — 8000 so'm.

Kredit „Umumishlab chiqarish xarajatlari“ schoti — 8000 so'm.

Beshinchi muomala. „Asosiy ishlab chiqarish“dan tayyor mahsulot omborga qabul qilindi — 90000 so'm. Yuqorida keltirilgan misolimiz schotlar chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

			„Asosiy ishlab chiqarish“					
„Materiallar“			Dt	schoti	Kt	„Tayyor mahsulot“		
Dt	schoti	Kt				Dt	schoti	Kt
Boshlang'ich qoldiq						Boshlang'ich qoldiq		
	50000		50000		90000	90000		
„Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar“								
Dt	schoti	Kt						
	15000		15000					
„Ijtimoiy sug'urta va ta'minlashga doir hisob-kitoblar“								
Dt	schoti	Kt						
	5550		5550					
„Umumishlab chiqarish xarajatlari“								
Dt	schoti	Kt						
	8000		8000					
Oy oboroti: 78550						90000		
Oy oxiriga qoldiq: 3550								

Demak, kalkulasiya schotida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar ko'rsatiladi.

Taqqoslovchi schotlar. Bu guruhga kiruvchi schotlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ulardagi me'yorlashlarni bir-biri bilan taqqoslash, solishtirish imkoniyati yaratiladi. Taqqoslovchi schotlarga „Mahsulot (ish, xizmatlar) sotish“, „Foyda va zararlar“ schotlari kiradi. Taqqoslovchi schotlardagi yozuvlar har xil bo'lgan ikki ko'rsatkichni bir-biri bilan taqqoslash yo'li bilan farq summalarini aniqlash imkoniyati tug'iladi. Taqqoslovchi schotlar xususiyatini o'rganish maqsadida quyidagi misollarni keltiramiz.

Birinchi muomala. Jo'natilgan tayyor mahsulotlar uchun korxonaning bankdagi schotiga pul kelib tushdi — 500000 so'm. Misolimizga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet „Hisob-kitob“ schoti — 500000 so'm.

Kredit „Mahsulot (ish, xizmatlar) sotish“ schoti — 500000 so'm.

Ikkinchi muomala. Jo'natilgan (tovarlar) tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi — 450000 so'm. Bu muomalaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

Debet „Mahsulot (ish, xizmatlar) sotish“ schoti — 450000 so'm.

Kredit „Jo'natilgan mollar“ schoti — 450000 so'm.

Misolimiz buxgalteriya hisobi schotlar chizmasida quyidagicha ko'rsatiladi:

„Jo'natilgan mollar“			„Mahsulot (ish, xizmatlar)ni sotish“			„Hisob-kitob“		
Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt	Dt	schoti	Kt
		450000	450000		500000	500000		

Misolimizdan ko'rinib turibdiki, taqqoslovchi „Mahsulot (ish, xizmat)larni sotish“ schotining kredit tomonida mahsulotning shartnoma bahosi ko'rsatilgan bo'lsa, uning debet tomonida xaridorlarga jo'natilgan va puli korxona hisob-kitob schotiga o'tkazilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi. Bu ikki ko'rsatkich taqqoslanib, korxona bo'yicha mahsulot sotishdan olingan daromad aniqlanishi mumkin. Hisobot davrining oxiriga kelib, taqqoslovchi schotlarda qoldiq qolishi mumkin emas.

Balansdan tashqari schotlar. Korxona va tashkilotlarga taalluqli bo'lgan asosiy va aylanma mablag'lar holati bevosita hisob ko'rsatkichlarida o'z ifodasini topadi va balans moddalarida ko'rsatiladi. Lekin xo'jalik faoliyatida shunday muomalalar amalga oshiriladiki, ularni mulkiy munosabati

bo'yicha balans moddalarida aks ettirish tegishli xatoliklarga olib keladi.

4-§. Buxgalteriya hisobining schotlar rejasi

Prezidentimiz I.Karimov O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „2002- yilda respublikani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari hamda 2003- yilda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning asosiy yo'nalishlari“ga bag'ishlangan majlisida qilgan ma'ruzasida boshqaruvni soddalashtirish, yuqoridan turib o'rinsiz ko'rsatma va buyruqlar berishga chek qo'yishga alohida e'tibor berdi.

Boshqaruvni soddalashtirish, o'z navbatida, unumsiz xarajatlarga yo'l qo'ymaslik, mahsulot sifatini oshirish va arzonlashtirish buxgalteriya hisobida o'z ifodasini topadi.

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishda, ishlab chiqarishni boshqarishda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etishda schotlar rejasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobi schotlar rejasining asosiy vazifasi amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini tartibga solish, mablag'lar harakatidagi o'zgarishlarni turlari bo'yicha umumlashtirib berishdir. Schotlar rejasi yordamida amalga oshirilgan har bir muomala mablag'larning joylashishiga, ularning tashkil topish manbalariga ta'siri o'rganiladi va ularning holati bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlarni olish imkoniyati yaratiladi.

Korxona xo'jalik faoliyatidagi iqtisodiy o'zgarishlarni to'liq yoritib berishda, nazariy ishlarning samarasini oshirishda, mulkning to'liqligini ta'minlashda to'g'ri joriy qilingan schotlar rejasi alohida ahamiyatlidir.

Hozirda O'zbekiston Respublikasida korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyatida buxgalteriya hisobining schotlar rejasi 1997- yil 1- yanvardan joriy qilingan bo'lib, uni joriy qilish mulk shaklidan qat'i nazar, barcha korxona va tashkilotlar uchun belgilangandir. Amaldagi schotlar rejasi to'qqiz bo'limdan tashkil topgan bo'lib, har bir bo'limga

kiritilgan schotlar tegishli mablag'lar harakatini, ularning manbalarini hisobga olish uchun belgilangandir.

Uzoq yillar davomida schotlar rejasi iqtisodiy rivojlanishning u yoki bu bosqichida buxgalteriya hisobi oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarishga xizmat qilgan bo'lsa, bugungi kundagi vazifa xalqaro andozalarga mos keladigan schotlar rejasini ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq qilishdir.

Yangi schotlar rejasini yaratish borasida respublikamizda shakllangan mulkchilik munosabatlaridan kelib chiqqan holda, aytish mumkinki, amaldagi schotlar rejasi bugungi kun talablariga javob bera olmay qoldi.

Amalda qo'llanilgan schotlar rejasini 50- yillardan boshlab tahlil qilar ekanmiz, ularda bo'limlar soni, sintetik schotlar sonidagi o'zgarishlarni ko'rish mumkin.

Schotlar rejasida 1950- yildan boshlab amalga oshirilgan o'zgarishlarni quyidagi jadvalda ko'rish mumkin.

Nomlari	Tasdiqlangan sana	Bo'limlar	Sintetik schotlar	Sub-schotlar	Balansdan tashqari schotlar
1. Yagona namunaviy schotlar rejasi	07.11.51	31	71	142	11
2. Qisqartirilgan schotlar rejasi	19.09.56	11	45	71	8
3. O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan schotlar rejasi	26.03.94	9	75	60	9
4. Kiritilgan o'zgarishlar bilan	04.04.95	9	72	77	10
5. Yangi schotlar rejasi	01.01.2002	9	249	—	14

Keyingi yillarda respublikamizda buxgalteriya hisobi va hisobotini takomillashtirishga alohida ahamiyat berilmoqda. O'zbekiston Respublikasida „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“gi qonunning qabul qilinishi buxgalteriya hisobi milliy andozalarini ishlab chiqish va uni tatbiq qilishni taqozo qildi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1999-yil 2-apreldagi 84-sonli „O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 5-fevralda qabul qilgan „Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tarkibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash to'g'risida“gi 54-sonli qarorini ijro etish buyrug'iga asosan, yangi schotlar rejasi xalqaro andozalarga mos holda ishlab chiqildi. Buxgalteriya hisobi schotlar rejasini qaytadan ishlab chiqish va jahon andozalariga muvofiqlashtirishda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining USAID xalqaro jamiyati bilan hamkorligi tufayli 1999—2000-yillarda xalqaro talablarga javob beradigan yangi schotlar rejasi yaratildi va 2002- yil 1- yanvardan kuchga kiritildi. Buxgalteriya hisobi milliy andozalari (BHMA) hisobida ro'yxatdan o'tkazildi. Qonun munosabatlarida yuz bergan o'zgarishlarni hisobga olib, buxgalteriya hisobini takomillashtirish maqsadida Moliya vazirligining 2002- yil 9-sentabrdagi 103-son qarori bilan xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma tasdiqlandi va Adliya vazirligi tomonidan 2002- yil 23-oktabrda 1181-son bilan 21-BHMA sifatida ro'yxatdan o'tkazildi.

Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va auditorlik tashkilotlari 2002- yil 1- yanvardan, 2003- yil 1- yanvardan boshlab birjalar yangi schotlar rejasiga o'tkazildi. 2004- yil 1-yanvardan boshlab mulkchilik shaklidan qat'i nazar, boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar ham bu rejaga o'tkaziladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobi schotlar rejasining yangi tahriri — 249-balans va 14- balansdan tashqari schotlarni o'z ichiga olgan.

Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish schotlar rejasiga rioya qilinishidan boshlanadi. Schotlar rejasida iqtisodiy axborotni tahlil qilish, o'rganish, ularni maqsadga

yo'naltirilganligini nazariy tahlil qilish uchun asos yaratiladi.

Keyingi yillarda respublikamizda buxgalteriya hisobi schotlar rejasini takomillashtirish, uni xalqaro standartlarga moslashtirish borasida ijobiy ishlar olib borildi va olib borilmoqda.

Yangi schotlar rejasini ishlab chiqish va uni amaliyotga joriy qilishda respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning hayotiyligi, boshqaruv tizimidagi ijobiy o'zgarishlarning ustuvorligi muhim rol o'ynaydi, deb aytish mumkin.

Schotlar rejasini ishlab chiqishda chet el mutaxassis-lari bilan hamkorlik qilinib, rejada ilg'or usullar joriy qilingan davlatlarning tajribasidan foydalanilgan. Bozor iqtisodiyoti davrida mulk turlari, majburiyatlar va xo'jalik operatsiyalari, hisobiga olish uchun yangi schotlar kiritilgan, bo'limlar nomi, schotlar kodi va nomlari o'zgartirilgan.

Masalan, oldingi schotlar rejasida 1-bo'lim „Asosiy vositalar“ deb nomlangan bo'lsa, yangi schotlar rejasida „Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar“ deb nomlangan.

Schotlar rejasini takomillashtirish borasidagi takliflarni ishlab chiqish amaliyotda qo'llash buxgalteriya hisobini bugungi kun talabiga mos kelishidan dalolat beradi.

Schot rejasiga nazar tashlar ekanmiz, uning aktiv, passiv, kontr-aktiv, kontr-passiv, tranzit va balansdan tashqari schotlardan tashkil topganligini ko'ramiz. Aktiv schotlar xo'jalik aktivlarini aks ettiradigan va iqtisodiy resurslarning hisobot davri boshidagi qoldig'ini va hisobot davridagi ko'payishini debet tomonida va shu davrdagi kamayishini kredit tomonida aks ettiradigan schotlardir.

Yuqoridagi fikrimizning dalili sifatida O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy andozasi — 21-BHMAga asosan xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schotlar rejasini ko'rsatamiz.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik
faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi

Schot №	Hisobvaraqlarining nomi	
I qism. Uzoq muddatli aktivlar 1- bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar		
0100	<i>Asosiy vositalarning hisobvaraqlari</i>	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	<i>Asosiy vositalarning eskirish hisobvaraqlari</i>	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	

0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	
0300	<i>Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning hisobvaraqlari</i>	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	<i>Nomoddiy aktivlarning hisobvaraqlari</i>	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	<i>Nomoddiy aktivlarning eskirish hisobvaraqlari</i>	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	

0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzing amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	<i>Uzoq muddatli investitsiyalarning hisobvaraqlari</i>	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	<i>O'rnatiladigan uskunalarining hisobvaraqlari</i>	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — xorijiy	
0800	<i>Kapital qo'yilmalarining hisobvaraqlari</i>	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	<i>Debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarning hisobvaraqlari</i>	A
0910	Olingan veksellar	

0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
II qism. Joriy aktivlar 2-bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar		
1000	<i>Materiallarning hisobvaraqlari</i>	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarimtayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	<i>O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarning hisobvaraqlari</i>	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		A
1300		
1400		

1500	<i>Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	<i>Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	<i>Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	<i>O'zida ishlab chiqarilgan yarimtayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarimtayyor mahsulotlar	
2200		
2300	<i>Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	<i>Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	
2600	<i>Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	<i>Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	

2800	<i>Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	<i>Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara buyumlari	
2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati kechiktirilgan xarajatlar — joriy qismi		
3000		
3100	<i>Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar</i>	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	<i>Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		

3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
4- bo'lim. Olinadigan schotlar — joriy qismi		
4000	<i>Olinadigan schotlar</i>	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	<i>Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar</i>	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar	
4200	<i>Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	<i>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	

4400	<i>Budjetga bo'nak to'lovlari hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4410	Budjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	<i>Maqsadli davlat jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	<i>Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	<i>Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	<i>Turli debitorlar qarzlari hisobga oluvchi schotlar</i>	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar — joriy qism	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	<i>Dargumon qarzlari bo'yicha rezervni hisobga oluvchi schotlar</i>	KA

4910	Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv	
5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar		
5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5110	Hisob-kitob schoti	
5200	Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schotlari	
5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus schotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schotlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schotlar	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)larini hisobga oluvchi schotlar	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	

5900	<i>Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>A</i>
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III qism. Majburiyatlar 6- bo'lim. Joriy majburiyatlar		
6000	<i>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar</i>	<i>P</i>
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	<i>Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar</i>	<i>P</i>
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	
6200	<i>Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	<i>Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	

6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	<i>Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	<i>Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	<i>Ta'sisчилarga bo'lgan qarzni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	<i>Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	<i>Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	<i>Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
6910	To'lanadigan operativ ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schotlar	

6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	<i>Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar</i>	<i>P</i>
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	<i>Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz</i>	<i>P</i>
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	<i>Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	<i>Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
7310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		

7700		
7800	<i>Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	<i>Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzar	
IV qism. Xususiy kapital 8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar		
8000		
8100		
8200		
8300	<i>Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	<i>Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	<i>Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>P</i>
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali (fondi)	
8530	Tekinga olingan mulk	

8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar — oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schotlar	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi 9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar		
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	KP
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	KP
9100	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schotlar	T

9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9200	<i>Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	<i>Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, pena va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar	
9360	Kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	<i>Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	

9500	<i>Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foiz ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari	
9600	<i>Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	<i>Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	<i>Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar	
9900	<i>Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar</i>	<i>T</i>

9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI qism. Balansdan tashqari schotlar		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT



TEST SAVOLLARI

- Yig'ib taqsimlovchi schotlarga qaysi schotlar kiradi?
 A) 9420, 9410; B) 2000, 8500;
 C) 2900, 4000; D) 2800, 0100;
 E) 1000, 0200.
- Tranzit schotlarda hisobot davrining oxirida qoldiq qoladimi?
 A) yo'q; B) qoladi;

- C) faqat balansda qoladi;
 - D) analitik schotda qoladi;
 - E) bilmayman.
3. Balansdan tashqari schotlarda ikki yoqlama yozuv beriladimi?
- A) beriladi;
 - B) sintetik schot bo'yicha beriladi;
 - C) berilmaydi;
 - D) balansda ko'rsatiladi;
 - E) barcha javoblar to'g'ri.
4. Passiv schotlarga qaysi schotlar kiradi?
- A) 02, 10, 20, 85; B) 85, 25, 28, 29;
 - C) 02, 85, 67, 88; D) 10, 88, 40, 29;
 - E) 80, 10, 19, 02.
5. Aktiv schotlarga qaysi schotlar kiradi?
- A) 01, 10, 28, 29; B) 01, 85, 02, 88;
 - C) 85, 28, 01, 10; D) 10, 29, 40, 89;
 - E) 02, 85, 41, 29.



VII BOB. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

1-§. Hujjatlar to'g'risida tushuncha, ularning turlari

Mulk shaklidan qat'i nazar korxona va tashkilotlar xo'jalik faoliyati davomida o'ziga taalluqli bo'lgan mablag'lar harakatini kuzatib boradilar, shu bilan birga, tegishli mablag'larga bo'lgan talabni o'zaro hisob-kitoblar yo'li bilan amalga oshiradilar.

Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyatlaridan biri, uning uzluksiz olib borilishidadir. Bu xususiyatni amalga oshirishda amalga oshirilgan yoki oshirilayotgan xo'jalik operatsiyasi birlamchi kuzatish jarayonidan o'tkaziladi. Kuzatuv jarayonida korxona faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar o'rganiladi. Tashkilotning to'lov

qobiliyati aniqlanadi va buning natijasida buxgalteriya hisobida ma'lumotlarni ifodalash uchun asos yaratiladi.

Buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan har bir xo'jalik operatsiyasi korxona mablag'lari hisobiga o'z ta'sirini o'tkazib boradi, har bir mablag'ning holatidagi o'zgarish hujjatlar bilan asoslangandagina qonuniy deb hisoblanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilish bevosita hujjatlarga asoslanadi va buxgalteriya hisobi hujjatlar asosida tashkil qilingani uchun boshqa hisob turlaridan, shu jumladan, operativ va statistika hisobidan tubdan farq qiladi. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos xususiyati va boshqa hisob turlaridan farqi amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarining uzluksizligini ta'minlashdir. Bu vazifa bevosita hujjatlar yordamida amalga oshiriladi.

Hujjatlar yordamida har bir xo'jalik muomalasining qonuniyligi, buxgalteriya hisob schotlarida aks ettirish imkoniyati yaratiladi. Har bir buxgalteriya hisob schotlarida aks ettiriladigan xo'jalik muomalasi hujjatlar bilan asoslangan bo'lishi kerak, shundagina mablag'lar harakatini to'g'ri hisob-kitob qilish imkoniyati yaratiladi. Demak, buxgalteriya hisobini yuritish hujjatlar asosi bo'lib hisoblanadi. Hujjatlar bilan rasmiylashmagan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish noqonuniy deb hisoblanadi. Bu to'g'rida O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“ gi Qonunda belgilab qo'yilgan (9-modda). Xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi uchun muomalalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlari asos bo'ladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilar:

- Korxona (muassasa)ning nomi.
- Hujjat nomi va raqami, tuzilgan sana va joy.
- Xo'jalik muomalasining nomi, mazmuni va miqdori o'lchovi natura holda va pulda ifodalangan holda.
- Mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

„Boshlang‘ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularni o‘z vaqtida to‘g‘ri va aniq tuzilishi, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishida javobgardir“.

„Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida“gi Qonunga asosan har bir buxgalteriya hisobi hujjatlari tegishli schotlarda o‘z ifodasini topishi kerak. Hujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilgandagina, ya‘ni uning oldiga qo‘yilgan talablarga to‘liq rioya qilingandagina huquqiy jihatdan tan olinadi.

To‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar yordamida korxona va tashkilotlarga taalluqli bo‘lgan mablag‘lar harakati-ning holati aniqlanadi.

Hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan xo‘jalik muomalalari yordamida korxona rahbari, mulk egasi o‘ziga taalluqli bo‘lgan mablag‘larning joylanishi va tashkil topishi ustidan to‘liq nazorat qilish imkoniga ega bo‘ladi.

Hujjatlar yordamida moddiy javobgar shaxslarning ish faoliyati, ular zimmasidagi tovar-moddiy boyliklarning to‘liqligi nazorat qilinadi.

Hujjatlar yordamida amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalari qonunda belgilangan tartibda amalga oshirilganligi ta‘minlanadi.

Hujjatlarning yana bir o‘ziga xos xususiyati shundaki, ular yordamida korxonalar o‘rtasidagi mulkiy munosabatlarni, o‘zaro hisob-kitoblarni yuritish imkoni yaratiladi.

Mulk shaklidan qat‘i nazar, korxona va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyati, ularga taalluqli bo‘lgan mablag‘larning harakati buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarida hujjatlarga asosan o‘rganiladi va ularning to‘liqligi nazorat qilinadi. „Korxonalar to‘g‘risida“gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining (1991- y. 15- fevral) 33- moddasida „Korxona o‘z ishi natijalarining operativ va buxgalteriya hisobini amalga oshiradi, statistika hisobotini olib boradi“ deb belgilab bergan.

Buxgalteriya hisobi hujjatlari boshqa hisob hujjatlari

bilan bog'liqligi va ayrim farqlarining bo'lishi tabiiy holdir, chunki, *birinchidan*, operativ, statistik hisob hujjatlarining ko'pchiligi buxgalteriya hisobi schotlarida aks ettirilmaydi, *ikkinchidan*, ular xo'jalik faoliyatida uzluksiz olib borilmaydi, *uchinchidan*, ma'lum belgilangan vaqt birligida o'tkaziladi.

Buxgalteriya hujjatlarining yana bir o'ziga xos xususiyati shundaki, ularni imzolash tartibi korxona rahbari tomonidan belgilanadi. Buxgalteriya hujjatlari, asosan, rahbar va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ayrim buxgalteriya hujjatlari qat'iy hisobotlar turkumiga kiritilishi munosabati bilan ularning harakati, saqlanishi, rasmiylashtirilishiga rahbar va bosh buxgalter javobgardir.

Hujjatlar tuzilgan joyiga qarab ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi. Ichki hujjatlar bevosita korxona ichida rasmiylashtiriladi, uning ta'sir kuchi bevosita korxona doirasida amal qiladi, xolos. Misol uchun, kassa chiqim orderi, kirim orderi yoki tovar moddiy boyliklar holati bo'yicha moddiy javobgar shaxslarning hisoboti to'g'risidagi hujjatlarni keltirish mumkin. Bunday hujjatlarda ko'rsatilgan xo'jalik operatsiyalari faqat bir tashkilot doirasida o'z kuchini saqlab qoladi. Ularni to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazorat korxona rahbari, bosh hisobchisi tomonidan olib boriladi.

Tashqi hujjatlarga mol yetkazib beruvchilar tomonidan yuborilgan yuk xatlari, to'lov talabnomalari, bankning ko'chirmalari va shunga o'xshash hujjatlar kiradi.

Dastlabki hujjatlarda, shu jumladan, qog'ozdagi va mashinadagi axborotda quyidagi tafsilot (rekvizit) lar bo'lishi shart: hujjat nomi, kodi, hujjat tuzilgan sana, xo'jalik muomalasining mazmuni, xo'jalik muomalasining o'lchov birliklari (natura va pul ifodasida), xo'jalik muomalasida amalga oshirilishi va to'g'ri rasmiylashtirilishi, mas'ul mansabdor shaxslarning shaxsiy imzolari hamda ismi va familiyalari.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan Nizomga asosan hujjatni o'z vaqtida

unda ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchliligini belgilangan muddatlarda ko'rsatilgan tashkilotlarga topshirish uchun hujjat tuzgan va imzolagan shaxslarning javobgarligi belgilangan.

Buxgalteriya hujjatlarini iqtisodiy mazmuniga qarab: *ichki* va *tashqi* hujjatlarga bo'lish mumkin.

Ichki buxgalteriya hujjatlari bevosita korxona xo'jalik faoliyatida ichki o'zgarishlarni ifodalaydi. Misol uchun, kassa chiqim orderi, ish vaqtini hisobga olish tabeli. Tashqi hujjatlarga boshqa korxonalar tomonidan rasmiylashtirilgan hujjatlar, shu jumladan, to'lov talabnomalari, schot-faktura kabi hujjatlar kiradi.

Buxgalteriya hujjatlari belgilangan vazifasi, tuzilishi, xo'jalik muomalalarini bajarish xususiyatlariga qarab besh guruhga bo'linadi.

Farmoyish beruvchi hujjatlar. Bu guruhga kiruvchi hujjatlarga, chek, farmoyishlar kiradi. Bu hujjatning vazifasi tegishli xo'jalik muomalalarini bajarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi, ya'ni korxona rahbari tomonidan tegishli moddiy javobgar shaxsga ma'lum xo'jalik muomalasini bajarish uchun qonuniy sharoit yaratiladi.

Farmoyish beruvchi hujjatlarda, asosan, ish bajarish muddati, bajaruvchi shaxs ko'rsatiladi. Farmoyish hujjatlar asosida xo'jalik muomalalari amalga oshiriladigan hujjatlar, demak, farmoyish hujjatlari, buxgalteriya schotlari, yozuvlari manbalari yaratiladi.

Tasdiqlovchi hujjatlar. Bu guruhga kiruvchi hujjatlar tegishli farmoyishning bajarilishini nazorat qilish, bajarilishini tasdiqlash imkonini beradi. Bu guruhga kiruvchi hujjatlarga moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari, kassa kirim va chiqim kvitansiyalari, to'lov qaydnomalari kabi hujjatlar kiradi.

Misol uchun, moddiy javobgar shaxs do'kon mu-dirining tovar hisobotida qabul qilingan, sotilgan va hisobot davrining oxirida qolgan tovarlarning to'liqligi tasdiqlanadi.

Buning uchun har bir tasdiqlovchi hujjat javobgar shaxslar tomonidan imzo bilan tasdiqlanadi.

Qo'shma hujjatlar (kombinatsiyalashtirilgan hujjat). Bu guruh hujjatlar bir vaqtning o'zida farmoyish beruvchi va tasdiqlovchi vazifani bajaradi.

Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar. Bunday hujjatga bevosita buxgalteriya xodimlari tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatlar kiradi. Hujjatlarni rasmiylashtirishda farmoyish va tasdiqlovchi hujjatlarga amal qilinadi. Misol uchun, asosiy vositalarga eskirish hisoblash varaqasi (qaydnoma) — bu hujjat bevosita buxgalteriyada to'ldirilsa ham undagi ma'lumotlarning qonuniyligi farmoyish yoki tasdiqlovchi hujjatlar yordamida olib boriladi.

Buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan hujjatlar tegishli schotlarda ikki yoqlama yozuv bilan ifoda qilinadi.

Axborot beruvchi hujjatlar. Bunday hujjatga bevosita tovar moddiy qiymatliklar harakatini, to'liqligini ta'minlash maqsadida korxona rahbariga tayyorlanadigan axborotnomalar, mahsulotlar tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlarni keltirish mumkin. Axborot beruvchi hujjatlar umumlashtirilishi yoki yakka tartibda rasmiylashtirilishi mumkin. Demak, axborot beruvchi hujjatlar tegishli xo'jalik muomalalarini bajarishda yoki bajarish natijalarini nazorat qilishda keng foydalaniladi.

Buxgalteriya hujjatlari tuzilishiga qarab, kunlik va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Kunlik hujjatlarga xazinachi hisobi va tovarlar harakati to'g'risidagi hisobot, kirim-chiqim orderlarini kiritish mumkin. Kunlik hujjatda sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarining holati ko'rsatiladi.

Yig'ma buxgalteriya hujjatlariga misol tariqasida, o'sha xazinachi hisobini yoki tovar hisobotlarini keltirish mumkin.

Agar moddiy javobgar shaxslar tomonidan hisoblar har kunlik tuzilsa, bu — kunlik hujjat deb yuritiladi. Agar

hisobot har besh-o'n kunda bir marta tuzilib, buxgalteriyaga topshirilsa, unda yig'ma hujjat vazifasini bajaradi.

Yig'ma buxgalteriya hujjatlari bir turli xo'jalik muomalalarini aks ettirish yoki umumlashtirilgan xo'jalik muomalalarini ifodalovchi bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hujjatlarida ayrim, ya'ni to'ldiruvchi ma'lumotlar ham ko'rsatilishi mumkin. Misol uchun, korxona manzili va hokazolar.

Buxgalteriya hujjatlarini imzolash, to'g'riligini nazorat qilish bevosita bosh buxgalter zimmasiga yuklanadi.

Har bir amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi hujjatlar bilan tasdiqlangandagina qonuniy kuchga ega deb hisoblanadi. Hujjat deb amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasini tasdiqlovchi, belgilangan talablarga javob beruvchi ish qog'oziga aytiladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlar holati, ularga qo'yiladigan talablar alohida ahamiyatlidir.

Ko'p hollarda buxgalteriya hisobida *hujjat bilan hujjatlashtirish* bir xil ma'no beradi degan tushuncha mavjud. Aslida hujjatlar asosida xo'jalik operatsiyalari hujjatlashtiriladi, demak, buxgalteriya hisobida hujjatlashtirish deb korxona va tashkilotlarda xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida hujjatga asosan to'g'ri rejalashtirish holatiga aytiladi.

Korxona va tashkilotlarda xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish, *birinchidan*, xatoliklarga yo'l qo'yishning oldini olsa, *ikkinchidan*, mablag'lar tarkibidagi o'zgarishlarni tahlil qilish imkonini beradi, *uchinchidan* esa korxonalar o'rtasidagi hisob-kitoblar belgilangan muddatlarda olib borilishini ta'minlaydi.

2-§. Buxgalteriya hujjatlari va ularga qo'yiladigan talablar

Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farqi va afzalligi shundaki, har bir xo'jalik muomalalarini tegishli buxgalteriya schotlarida aks ettirish uchun asos

bo'lib hujjatlar hisoblanadi. Ikkinchidan, buxgalteriya hisobini tashkil qilishda moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari, dastlabki buxgalteriya schotlaridagi yozuvlarning manbalari hujjat uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hujjatlarida har bir amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarining qonuniyligi, belgilangan muddatlarda tuzilishi, davlat tomonidan tasdiqlanganligi muayyan muomalani amalga oshirish uchun asoslanganligi ko'rsatilishi kerak, demak, har bir buxgalteriya hujjati tegishli talablarga javob bergandagina huquqiy asosga ega bo'ladi.

Buxgalteriya hisobini yuritishda eskirgan, tasdiqlanmagan, bevosita korxona ichida ishlab chiqilgan hujjatlar ishlatilmaydi.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi talablarga javob bergandagina huquqiy jihatdan kuchga kiradi:

- hujjatning tasdiqlangan nomi;
- hujjatga biriktirilgan kod;
- hujjat tuzilgan kun, oy, yil;
- hujjatda ko'rsatilgan xo'jalik muomalasining nomi yoki mazmuni;
- xo'jalik muomalasining miqdor ko'rsatkichlari;
- javobgar shaxslarning imzolari.

Yuqoridagi talablar barcha buxgalteriya hujjatlari uchun taalluqli bo'lib, har bir hujjatning to'g'riligi tekshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 26- martdagi 164- sonli „O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash hamda buxgalteriya schotlari tuzishni takomillashtirish haqida“gi qarorida „Xo'jalik muomalalarining amalga oshirilganligi qayd etiladigan dastlabki hujjatlar buxgalteriya hisobi registrlariga yozish uchun asos bo'lib hisoblanadi“ deb ko'rsatilgan.

Har bir hujjat tegishli xo'jalik operatsiyasini o'zida ifoda etadi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi

buxgalteriya hisobiga taalluqli hujjatlar tizimini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

Hujjatda amalga oshirilayotgan xo'jalik operatsiyalari bir vaqtda turli o'lchov birliklarida ko'rsatilishi mumkin. Buxgalteriya hisobida ularning holati pul o'lchov birliklarida yuritiladi.

Korxona buxgalteriyasiga ichki va tashqi hujjatlar kelib tushishi mumkin, har ikkala hujjat buxgalteriyada to'liq tekshirilib, uning to'g'ri tuzilganligi nazoratdan o'tkaziladi va hujjatning to'g'riligini tasdiqlash maqsadida „Tekshirildi“ degan belgi qo'yiladi.

O'z navbatida, buxgalteriya hujjatlari tuzilishiga qarab dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Dastlabki hujjatlar xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan davrda tuziladi. Dastlabki hujjatga misol qilib kassa kiritim va chiqim orderlarini ko'rsatish mumkin. Masalan, kassaga pul topshirdingiz, sizga shu vaqtning o'zida kiritim kassa orderi yoziladi yoki ombordan tovar chiqarmoqchisiz, u holda schot faktura yoziladi.

Bir necha dastlabki hujjatlar yig'indisiga asosan *yig'ma hujjatlar* tuziladi. Misol uchun, xazinachi kun davomida 5 ta kiritim orderi va 2 ta chiqim orderi bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirdi va bu to'g'rida buxgalteriyaga hisobot topshirdi, kunning oxirida bu hisobot *yig'ma hisobot* deb aytiladi. Demak, moddiy javobgar shaxslarning hisoboti *yig'ma hisobotlar* deb yuritiladi.

Buxgalteriya hujjatlari qayerda tuzilishiga qarab korxonada rasmiylashtirilgan hujjatlarga va boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlarga bo'linadi. Korxonaning o'zida rasmiylashtirilgan hujjatlar faqat shu korxona ichida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini tartibga solish uchun ishlatiladi. Keyingi yillarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan hujjatlarni soddalashtirish, ularni xalqaro standartlarga moslashtirish bo'yicha bir qator ishlar olib borilmoqda.

3-§. Hujjatlar aylanishi, uning iqtisodiy ahamiyati

Korxona faoliyatida turli mazmundagi iqtisodiy ma'lumotlar turlicha hujjatlarda o'z ifodasini topadi. Iqtisodiy ko'rsatkichlarni belgilash, muddatlarda to'g'ri rasmiylashtirish, ularni yo'nalishi bo'yicha tegishli bo'limlarga taqdim qilish buxgalteriya apparati ish faoliyatini to'g'ri tashkil qilishga yaqindan yordam beradi. Korxona bosh buxgalteri tomonidan hujjatlar aylanishi bo'yicha maxsus jadval tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlar aylanishi bo'yicha tuzilgan jadvalda har bir hujjatni tegishli bo'limlarda, bo'lim muddatlari, boshqa bo'limga berish muddatlari ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanishi to'g'risidagi jadvalda hujjatni rasmiylashtirish davridan boshlab arxivga topshirish holati ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi to'g'risidagi jadvalning to'liq bajarilishini ta'minlash hisob-kitob ishlarining o'z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilib boradi.

Hujjatlar aylanishini to'g'ri tashkil qilish buxgalteriya hisobining sifatli va o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriyada hujjatlar aylanishini to'g'ri tashkil qilish ularning to'g'riligini nazorat qilish imkonini beradi. Hujjat rasmiylashtirilgan davrdan boshlab o'zida ifoda etilgan xo'jalik operatsiyalari bo'yicha tashkilotning bir necha bo'limlaridan o'tadi. Hujjatdan har bir bo'lim o'ziga taalluqli bo'lgan ma'lumotlarni oladi va bu ma'lumotlar hisobot davrining oxirida umumlashtirilgan holda tegishli hisobotlarni tuzishga ishlatiladi.

Misol uchun, sex boshlig'i ombordan tegishli arzon baholi buyumlarni olish uchun korxona rahbari nomiga talabnoma yozdi. Talabnomaning aylanish davri boshlanishi korxona rahbarining imzosi bilan boshlanadi, talabnomaga asosan ombordan nakladnoy (schot-faktura) yoziladi, unda ombordan sexga beriladigan buyumlar nomi, miqdori, narxi ko'rsatiladi. Belgilangan xo'jalik operatsiyasi bajarilgandan keyin hujjatlar moddiy javobgar shaxsning hisoboti asosida buxgalteriyaga topshiriladi.

Demak, bir xo'jalik operatsiyasini o'zida ifoda etgan hujjat bir necha bo'limlardan o'tadi.

Korxona bosh buxgalteri hujjatlar aylanishining bevosita nazoratchisi hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining oxirgi bosqichi bo'lib, ularni arxivga topshirilishi hisoblanadi.

Hujjatlar aylanishiga rioya qilmaslik, birinchidan, buxgalteriya hisobotlarining o'z vaqtida tuzilishiga salbiy ta'sir qilsa, ikkinchidan, mablag'lar harakatini nazorat qilish imkoniyatlarini pasaytiradi.

4-§. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash va undagi xatoliklarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisobi holati, eng avvalo, hujjatlar harakatini to'g'ri tashkil qilish bilan bevosita bog'liqdir, chunki har bir amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi mablag'lar harakati bilan bog'liq holda olib boriladi.

Mablag'lar harakatini to'g'ri hujjatlashtirish hisob-kitoblarning o'z vaqtida yuritilishini, pulga bo'lgan talabning qondirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda, mablag'lar harakatining bir me'yorda yuritilishini nazorat qilish hujjatlar yordamida bajariladi.

Shuning uchun buxgalteriya hujjatlarini saqlash nazoratni talab qiladi.

Hujjatlarni saqlash, birinchi navbatda, hujjatlar aylanishini to'g'ri tashkil qilish bilan bevosita bog'liqdir. Hujjat aylanishi deb, hujjat rasmiylashtirilgan kundan boshlab to arxivga topshirilgan kungacha bo'lgan davrga aytiladi.

Hujjatlarning aylanishini to'g'ri tashkil qilish, *birinchidan*, buxgalteriya apparatida ishni to'g'ri yuritish, tashkil qilish uchun asos yaratsa, *ikkinchidan*, ularga to'g'ri rasmiylashtirishni tekshirish imkonini yaratadi, *uchinchidan*, tovar moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hujjatlarining to'liq saqlash uchun bosh buxgalter javobgardir. Hujjatlarni har tomonlama to'g'ri

va talab darajasida rasmiylashtirilganligi bevosita bosh buxgalter tomonidan nazorat qilinadi.

Buxgalteriya hujjatlarining to'g'riligini tekshirishda asosiy e'tibor bosh buxgalter tomonidan quyidagi holatga qaratiladi:

- hujjat bo'yicha javobgar shaxslarning imzolariga;
- ko'rsatilgan miqdorlarning to'g'riligiga;
- dalolatnomalarning mavjudligiga;
- hujjat rasmiylashtirilgan sana, yil ko'rsatilishiga.

Demak, bosh buxgalter tomonidan hujjatlarning to'g'riligi tekshirilayotganda „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“gi Qonunga amal qilinadi. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash ma'lum ketma-ketlikka amal qilishni talab qiladi, ya'ni hujjatni saqlashda har oyning hujjatlari, ularning mazmuniga qarab alohida-alohida maxsus papkalarga ajratilgan holda saqlanadi.

Misol uchun, tovar hisobotlari, bank ko'chirmalari, xazina hisobotlari alohida-alohida to'planib saqlashga tayyorlanadi.

Oy davomida xo'jalik muomalalarini tasdiqlovchi hujjatlar bosh buxgalter tomonidan qo'yilgan buxgalteriya xodimlari zimmasida bo'lib, hisobot davri tugagandan keyin bosh buxgalterga ko'rsatilib, uning to'g'riligi tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini arxivda saqlash uchun tegishli tayyorgarlik talab qilinadi. Bunday tayyorgarlik ishlarida hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish, tartibga keltirish kabi tadbirlar o'tkaziladi.

Arxivga topshiriladigan hujjatlarga raqamlar qo'yilib, jami topshirilgan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Bosh buxgalterni almashtirish uchun buyruq chiqarilganda, unga asosan hujjatlar holati tekshirilayotganda maxsus qabul qilish va topshirish dalolatnomasi tuziladi. Dalolatnomada oldin ishlagan va yangi bosh buxgalter ishtirokida hujjatlar holati, bosh daftar yozuvlarining tegishli sintetik schot ko'rsatkichlari bilan mos kelishi tekshirilib bo'lingandan keyin dalolatnoma ikkala bosh

buxgalter tomonidan imzolanadi. Bu to'g'rida taftish komissiyasi raisi xulosa qilib o'z imzosini qo'yadi.

Dalolatnomada arxivga topshirilgan hujjatlar muddati bo'yicha alohida ko'rsatiladi.

Ayrim hollarda tegishli nazorat ishlarini tashkil qilishda xo'jalik faoliyati bilan bog'liq muammolar muqobil tekshirilayotgan hujjatlar tashkilot buxgalteriyasidan uning to'g'riligini tasdiqlash maqsadida, rahbarning ruxsatnomasi bo'lgan taqdirdagina boshqa tashkilot xodimlariga taqdim qilinishi, ko'rsatilishi mumkin.



TEST SAVOLLARI

1. Hujjatlarga qo'yilgan talablar nima deb ataladi?
A) yo'riqnoma; B) balans;
C) schot; D) rekvizit;
E) buyruq.
2. Farmoyish beruvchi hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?
A) talabnoma; B) yo'riqnoma;
C) schot faktura; D) buyruq;
E) registr.
3. Hujjatlarga nechta talab qo'yiladi?
A) 2; B) 5; C) 3; D) 6; E) 4.
4. Buxgalteriya hujjatlari nusxasi kim tomonidan tasdiqlanadi?
A) sud tomonidan;
B) bosh buxgalter tomonidan;
C) omborchi tomonidan;
D) moliya vazirligi tomonidan;
E) bojxona tomonidan.
5. Buxgalteriya hujjatlarida xatoliklarni tuzatish mumkinmi?
A) mumkin emas; B) direktor tuzatadi;
C) mumkin; D) sud;
E) arbitraj.



VIII BOB. XO'JALIK MABLAG'LARINI YO'QLAMA (INVENTARIZATSIYA) QILISH

1-§. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha. Inventarizatsiyaning turlari

Korxona va tashkilotlar mulk shaklidan qat'i nazar, tegishli asosiy va aylanma mablag'lariga ega bo'lib, bu mablag'lar xo'jalik faoliyati davomida o'z qiymatining miqdorini o'zgartirib boradi. Asosiy va aylanma mablag'lar, ya'ni korxona va tashkilotlarning mulki tegishli moddiy javobgar shaxslar zimmasida bo'lib, har bir moddiy javobgar shaxs o'z zimmasidagi tovar va moddiy boyliklar holati bo'yicha buxgalteriyaga hisobot beradi. Moddiy javobgar shaxslarning tovar hisobotida mablag'larning hisobot davridagi kirim-chiqim va oxirgi qoldig'i hisob-kitob qilinadi.

Mablag'larning harakatini hamda ularni o'z vaqtida kirim qilishni nazariy hal qilish ikki tomonlama olib boriladi. *Birinchisi*, buxgalteriya hisobidagi mablag'lar bo'lsa, *ikkinchisi* moddiy javobgar shaxslarning hisobotidir.

Mablag'larning harakatini hisobga olishda ularni kirim va chiqimini tartibga solishda hujjatlarga alohida ahamiyat berish talab qilinadi. Hujjatda tovar va moddiy boyliklarning xaridorlarga jo'natilgan kuni, miqdori, bahosi, narxi ko'rsatiladi. Hujjatlarga asosan tashkilot buxgalteriyasida mablag'lari kiringa qabul qilinishi va sarflanishi nazorat qilinadi. Mablag'larning harakati, ularning to'liqligi ikki tomonlama nazorat qilinadi. *Birinchi nazorat* moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida amalga oshiriladi. *Ikkinchi nazorat* buxgalteriya yozuvlari yordamida olib boriladi. Har bir nazorat shaklida mablag'lar harakatini tasdiqlovchi hujjatlar asos qilib olinadi. Hujjatlar yordamida mablag'larning haqiqiy hi-moyasining har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha to'liqligini ta'minlash, nazoratni tashkil qilish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasida „Buxgalteriya hisobi va hisobotlar to'g'risida“gi Nizomga asosan korxona va tashkilotlar inventarizatsiya o'tkazish davrlarini mustaqil belgilaydilar.

Nizomga asosan korxonalar yillik hisobot tuzishdan oldin mablag'lar to'liqligini ta'minlash maqsadida inventarizatsiya o'tkazadilar. Ularni quyidagi muddatlarda o'tkazish tavsiya qilinadi:

- asosiy vositalarni hisobot yilining birinchi oktabrida;
- ombor va bazalardagi sanoat tovarlari bir yilda bir marta;
- ombor va bazalardagi oziq-ovqat tovarlari bir yilda ikki marta;
- arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar yiliga bir marta;
- pul mablag'lari har oyda bir marta.

Yuqoridagi muddatlarda rejali inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxona bosh buxgalteri hisobot yili uchun yil boshida inventarizatsiya o'tkazish rejasi korxona bosh buxgalteri tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Tasdiqlangan reja asosida inventarizatsiya ishlari tashkil qilinadi.

Korxona va tashkilotlarda inventarizatsiya o'tkazish quyidagi tamoyillardan kelib chiqqan holda olib boriladi.

Birinchi tamoyil — bu moddiy javobgarlik hisoblanadi, chunki korxona va tashkilotga taalluqli bo'lgan asosiy va oborot mablag'lar tegishli moddiy javobgar shaxslar zimmasida bo'ladi va ular bilan amaldagi qonunlar asosida moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilib, unda tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlash uchun o'zaro bitim tuziladi.

Moddiy javobgarlik to'g'risida tuzilgan shartnomaga rioya qilmaslik oqibatida turli ko'rinishdagi kamomad va xiyonatlarning kelib chiqishi amaliyotda tasdiqlangan.

Ikkinchi tamoyil — bu inventarizatsiya o'tkazish komis-

siyasini to'g'ri tashkil qilish, inventarizatorning tegishli kasb bo'yicha malakaga ega bo'lishini ta'minlash va bu to'g'ridagi Nizom, qoidalarning bo'lishini nazorat qilish alohida ahamiyatlidir. Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasining a'zolarini to'g'ri tanlash yuqori malakali mutaxassislarni jalb qilish, kamomad va xiyonatlarning oldini olish, tovar-moddiy boyliklarining to'liqligini ta'minlashga yaqindan yordam beradi.

Uchinchi tamoyil — bu korxona va tashkilot rahbarining yoki mulk egasining inventarizatsiya o'tkazishga bo'lgan munosabatini to'g'ri tashkil qilishdir. Har bir mulk egasi, xo'jalik yurituvchi subyektning o'z mulkiga bo'lgan munosabatining to'liqligini ta'minlashdagi chora-tadbirlarini aniqlash bilan ifodalanadi.

To'rtinchi tamoyil — inventarizatsiyaning reja asosida tashkil qilinishidir. Bu tamoyil, birinchidan, inventarizatsiya ishlarining bir me'yorda o'tkazilishini ta'minlasa, ikkinchidan, inventarizatsiyalarning ish unumdorligini oshirish va inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida aniqlash imkonini beradi.

Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida tuzilgan rejaning bajarilishini ta'minlash bu boradagi ishlarning samardorligini ta'minlaydi.

Beshinchi tamoyil — bu inventarizatsiya ishlarida tejamkorlikka rioya qilishni ta'minlashdir. Inventarizatsiya o'tkazishda tejamkorlikka erishish birinchi navbatda ish vaqtidan unumli foydalanish bilan bog'liqdir. Inventarizatsiya ishlarining belgilangan muddatlarda boshlanishi va tugallanishini nazorat qilish komissiya raisi zimmasiga, tashkilot rahbari va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatilgandir.

Hozirgi sharoit har bir mulk egasini tadbirkor, tejamkor bo'lishga, mulkka bo'lgan munosabatni yaxshilashga, mulkning to'liqligini nazorat qilishga undaydi. Korxona va tashkilotlarning mulki tegishli moddiy javobgar shaxslar zimmasida bo'lib, ular mulkning to'liqligini ta'minlash uchun javobgar shaxslar deb hisoblanadilar.

Mulkning to'liqligi har tomonlama nazorat qilib

boriladi, chunki mulk harakati, turlari bo'yicha sintetik va analitik schotlarida buxgalteriyada nazorat qilinsa, ikkinchidan, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlarida o'z ifodasini topadi. Lekin buxgalteriya schotlaridagi ma'lumotlar bilan tovar hisobotidagi ma'lumotlar bir-birini tasdiqlashi mumkin, ammo haqiqatda mulkning to'liqligini ta'minlaganmi, yo'qmi bu holatga aniqlik kiritish maqsadida inventarizatsiya qilinadi.

Iqtisodiy adabiyotlarda (buxgalteriya hisobi) inventarizatsiya so'zini „*ashyoviy dalil*“, *yo'qlama qilish*, „*taqqoslash*“ kabi so'zlar bilan almashtirish hollari mavjud, bunday hol xatolikka, buzib ko'rsatishga olib keladi, xolos.

Bizning fikrimizcha, inventarizatsiyaga quyidagicha ta'rif berilsa maqsadga muvofiqdir.

Inventarizatsiya deb, tegishli moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini son va sifat jihatidan aniqlab, buxgalteriya yozuvlariga asosan natijalarni aniqlashga aytiladi.

Inventarizatsiya yordamida moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar son-sifat jihatidan o'rganilib, ularning iste'molga yaroqliligini aniqlash bilan birga hisobot bo'yicha ham to'liqligi hisob-kitob qilinadi.

Inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan korxonaga taalluqli bo'lgan moddiy boyliklarning to'liqligi ta'minlanadi. Inventarizatsiya to'liq, qisman, tanlab olingan holda o'tkazilishi mumkin.

To'liq inventarizatsiya o'tkazish rahbar tomonidan maxsus yozma farmoyish berish yo'li bilan amalga oshiriladi. Qisman o'tkaziladigan inventarizatsiya, asosan, baholarining o'zgarishi amalga oshirilganda o'tkaziladi va ma'lum bir tovar turi bo'yicha uning natijalari aniqlanadi.

Tanlab olgan holda o'tkaziladigan inventarizatsiyalar ko'p holda tashkilot rahbari yoki bosh buxgalter tomonidan o'tkaziladi. Inventarizatsiya o'tkazishda tegishli javobgar shaxs zimmasidagi mulk to'liq sanalib, tortilib hisob-kitobi pul birligida aniqlanadi.

Inventarizatsiya to'satdan o'tkaziladi, demak, tuzilgan rejadagi muddatlar faqat bosh buxgalter va tashkilot rahbariga ma'lum bo'lishi kerak, boshqa xodimlardan bu reja sir tutiladi. Ayrim holda inventarizatsiya sud-tergov organlari, moliya-soliq qo'mitalari tomonidan ham o'tkazilishi mumkin.

Rejalashtirilmagan inventarizatsiya ishlari tabiiy ofatlar natijasida, o'g'irlik, moddiy javobgar shaxslarning ish faoliyatida nojo'ya harakatlar to'g'risida ma'lumotlar olinganda o'tkazilishi mumkin. Chakana savdo tashkilotlarida buxgalteriya hisobining navbatdagi vazifasi tovar va moddiy boyliklarning to'liq saqlanishini nazorat qilishdir. Bunda tovarlarning qabul qilinishi va sotilishi, inventarizatsiyani o'z vaqtida o'tkazishni talab qiladi.

Chakana savdo tashkilotlarida tovarlarning to'liqligini ta'minlashda moddiy javobgarlikni to'g'ri tashkil qilish alohida ahamiyatlidir, chunki tovarlarning to'liqligini ikki tomonlama nazorat qilinadi. Birinchisi moddiy javobgar shaxsning hisobotida, ikkinchisi esa buxgalteriya yozuvlarida olib boriladi.

Buxgalteriya hisobi yordamida tashkilotning xo'jalik faoliyati har tomonlama o'rganiladi va tegishli mablag'larning harakati ularning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha tartibga solinadi.

Savdo tashkilotlarida mulk shaklining o'zgarishi bilan buxgalteriya hisobini tashkil qilish, mulkning to'g'ri hisobini yuritish, uning to'g'riligini ta'minlash hozirdagi asosiy vazifalardan biridir.

Chakana savdo tashkilotlarida buxgalteriya hisobi yordamida aholiga sotilgan tovarlar summasi aniqlanadi va bu ko'rsatkich aholining turmush darajasini o'z pul daromadining o'z ehtiyojiga kerakli bo'lgan tovarga ayirboshlaydi.

Chakana savdo tashkilotlarida tovar oborot rejasining bajarilishi, aholining xalq iste'moli tovarlariga bo'lgan talabini to'liq bajarishga ijobiy ta'sir qiladi hamda savdo

tashkilotlarining ba'zi ko'rsatkichlariga, shu jumladan, muomala xarajatlarini kamaytirishga, rentabellik darajasini va moliya natijalarini yaxshilashga, daromad summasining ko'payishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi, tovar oborot rejasining to'liq bajarilishini nazorat qilib borish va savdo shoxobchalarida ehtiyot tovarlarini belgilangan assortimentda bo'lishini ta'minlashdir. Bunday nazoratni shartnoma shartlarining bajarilishini, tovar, kassa hisobotlarini tekshirish va shu hisobotlar yuzasidan yozilgan hisob ko'rsatkichlarining to'g'riligini aniqlash orqali amalga oshirish mumkin.

Hisob xodimlari tovarlarning o'z vaqtida va sifatli qabul qilinishini, tovar yuboruvchilarga sifatli tovar yuborilganligi uchun qilingan da'vo summalarini o'z vaqtida to'lashlarini hamda tovar yuboruvchilarga ortiqcha to'langan summalarini o'z vaqtida undirib olishni ta'minlashlari zarur. Bu esa buxgalteriya hisobi oldiga da'vo muddatlarining o'z vaqtida bajarilishini tekshirishni va tegishli jarima summalarini belgilangan muddatlarda undirib olishni tekshirish vazifasini qo'yadi.

Chakana savdo tashkilotlarida belgilangan miqdorda ehtiyot tovarlarining bo'lishi aholining xalq iste'moli mollari bo'lgan talabining uzluksiz bajarilishini ta'minlaydi. Lekin chakana savdo tashkilotlaridagi ehtiyot tovarlarining miqdori belgilangan limitdan ortib ketishi mumkin emas. Ayrim hollarda ehtiyot mollarining belgilangan limitdan ortib ketishi savdo tashkilotlarining ish faoliyatini susaytiradi va moliyaviy qiyinchiliklarga qo'shimcha xarajatlar qilishga olib keladi.

Sistematik tarzda ehtiyot tovarlarining holatini aniqlash tovar hisobotlari orqali olib boriladi.

2-§. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi

Mulk shaklidan qat'i nazar, korxona va tashkilotlar o'zlariga taalluqli bo'lgan mablag'lar holatini, ularning to'liqligini aniqlash maqsadida yillik buxgalteriya hisoboti va

balansini topshirishdan oldin to'liq inventarizatsiya o'tkazishlari kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 26.03.164-sonli „O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizomini tasdiqlash hamda buxgalteriya hisob-schotlar tizimini takomillashtirish haqida“ gi qarorida ko'rsatilganidir.

Inventarizatsiya o'tkazish yordamida tegishli hisobdor shaxs zimmasida tovar va moddiy boyliklar son va sifat jihatdan o'rganilib, pul ifodasida hisob-kitob qilinadi va natijalari aniqlanadi.

Yuqoridagi qarorga asosan, quyidagi hollarda ashyoviy ro'yxat (inventarizatsiya) dan o'tkazish majburiydir:

- mulkni ijaraga berishda va davlat tasarrufidan chiqarishda;

- yillik buxgalteriya hisobotini tuzish oldidan, hisob yilining birinchi oktabridan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan mulk bundan mustasnodir.

Binolar, inshootlar va asosiy vositalarning boshqa ko'chma obyektlari, ashyoviy ro'yxatdan ikki-uch yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Pul mablag'lari, hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobda turadigan rasmiy ish qog'ozlari oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Har bir tarmoq o'z xususiyatlarini hisobga olib, tarmoq ichida inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida yo'riqnomalar ishlab chiqishi mumkin.

Inventarizatsiya o'tkazishda mulk egasi, rahbar maxsus buyruq, farmoyish beradi. Farmoyish qachon, qayerda inventarizatsiya o'tkazilishi, komissiya a'zolarining tarkibi, moddiy javobgar shaxslarning ismi, familiyalari belgilanadi. Inventarizatsiya boshlanish va tugatilish kunlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya yordamida moddiy javobgar shaxs tomonidan yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar, tovar-moddiy boyliklardagi yo'qotishlar, kamomad va xiyonatlarni aniqlash imkoniyati yaratiladi. Inventarizatsiyaning maqsadi BHMA ning 19-sonida ko'rsatilgan.

Korxona va tashkilotlarda doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Bu komissiyaga a'zo qilib korxona rahbarining muovirlari, huquqshunos, tovarshunos, iqtisodchilar, muhandislar kiritilishi mumkin. Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasining tarkibi xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan tegishli buyruq bilan hisobot yilining boshida tashkil qilinadi.

Buxgalteriya hisobi milliy andozasining 19-sonida ko'rsatilishicha, inventarizatsiya paytida komissiya a'zolaridan birortasining ishtirok etmasligi, inventarizatsiya natijalarining haqiqiy emas deb hisoblanishiga olib kelishi ko'rsatilgan.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari o'z faoliyati davomida moddiy javobgar shaxslarning ish faoliyatini nazorat qilib boradi, inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qiladi, inventarizatsiya komissiyasi a'zolariga tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlash bo'yicha o'z fikr va mulohazalarini beradi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari inventarizatsiya ishlarining to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash maqsadida nazorat tekshirishlarini o'tkazib boradilar va bu to'g'ridagi dalolatnomani tuzadilar.

Agar inventarizatsiya o'tkazishda jiddiy xato va kamchiliklar aniqlansa, inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida belgilangan qoidalar buzilgan deb hisoblansa, qayta inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida o'z takliflarini beradi.

Korxona rahbari tomonidan doimiy harakatdagi inventarizatsiya o'tkazish komissiyasini tuzish to'g'risidagi buyrug'ining mazmuni va ko'rinishi quyidagicha:

„Shohrux“ savdo-ishlab chiqarish hissadorlik
jamiyati

B U Y R U Q

«__» _____ 20__ - yil №__ Andijon shahri

Mazmuni: hissadorlik jamiyatida 2003- yil uchun doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasini tashkil qilish to'g'risida.

Hissadorlik jamiyatida tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlash maqsadida hamda inventarizatsiya ishlarini samarali tashkil qilish nazoratini joriy qilish uchun 2003- yilga doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi quyidagi tarkibda tuzilsin.

I. Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasining raisi qilib marketing xizmati bo'yicha bo'lim boshlig'i Qosimov Sh. tayinlansin, a'zolari qilib:

1. Isoqov X.— yetakchi mutaxassis.
2. Yusupov M. — bosh texnolog.
3. Yo'ldoshev E. — mutaxassis.
4. Yoqubova A. — iqtisodchi.
5. Primov A. — savdo bo'limi boshlig'i.
6. Akramov M. — buxgalter.

II. Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiya raisi va a'zolariga inventarizatsiya ishlarining sifatli olib borilishini nazorat qilish vazifasi topshirilsin.

„Shohrux“ savdo-ishlab chiqarish
hissadorlik jamiyati raisi

X. Usmonov

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolarini inventarizatsiya o'tkazish komissiyasi tarkibiga kiritish mumkin va o'tkazish ishlarini nazorat qilishni osonlashtiradi.

Tuzilgan yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasida ko'rsatilgan muddatlarda inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida rahbar tomonidan farmoyish chiqariladi. Farmoyishning tuzilishi quyidagicha:

Farmoyish

«__»_____20__ - yil

Andijon shahri

Oziq-ovqat tovarlari omboridagi tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlash maqsadida buyuraman:

1. Oziq-ovqat tovarlari omboridagi (ombor mudiri Nasimov A.) tovarlarning to'liqligini ta'minlash maqsadida 1- fevraldan 5- fevralgacha tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiyasi o'tkazilsin.
2. Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasi quyidagi tarkibda tasdiqlansin:

Rais: Isoqov X. — yetakchi mutaxassis.

A'zolari: 1. Yoqubov A. — buxgalter.
2. Sultonov M. — tovarshunos.
3. Primov A. — texnolog.

3. Inventarizatsiya materiallari 5- fevral soat 10.00 da bosh buxgalterga topshirilsin.
4. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari aniqlanib chiqilsin va bu to'g'rida yozma axborot tayyorlansin.

„Shohrux“ savdo-ishlab chiqarish
hissadorlik jamiyati raisi X.Usmonov

Komissiya a'zolari farmoyishda ko'rsatilgan muddatlarda inventarizatsiyaning boshlanishini va tugatilishini ta'minlashlari kerak.

Komissiya tarkibiga mutaxassislar, korxonaga daxldor bo'lmagan shaxslar ham kiritilishi mumkin.

Inventarizatsiya ishlarining boshlanishida moddiy javobgar shaxs tomonidan inventarizatsiya o'tkazish, belgilangan kuniga tovar hisoboti tuziladi va uning birinchi nusxasi komissiya a'zolariga taqdim qilinadi. Hisobda kirim va chiqim hujjatlari to'liq ko'rsatiladi va qo'shimcha hujjatlar yo'qligi to'g'risida moddiy javobgar shaxs tilxat yozib beradi.

Navbatdagi qilinadigan ish, bu xazinadagi naqd pullarni sanab chiqish bilan bajariladi, haqiqiy aniqlangan, sotilgan tovarlar summasiga dalolatnomada naqd pullar

qiymati bo'yicha alohida-alohida ko'rsatiladi va komissiya tomonidan imzolanadi.

Agar kassada pul qiymatiga ega bo'lgan qog'ozlar borligi aniqlansa, ular alohida dalolatnomada ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya o'tkazishda moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar, idishlar, inventarlar, asbob-uskunalar to'liq ro'yxatga olinadi.

Tovar-moddiy boyliklarning ro'yxati maxsus inventarizatsiya varaqalarida aks ettiriladi. Inventarizatsiya varaqasida komissiya a'zolarining turkumi, inventarizatsiya o'tkazilayotgan kun, shu kunga tovarlar, idishlar qoldig'i tovar hisobotiga asosan ko'rsatiladi.

Moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya varaqasida nomma-nom o'z ifodasini topadi. Unda tovarning nomi, navi, artikuli, bahosi, miqdori summasi ko'rsatiladi.

Mavjud tovar-moddiy boylik to'liq ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin jami tovarlar miqdori va summasi hisoblab chiqiladi.

Inventarizatsiya o'tkazilgandan so'ng komissiya a'zolari moddiy javobgar shaxslar zimmasidagi (mulk) tovar-moddiy boylik to'liq inventarizatsiya varaqasida ko'rsatiladi va komissiya a'zolariga mulk egasi tomonidan e'tirozlar yo'qligini tasdiqlash maqsadida bayonnoma yozib uni imzolaydilar.

Shundan keyingina inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun asos yaratiladi.

Inventarizatsiya natijalarini aniqlash tartibi va rasmiylashtirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 26- martdagi 164-sonli qarorida ko'rsatilgan. Qarorda asosan, inventarizatsiya o'tkazish va boshqa tekshiruvlar vaqtida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar quyidagicha aniqlanadi: „Ortiqcha mulk va pul mablag'lari tegishli ravishda moliyaviy natijalarga yoki mablag' bilan ta'minlash (fondlar) ni ko'paytirish kirim qilinadi, keyin-

chalik uning sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi“ (1994-yil, 26. 03, Vazirlar Mahkamasining 164- sonli qarori).

Xalq xo'jalik tarmoqlarida inventarizatsiya o'tkazish tartibi, natijalarini aniqlash yuqoridagi qarorda ko'rsatilgan bo'lsa-da, tarmoq xususiyatidan kelib chiqqan holda ayrim o'zgarishlarni keltirib chiqarishi mumkin. Masalan, savdo tarmoqlarida inventarizatsiya natijalarini aniqlashda tovarlarning me'yordagi va me'yordan yuqori bo'lgan kamayishini aniqlashga alohida ahamiyat beriladi va bunday kamayish summolari inventarizatsiya natijalarini aniqlashda hisobga olinadi.

3-§. Inventarizatsiya o'tkazish ishlarini rejalashtirish

Tovar va moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlashda inventarizatsiya ishlarini belgilangan muddatlarda sifatli qilib o'tkazish alohida ahamiyatlidir. Buning uchun inventarizatsiya o'tkazish ishlarini tartibga solish, rejalashtirish talab qilinadi.

Korxona bosh hisobchisi har bir hisobot yili uchun yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasini tuzib chiqadi. Reja bevosita korxona rahbari tomonidan tasdiqlangandan keyin kuchga kiradi.

Reja tuzishda birinchi navbatda oldingi o'tkazilgan inventarizatsiya davri, natijalari bosh hisobchi tomonidan o'rganilib chiqiladi, chunki o'tkazilgan inventarizatsiyalarning sifatli natijalarini aniqlash to'liq bosh hisobchi zimmasiga yuklangandir.

Inventarizatsiya o'tkazish rejasida har bir moddiy javobgar shaxs faoliyati o'z ifodasini topishi kerak. Reja tasdiqlangandan keyin u faqat bosh hisobchida saqlanadi va boshqa xodimlardan sir tutiladi. Inventarizatsiya o'tkaziladigan obyektning muddati kelganda bosh hisobchi bu to'g'rida tashkilot rahbariga axborot berib, inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida farmoyish tayyorlaydi.

Inventarizatsiya o'tkazish ishlarini rejalashtirish, ish

faoliyatining samaradorligini oshirishga yordam beradi, tovar va moddiy qiymatliklar holati bo'yicha hisobotlarning belgilangan muddatlarda topshirilishini ta'minlaydi.

Inventarizatsiya o'tkazish rejasining bajarilishi ustidan nazorat bosh hisobchi zimmasiga yuklatilgandir.

Inventarizatsiya o'tkazish rejasida buxgalteriya hisobi, hisoboti va balans muddatlarining to'g'riligini ta'minlash maqsadida yillik inventarizatsiya o'tkazish ishlari ham o'z ifodasini topadi.

Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida tuzilgan yillik rejada oldingi o'tkazilgan inventarizatsiya davri, hisobot yilida o'tkaziladigan inventarizatsiya muddati, komissiya a'zolarining ismi, familiyasi ko'rsatiladi. Tashkilot bo'yicha yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasining tuzilishi quyidagicha:

„Tasdiqlayman“ (rahbar) _____

„Shohrux“ savdo-ishlab chiqarish hissadorlik jamiyati-ning 20__ yilda inventarizatsiya o'tkazish rejasi

№	Inventarizatsiya otkaziladigan do'kon, ombor	Inventarizatsiya qilindigan tovar-moddiy boyliklar nomi	Komissiya a'zolari	O'tkaziladigan kun, oy, sana
			rais komissiya a'zolari	
1	1-sonli ombor	Tovarlar, idish va inventarlar	Isoqov X., Yunusov M.	4.02 soat 10
2	Supermarket do'koni		Tovarshunos Turdiyev S., Karimov A.	
3	Boshqa obyektlar		Akramov U., Isoqov X. Texnolog Umarov Y. Soliyev I.	15.02 soat 14

Bosh hisobchi

(imzo)

Yillik inventarizatsiya o'tkazish rejasini tuzishda har bir tarmoq uchun belgilangan muddatlari ko'rsatiladi. Misol uchun, asosiy vositalarning inventarizatsiyasi hisobot

yilining oktabr oyida o'tkazilishi belgilangan bo'lsa, rejada oktabr oyiga belgilanadi.

Rejada ko'rsatilgan bo'limlar bo'yicha inventarizatsiya o'tkazishning nazorati korxona bosh hisobchisi zimmasiga yuklatiladi.

Korxona va tashkilotlarda rejada ko'rsatilmagan hollarda ham inventarizatsiya o'tkazilishi mumkin. Bunday inventarizatsiyalar bevosita korxona rahbari, bosh hisobchisi tomonidan tanlab olingan holda o'tkazilishi mumkin. Ko'p hollarda bunday inventarizatsiyalar sud-tergov organlarining talablariga asosan o'tkaziladi. Bunday o'tkazilgan inventarizatsiyalar natijalarini aniqlash amaldagi Qonunlarga asosan sud-tergov materiallarini to'ldirishga qaratilgandir.

Respublika miqyosida amalga oshirilgan mulkni davlat tasarrufidan chiqarish, mulkdorlar sinfini shakllantirish inventarizatsiya o'tkazish ishlarida auditorlar xizmatidan foydalanishga keng yo'l ochib berdi.

4-§. Inventarizatsiya natijalarini aniqlash tartibi

Inventarizatsiya o'tkazishdan asosiy maqsad, *birinchidan*, moddiy javobgar shaxslarning ish faoliyatini nazorat qilish bo'lsa, *ikkinchidan*, ular zimmasidagi tovar-moddiy boyliklarning to'liqligini ta'minlashdir. Har bir moddiy javobgar shaxs o'z zimmasidagi boyliklarning to'liqligini ta'minlash bo'yicha korxona buxgalteriyasiga belgilangan muddatlarda hisobot topshiradi. Hisobotda asosan kirim va chiqim hujjatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya o'tkazishda moddiy javobgar shaxslarning hisoboti, hisob ko'rsatkichlaridagi yozuvlar, tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy hisob-kitob qilinganligi to'g'risidagi inventarizatsiya varaqasidagi ma'lumotlar bir-biri bilan taqqoslangandagina natijalarini aniqlash imkoniyati yaratiladi. Inventarizatsiya o'tkazish davomida moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya varaqalarida o'z ifodasini topadi.

Inventarizatsiya varaqasida tovar-moddiy boyligining nomi, artikuli, sorti, miqdori, bahosi va summasi ko'rsatiladi. Inventarizatsiya to'liq o'tkazilib, barcha tovar-moddiy boyliklar sifat jihatdan talabga javob beradi deb xulosa qilingandan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun sharoit yaratiladi.

Inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun haqiqiy hisob-kitob qilingan tovar-moddiy boyliklarning umumiy summasi hisob ko'rsatkichlaridagi yozuvlar bilan taqqoslanadi. Buning natijasida (haqiqiy) moddiy javobgar shaxs zimmasidagi tovar-moddiy boyliklar summasi hisob ko'rsatkichidagi yozuvlardan farq qilsa, ya'ni kamomad chiqsa, inventarizatsiya natijasida kamomad ko'p chiqsa, ortiqcha deb hisoblanadi.

Inventarizatsiya natijalarini aniqlashda, asosan, inventarizatsiya varaqalarida ko'rsatilgan ma'lumotlardan, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlaridan, buxgalteriya hisobining sintetik va analitik schotlaridagi yozuvlardan hamda tovar va moddiy boyliklar saqlanadigan omborlarda yuritiladigan analitik kartochkalardagi yozuvlardan keng foydalaniladi. Amaliyotda inventarizatsiya natijalarini *taqqoslov vedomostlari* tuzish yordamida aniqlash usuli keng qo'llanilmoqda.

Agar inventarizatsiya natijalari taqqoslov vedomosti tuzish yo'li bilan aniqlanadigan bo'lsa, buning uchun moddiy javobgar shaxs tomonidan tovarlar harakati har bir ombor bo'yicha alohida-alohida yuritilishi shart.

O'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini aniqlashda taqqoslov vedomostining tuzilishi quyidagicha:

№	Tovar-ning nomi	Sorti, art.	Bahosi	Hisob ko'rsatkichi bo'yicha		Inv.varaqa bo'yicha		Farqi (+) ort., (—) kam		Es-lat-ma
				miq.	sum.	miq.	sum.	miq.	sum.	
	Jami									

Taqqoslov vedomostini tuzish uchun ma'lumotlar birinchi buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlaridan olinsa, ikkinchi ma'lumot haqiqiy tovarlar qoldig'ini ko'rsatuvchi inventarizatsiya varaqalaridan olinadi. Har ikkala ko'rsatkich bir-biri bilan taqqoslanib, inventarizatsiya natijasi aniqlanadi.

Ayrim hollarda inventarizatsiya natijalarini aniqlash faqat so'mda olib boriladi. Buning uchun buxgalteriya yozuvlari bilan inventarizatsiya varaqalarining umumiy summasi bir-biri bilan taqqoslanib, o'rtadagi farq summasi aniqlanadi.

Har ikkala holatda ham inventarizatsiya natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada tovar-moddiy boyliklarning hisob ko'rsatkichi bo'yicha farqining kelib chiqish sabablari, summasi ko'rsatiladi. Agar aniqlangan kamomad summasi bevosita moddiy javobgar shaxs tomonidan to'lanadi deb hisoblansa, uni undirib olish choralari ko'riladi.

Inventarizatsiya natijasiga ko'ra tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxsning aybi bilan kam chiqsa, keltirilgan kamomad summasi amaldagi qonunga asosan undirilib olinadi va buxgalteriya hisobida yozuvlarda ko'rsatiladi.

Debet „Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi“ schoti.

Kredit „Tovarlar“ yoki „Materiallar“ schoti.

Yuqoridagi buxgalteriya yozuvi keltirilgan kamomad summasi moddiy javobgar shaxs tomonidan tan olinganda beriladi.

Agar keltirilgan kamomad summasi bo'yicha aybdor shaxs aniqlanmasa, shaxs aniqlanguncha, buxgalteriyada quyidagicha yozuv beriladi:

Debet „Moddiy boyliklarning kamomadi va buzilishi bo'yicha xarajatlar“ schoti.

Kredit „Tovarlar“ yoki „Materiallar“ schoti.

Keltirilgan kamomad summasi tashkilot kassasiga moddiy javobgar shaxs tomonidan to'langanda:

Debet „Kassa“ schoti.

Kredit „Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi“ schoti.

Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida tovar-moddiy qiymatlarni ro'yxatga olish varaqasida iste'mol uchun yaroqli, o'z sifatini yo'qotmagan, har tomonlama talabga javob beradigan tovar-moddiy boyliklar ko'rsatiladi.

Agar o'tkazilgan inventarizatsiya davomida talabga javob bermaydigan, sifati past yoki moddiy javobgar shaxsning aybi bilan tovarni saqlash davrida sifati pasaytirilgan deb topilgan tovar-moddiy boyliklariga alohida inventarizatsiya varaqasi to'ldiriladi.



TEST SAVOLLARI

1. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?
 - A) bosh buxgalter tomonidan;
 - B) xazinachi tomonidan;
 - C) omborchi tomonidan;
 - D) komissiya a'zolari tomonidan;
 - E) sug'urta tashkiloti tomonidan.
2. Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida me'yoriy hujjatlar bormi?
 - A) bor;
 - B) yo'q;
 - C) ishlanmoqda;
 - D) tasdiqlanmagan;
 - E) barcha javoblar to'g'ri.
3. Inventarizatsiya o'tkazish muddatlarini kim belgilaydi?
 - A) bosh buxgalter;
 - B) xazinachi;
 - C) omborchi;
 - D) tergov organi;
 - E) rahbar.
4. Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasi tarkibiga betaraf shaxs — xodim kiritilishi mumkinmi?
 - A) yo'q;
 - B) mumkin;
 - C) xazinachi hal qiladi;
 - D) bosh buxgalter hal qiladi;
 - E) nizomda ko'rsatilmagan.

5. Inventarizatsiya natijalariga asosan kamomad aniqlansa, kimdan undirib olinadi?

- A) xazinachidan; B) buxgalterdan;
C) aybdor shaxsdan; D) rahbardan;
E) bilmayman.



IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA HISOB SHAKLLARI

1-§. Buxgalteriya hisobi registrarlari va hisob shakllari to'g'risida tushuncha

Korxona xo'jalik faoliyatida turli operatsiyalar amalga oshiriladi va har bir amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyasi hujjatlar bilan buxgalteriya hisobi schotlarida o'z ifodasini topadi. Xo'jalik operatsiyalarini to'g'ri boshqarish ikki tomonlama tekshirilib, birinchi tekshirish hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish davri bilan bog'liq bo'lsa, ikkinchi tekshirish hisob registrlariga olish bilan bog'liq holda olib boriladi. Hujjatlarda [fh] birliklarida ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobining registrarlari yordamida operatsiyalarni guruhlash, uning iqtisodiy mazmunini o'rganish uchun asos yaratiladi. Hisob rejalardagi raqamlarni korxona faoliyatini boshqarishda, tovar-moddiy boyliklarining aniqligini xarajat va chiqimlarni kamaytirish omillarini belgilashda foydalanish mumkin. Shuni alohida ta'kidlash kerakki, buxgalteriya hisobi registrarlarni yuritish alohida ahamiyatlidir, chunki bu hujjat asosida hisob registrlariga ma'lumotlar beriladi.

Buxgalteriya hisobining registrarlari deb, boshlang'ich va hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'i, xo'jalik jarayonining tarkibi va harakatini iqtisodiy mavzuga qarab ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan maxsus shakli jadvallarga aylanadi. Bu jadvallar buxgalteriya hisobi schotlarining o'zaro asosini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

Buxgalteriya hisobi registrlaridan ishlab chiqarishni tashkil qilish, xarajatlarni mahsulot shakllariga o'tkazish, mahsulotni sotish va zaxiradagi tayyor mahsulotlar holati to'g'risida aniq ma'lumotlar olish imkoniyati yaratiladi.

Korxona va tashkilotlarda amalga oshirilayotgan har bir xo'jalik operatsiyasi, mablag'larning joylashishiga hamda ularning tashkil topish mablag'lariga o'z ta'sirini o'tkazadi. Amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini tegishli schotlarda aks ettirish har bir qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining shakllariga bog'liqdir, chunki hisob shakllari bir-biridan farq qiladi. Hisob shakllarida xo'jalik operatsiyalarini hisobga olishda texnik vositalar yordamida, qo'l mehnatiga asoslangan holda hisob ishlarini olib borish mumkin, shakllar bir-biridan quyidagi prinsiplar bilan farq qiladi:

1. Hisob registrlarining tuzilishi bilan.
2. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini umumlashtirish tartibi bilan.
3. Buxgalteriya hisobi registrlarini to'ldirish va yozish tartibi bilan.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning kashf etilishi birinchi navbatdagi buxgalteriya shakllari to'g'risida ma'lumot beradi. Xo'jalik operatsiyalari schotlarida va uni ikki yoqlama yozishda uchot registrlaridan foydalaniladi. Hisob registrlaridan foydalanish bevosita uchot shakllaridan foydalanishga bog'liq bo'lib, shaklni mazmunan boyitib beradi.

Savdo tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish, asosan, turli xildagi hisob registrleri orqali olib boriladi, ular tashqi ko'rinishiga qarab kitob, kartochka, maxsus vedomost shaklida bo'lishi mumkin. Bunday registrler xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olishda bevosita qo'l mehnatiga amal qilinadi. Bunday faoliyat, hisob registrining bir-biri bilan bog'liqligi, tuzilishi, ulardagi yozuvlarni qanday usulda olib borish, buxgalteriya hisobining qay biridan unumli foydalanish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi shakllari tarixiy davr mobaynida tashkil topa boradi va har bir davrning o'ziga xos rivojlanish uslubi kabi hisob shakli ham o'z o'rnini ikkinchi bir ma'lum tartibdagi ilg'or deb hisoblangan hisob shakli bilan almashtiradi.

Hozirgi sharoitda mulkchilik turlarining shakllanishi tashkil topgan davrda, korxona va tashkilotlarda buxgalteriya hisobining jurnal-agrar shakli keng joriy qilingan bo'lib, uning ijobiy tomonlari keng targ'ib qilinmoqda.

Buxgalteriya hisobi shaklining tarixiy rivojlanish davrini quyidagi jadvalda ko'rish mumkin:

Buxgalteriya hisobi shakllari to'g'risida ma'lumotnoma:

№	Shakl turining nomi	Ta'riflangan vaqti	Kim tomonidan ta'riflangan
1.	Eskicha italyancha	1494	L. Pacholi
2.	Yangicha italyancha	1600	F. Garatti
3.	Nemischa	1774	F. Gelvig
4.	Fransuzcha	1605	M.l'ya Port
5.	Amerikacha	1797	Z. Degranich
6.	Ruscha	1870	F. Ezeriskiy
7.	Logismografiya	1873	D. Cherboni
8.	Shaxmatcha	1009	D. Rossi
9.	Integralcha	1914	J. Dyumarshe
10.	Memorial-order	1926	N. Yushmanov
11.	Kitob-order	1952	I. Raznichenko
12.	Jadval-perfokarta	1955	V. Isakov
13.	Jadval-avtomatik	1970—80	V. Podolskiy

Har bir hisob shakli o'z davrida ilg'or shakllanib, ishlab chiqarish rivojlanishi bilan, ya'ni yangi shakllarni joriy qilish imkoniyati tushuniladi. Buxgalteriya hisobi registrlarni ham soddalashtirish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobining shakli deb, hisob yozuvlarini ma'lum ketma-ketlikda qo'lda yoki texnika vositasi yordamida tashkil qilinganligiga aytiladi.

Hisob shakllari bir-biridan farq qilib, bu farq asosan:

Buxgalteriya hisobining shakllaridan to'g'ri foydalanish,

birinchi navbatda, xo'jalik operatsiyalarining mazmuniga, korxona va tashkilotning tuzilishiga bog'liqdir. Har bir shakl mazmun jihatdan o'ziga xos ustunlikka ega bo'lish bilan birga ayrim kamchiliklarga ham ega bo'lishi tabiiy. Misol uchun, kichik va o'rta biznes korxonalarida hisobning oddiy shakli, ya'ni memorial-order shaklini qo'llash maqsadga muvofiqdir. Lekin yirik korxonalarda bu shaklni qo'llash iqtisodiy samara bermaydi.

2-§. Buxgalteriya hisobining registrlarini yuritish tartibi

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyatida tegishli mablag'lar harakatini amalga oshiradilar va har bir mablag'ning harakati tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagina qonuniy deb hisoblanadi. Hujjatlar o'z ifodasini topgan xo'jalik operatsiyalari, tegishli hisob registrlarida ko'rsatiladi. Hisob registrlari ko'rinishiga qarab kitob (daftar) yoki kartochka, ayrim varaqalar shaklida bo'lishi mumkin. Hisob registrlari yozuvlari xronologik, muntazam kombinatsiyalashtirilgan holda yuritiladi.

Xronologik registrlarda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari ro'yxatga olinadi. Misol uchun, memorial-order shaklida qo'llaniladigan xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish jurnalini nomerlashimiz mumkin. Bu jurnalda yozuvlarda xo'jalik operatsiyalariga berilgan provodkalar bilan to'liq rasmiylashtirilgan ko'rsatmalar o'z ifodasini topadi.

Muntazam registrlarda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari, berilgan buxgalteriya provodkalarining iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash imkonini beradi. Misol uchun, jurnal-orderlardagi yozuvlarni keltirishimiz mumkin.

Amalga oshirilgan operatsiyalar turlari bo'yicha, ya'ni, „Kassa“, „Hisob-kitob“ schoti bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi.

Hisobot davrining oxirida xronologik registrlardagi yozuvlar muntazam registrlarda ko'rsatilishi mumkin. Xronologik va muntazam registrlarda, asosan, sintetik schotlarning ko'rsatkichlari idora etiladi.

Kombinatsiyalashtirilgan registrlarda sintetik va analitik hisob ma'lumotlari bir registrning o'zida ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni shundaki, uning yordamida korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyati nazorat qilinadi va iqtisodiy tahlil uchun ma'lumotlar umumlashtiriladi.

Hisob registrlarini to'g'ri yuritish hisobotlarning belgilangan muddatlarda topshirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobi registrlarida xo'jalik operatsiyalarini yozish bevosita hujjatlar bilan asoslangan holda olib boriladi, hisob registrlari hujjatlardagi xo'jalik operatsiyalarini tegishli paytlarda ikki yoqlama yozuv asosida olib borish asos hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi registrlari Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan bo'lib, tegishli talablarga javob berishi kerak. Xo'jalik operatsiyalarining hisob registrlariga yozish tegishli tayyorgarlik ishlarini talab qiladi. Bunday tayyorgarlik ishlariga hujjatlarning to'g'ri ko'rsatilganini nazorat qilish, ma'lumotlarning aniqligini tekshirish kabilar kiradi. Har bir registrning birinchi beti to'ldirilganda, uning oxirida jami summasi debet va kredit tomonlari bo'yicha hisoblanib chiqiladi va oxirida har bir registr bo'limga qoldiqlar, debet va kredit tomonlari bo'yicha aniqlanadi. Agar ma'lumotlar sintetik schotlarda ko'rsatilgan bo'lsa, analitik schot ko'rsatkichlari bilan solishtirilib, uning to'g'riligi tekshirilib chiqilgandagina hisob registrlariga olinadi.

Hisob registrlarini yuritish, nazorat qilish bevosita korxona bosh hisobchisiga yuklanadi.

Hisob registrlarini yuritishda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarga alohida ahamiyat beriladi, chunki hisob registrlari uchun birlamchi ma'lumotlar hujjatlardan olinadi. Shuning uchun hujjatlar bilan

hisob registrlari bir-birini to'ldirib boradi va amaldagi qonunlarga asosan olib borilishi uchun korxona bosh hisobchisi javob beradi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga yozishdan oldin xo'jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlar qayta ishlanadi. Hujjatlarni qayta ishlash davomida ularda ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'liqligini aniqlash ishlari amalga oshiriladi va xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalari beriladi. Berilgan provodkalarining to'g'riligi hisob registrlaridagi yozuvlarning o'z vaqtida borishini ta'minlabgina qolmay, hisobotlarning belgilangan muddatlarda tekshirilganligini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobidagi, registrlardagi yozuvlar hujjatlarda qayd qilingan yozuvlarning umumlashtirgan holatini ifoda etadi. Misol uchun, hujjatda kassadan berilgan pul mablag'larining summasi nomma-nom kimga, qachon, qancha berilganligini ko'rsatish bilan birga oxirida jami berilgan pul mablag'larining summasi yoziladi.

Buxgalteriya hisobi registrlarida kassadan berilgan pul mablag'lari yo'nalishlari bo'yicha aks ettiriladi, debet va kredit tomonlarining qoldiqlari oy boshiga oylik oboroti va oy oxiriga bo'lgan qoldiq aniqlanib, ularning to'g'riligi analitik schotlardagi yozuvlar bilan taqqoslanib chiqiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlarida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari provodka raqami, berilgan sanasi, operatsiyaning qisqacha mazmuni ko'rsatiladi. Registrlardagi yozuvlar hujjatga asosan to'g'ri, toza qilib yozilgan bo'lishi kerak, o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Yozuvlar, asosan, siyohli ruchkada yoziladi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga yozuvlar har bir beti to'lgandan keyin undagi summalarning jamlanmasi hisoblanib, keyingi betga o'tganlik to'g'risida belgi ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobi registrlarida xo'jalik operatsiyalarini yozish, operatsiyalarni mazmuni bo'yicha tarqatish deb aytiladi. Misol uchun xazinachi hisobotini olaylik, hisobot davrida xazinadagi ish haqi berilganligi, hisobdor shaxslarga

avans (qarz) berilganligi ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Operatsiyalarning registrlar bo'yicha tarqatilishida ish haqi bo'yicha qilingan xarajatlar ish haqini hisobga oluvchi registrga hisobdor shaxslarga berilgan avans (qarz) shu nomdagi xarajatlarni ifodalovchi registrlarga tarqatiladi.

3-§. Buxgalteriya hisobining shakllari

Korxona va tashkilotlarda hisob ishlarini to'g'ri tashkil qilishda hisob shakllarini to'g'ri tanlash alohida ahamiyatlidir. Hisob shakllari tuzilishiga qarab qo'lda to'ldiriladigan va texnika vositalaridan foydalanib tashkil qilinadigan shakllarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobi shakllaridan foydalanishda korxonaning ishlab chiqarish holati, uning katta-kichikligi alohida o'rganilib, hisobning ixcham, sodda shaklini tanlash maqsadga muvofiqdir.

Buxgalteriya hisobi shakllarini o'rganish shuni ko'rsatadiki, ishlab chiqarishning rivojlanishi, hisob ishlarining soddalashtirilgan va texnika vositalariga moslashgan shakllarini ishlab chiqarishdan iboratdir.

Italiyalik matematik olim Luka Pacholi tomonidan 1494-yilda chop etilgan „Schotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktat“ kitobining yaratilishini *buxgalteriya hisobi schotlari va ikki yoqlama yozuv asosida buxgalteriya hisobini yuritishning boshlanish davri deb atash mumkin*. Tarixiy taraqqiyotning rivojlanishi, ishlab chiqarish va savdoning o'sib borishi o'z navbatida buxgalteriya hisobi rivojining yangi shakllarini ishlab chiqish va hayotga tatbiq qilishga olib keldi.

Buxgalteriya hisobining shakllanish davridan boshlab hozirgi davrgacha uning shakllari yangi, ijobiy o'zgarishlarga uchradi.

Buxgalteriya hisobining shakllanish davrida mulk egasi o'z mulkining to'liqligini ta'minlash hamda olingan daromadini aniqlash maqsadida hisobni o'zi yuritgan bo'lsa, ishlab chiqarishning rivoji uchun alohida hisobchi

shaxsni talab qila boshladi. O'sha davrlarda hisob registrlari kishilardan iborat bo'lib, mulkdor tomonidan yozib borilgan, unda schotlar mulk nomi bilan atalgan. Misol uchun, «Un» schoti, «shakar» schoti, «Ivanov» schoti va boshqalar.

Ishlab chiqarishning rivojlanishi o'z navbatida xo'jalik operatsiyalarining ko'payishiga, ularni umumlashtirish hamda umumlashtirilgan xo'jalik operatsiyalarining mas'uliyatlarini jurnallarda aks ettirish imkonini berdi.

XIX asrning oxiri — XX asrning boshlarida ishlab chiqarishni yiriklashtirish bilan savdoni rivojlantirishga erishildi, bu jarayonda hisob ishlarida yaratilgan kitoblar o'z o'rnini registrlar bilan almashtirishni taqozo qila boshladi. Hozirda xalq xo'jaligi tarmoqlarida buxgalteriya hisobining asosan memorial-order, jurnal-order shakllari keng qo'llanilmoqda.

Hisobning qaysi shaklidan qanday tartibda foydalanish, birinchidan, tashkilotning tuzilishi, xo'jalik faoliyati va mavjud hisob registrlari bilan bevosita bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobining rivojlanishi va shakllarini takomillashtirish bevosita ularning xo'jalik faoliyatidan, boshqarishning yaxshilanishida hisobni rivojlantirish, ilg'or usullarni ishlab chiqish, uni xalq xo'jaligi tarmoqlarida tezroq joriy qilishga bo'lgan talabdan kelib chiqadi.

Birinchi bor 1925—30- yillarda sobiq Ittifoqda buxgalteriya hisobining kartochka-order shakli ishlab chiqildi va korxona, tashkilotlarda keng ishlatildi. «Bundan keyin korxonalarda 1927- yilda birinchi bor qo'llanilgan buxgalteriya hisobining shakli» kartochka-kopiroval «shakl»dir (kopir-uchot).

Hisobning memorial-order shakli, asosan, bir turli xo'jalik operatsiyalarini hisobga olishda ishlatiladi. Bu formada yozuvlar sintetik hisoblar bo'yicha maxsus kitoblarda, analitik hisob ko'rsatmalar esa maxsus kartochkalarda olib boriladi, ya'ni memorial-order shaklida

kitob-kartochka registrari birgalikda yuritiladi. Amalga oshiriladigan bir turli xo'jalik operatsiyalari guruhlash vedomostlarida umumlashtiriladi va ularga taalluqli hujjatlar biriktirilib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklida hujjatlarni rasmiylashtirish qayta ishlash tartibi hamda sintetik va analitik registrarga yozishlar quyidagi tartibda amalga oshiriladi. Memorial-orderlarning hamma xo'jalik operatsiyalariga boshlang'ich asosida yoki guruhlangan va jamlangan vedomostlarga muvofiq provodkalar beriladi.

Buxgalteriya hisob shakllarida korxona va muassasalarida amalga oshirilgan har xil xo'jalik operatsiyalari o'z vaqtida izchillik bilan hisob registrarida ma'lum belgilangan tartibda olib borilishi ta'minlanadi.

1928—1930- yillarda buxgalteriya hisobining memorial-order shakli yuzaga keldi. Bu shaklning mohiyati shundaki, unda dastlabki hujjatlar asosida memorial-orderlar tuzilib, ularda xo'jalik operatsiyalarining korrespondentsiyalanuvchi schotlar ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklida buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lgan hujjatlar orderga biriktiriladi.

Bu shaklda birinchi bo'lib amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari ro'yxatga olinib, keyin orderda ko'rsatiladi.

Ro'yxatga olish vedomostining tuzilishi quyidagicha:

Memorial-orderning tartib raqami	Orderlar sanasi	Summasi
1	2	15000
2	4	12000
3	5	7000
va h.k.	va h.k.	— — —
Oy bo'yicha jami:		

Memorial-orderlar ro'yxatga olingandan keyin operatsiyalarni bosh kitobga yozish uchun asos yaratiladi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli uzoq

yillardan beri ishlatilishiga sabab, uning oddiyligidir. U kichik va o'rta biznes korxonalarida, ko'proq bir turli xo'jalik operatsiyalari bajariladigan tarmoqlarda ishlatilmoqda, chunki bu tarmoqlarda analitik schotlarning kamroq ishlatilishi, sintetik schotlardan foydalanishda ularning soni 25—30 tadan oshmasligidir.

1928—1930- yillarda hisobning memorial-order (nazorat-shaxmat) shakli ishlab chiqildi. Memorial-order shaklini ishlab chiqishda shu davrgacha ishlatilib keltirgan hisob turlaridan foydalanilgan.

Memorial-orderni to'ldirish uchun asos bo'lgan hamma hujjatlar memorial-orderga biriktiriladi va ularda korrespondensiyalanuvchi hisoblarning ma'lumotlari va oboroti yoziladi.

Memorial-orderda tuzilgan hujjatlarda shu orderning nomeri va tuzilgan vaqti yozma ravishda ko'rsatib boriladi. Har bir memorial-order tashkilot bosh hisobchisi tomonidan tekshirilganligi to'g'risida imzolanadi.

Memorial-order tuzilgandan keyin ular xronologik tartibda maxsus ro'yxatga olish daftariga yoziladi. Ro'yxatga olish daftari memorial-orderlarning saqlanish ustidan va tartib bilan nomerlanishini nazorat qilib turish uchun yil va oy davomida bajarilgan xo'jalik operatsiyalarining umumiy summasini aniqlash uchun, shuningdek, sintetik hisob bo'yicha sxematik registrda aks ettirilsa, xo'jalik operatsiyalarining to'laligini tekshirish uchun ham xizmat qiladi.

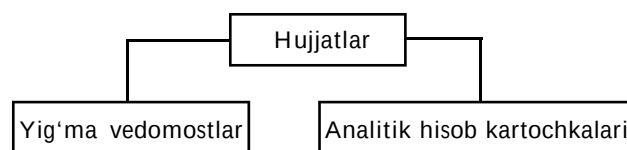
Bunday tekshirish ro'yxatga olish daftari bilan sintetik hisoblarda umumiy summalarini bir-biri bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi. Ro'yxatga olingan memorial-orderdan sintetik hisoblar bo'yicha sistematik registr bosh daftarga operatsiyalarni yozish uchun foydalaniladi. Bosh daftarda provodka nomeri, to'ldirilgan sana, xo'jalik operatsiyalarining summasi ko'rsatiladi.

Bosh daftarda operatsiyalar shaxmat usulida yoziladi, shuning uchun yuqorida aytib o'tganimizdek, buxgalteriya

hisobining bu shakli shaxmat shakli deb yuritiladi. Asosan, kartochkalar xo'jalik mablag'larining butunligini to'la ta'minlash ustidan joriy nazorat shaklida olib borishda alohida e'tiborga egadir. Analitik hisoblar bo'yicha oy oxiriga tuzilgan oborot vedomostlari tegishli sintetik hisoblar yakuni bilan taqqoslab boriladi.

Jurnal-order shaklining bir qator korxonalarda qo'llanilishi va yaxshi natijalar berganligini hisobga olib, 1949-yilda sobiq Ittifoq Moliya vazirligi ilg'or korxonalarning natijalarini umumlashtirib, jurnal-order shaklining namunali registrlarini ishlab chiqdi va bu shaklni xalq xo'jaligida keng joriy qilish tadbirlarini belgiladi.

Hisobning jurnal-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha:



Jurnal orderi
 Analitik hisoblar bo'yicha oborot daftari
 Bosh daftari
 Buxgalteriya balansi
 Yozuvlar
 Yozuvlarning to'g'riligini tekshirish.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar jamlash va guruhlash vedomostlarida (jurnal-order) va yordamchi vedomostlarida olib boriladi. Buxgalteriyaga topshirilgan boshlang'ich hujjatlar memorial-orderlarda aks ettirilmasdan, birdaniga jurnal-orderlarda aks ettiriladi. Chunki buxgalteriya hisobining bu shaklida qo'llaniladigan jurnallar bir vaqtda xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtiruvchi orderlar hisoblanib, memorial-orderlarda aks ettirish zarurati tug'ilmaydi.

Buxgalteriya hisobining bu shaklining jurnal-order deb

atalishiga sabab, bu yerda memorial-orderlar o'rnini, avvaldan hisoblarining korrespondensiyasi tuzilib qo'yilgan maxsus hisob registrlari, ya'ni jurnal-orderlari egallaydi, shuning uchun buxgalteriya hisobining bu shakli *jurnal-order* deb ataladi.

Bu shakl xronologik va sistematik yozuvlarda birga qo'shib olib boriladi, ya'ni, asosan, kombinatsiyalashgan registrlar ishlatiladi. Asosiy registr bo'lib jurnal-order, yordamchi vedomostlar hisoblanadi.

Har bir jurnal-order ikki registrdan:

- vedomostdan;
- jurnal-orderdan tuziladi.

Vedomostlardan foydalanishning mohiyati shundan iboratki, tashkilot va muassasalar oy davomida bir turdagi operatsiyalarni ko'p amalga oshirishlari mumkin. Bunday paytda bir turli operatsiyalar vedomostlarda oy davomida yig'ilib, oy oxirida esa jurnal-orderi to'ldiriladi. Vedomostlar faqat jurnal-orderiga yozish uchun asos bo'lib qolmasdan, ular analitik registrlar vazifasini ham bajaradi. Jurnal-order yozuvlari bir vaqtda shaxmat usulida, ikki tomonlama yozuvga asoslanib olib boriladi, ya'ni biri hisobning debeti bo'yicha, ikkinchisi esa kredit bo'yicha. Ayrim jurnal daftarlar iqtisodiy mazmuni jihatdan bir-biriga mos bo'lgan bir necha sintetik hisoblar uchun mo'ljallangan bo'lishi mumkin, masalan: 13 nomerli jurnal-order «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalarning eskirishi», «Ustav fondi» kabi sintetik hisoblarning kredit orderi bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangandir.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida hujjatlarning aylanishi tezlashadi, memorial-orderlar kabi ro'yxatga olish jurnallari tuzilmaydi, hisob registrlarda yozuvlar takrorlanishi yo'qoladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli hozirgi vaqtda savdo tashkilotlarida keng qo'llanilmoqda.

Hisobning jurnal-order shakli bir qancha fazilatlarga ega. Bu shaklda ro'yxatga olish jurnali tuzilmaydi va

hisob ishlarining hajmi qisqaradi. Jurnal-orderidagi yozuvlarning yaqqol va tushunarli bo'lishi tufayli xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish osonlashadi va hisoblash mashinalaridan foydalanishning asosiy yo'llarini belgilab beradi. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni 5-moddasida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish va buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklatilganligi ko'rsatilgandir.

4-§. Buxgalteriyaning avtomatlashtirilgan ish o'rni haqida tushuncha

Fan va texnikaning hozirgi rivojlanishi inson faoliyatining barcha doiralarida avtomatlashtirishni keng joriy etish imkonini beradi. Hozirgi sharoitda avtomatlashtirilgan ish joylarini (AIJ) joriy qilish asosida axborotlarni markazlashtirilmagan holda EHM larda ishlash keng tarqalmoqda.

Bunday usul ishni tashkil qilish, axborotlarni yig'ish, hisob-kitob ishlarini bajarish, qayta ishlash ma'lumotlarini berish tashkilotning o'zida bajariladi.

Bu usulning afzallik tomonlari quyidagilardan iborat:

- axborotlarni kiritish, qayta ishlash va ma'lumotlarni berish mutaxassis va tashkilot boshliqlarining ish joyida amalga oshiriladi, bunday boshqarish va nazorat qilish axborot bilan yaxshi ta'minlanishga imkon beradi;

- ma'lumotlarni yig'ish, integratsiya qilish, qayta ishlash va ulardan foydalanish uchun qulay shart-sharoit yaratadi;

- o'rnatilgan norma va limitlar oldindan nazorat qilishni kuchaytirishga imkoniyat yaratadi;

- ish kuchi, moddiy va moliyaviy resurslaridan samarali va ratsional foydalanishga imkon beradi;

- reglament bo'yicha beriladigan yoki foydalanuvchining talabi bo'yicha beriladigan hisob ma'lumotlarini displey ekraniga yoki mashinoprogramma shaklida berish imkoniyati yaratiladi;

—AIJ asosida axborotlarni markazlashtirilmagan holda qayta ishlash buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning yangi texnologiyasini rivojlantirishga imkon tug'diradi;

—buxgalteriya AIJi—muammo bo'yicha yo'naltirilgan maxsus mashina va inson dialogi sistemasidir;

—texnik planda AIJ-Iskra 1031, ES 1848, IBM PCXT/AT shaxsiy EHMlar bazasida yaratilgan hisoblash kompleksidan iborat.

Buxgalterning AIJi uchun quyidagi texnik xarakteristikaga ega bo'lgan SHEXM lardan foydalanishi maqsadga muvofiq:

- markaziy protsessorning unumdorligi 10000000 amal/sekund;

- operativ xotirasi qurilmasi hajmi 256—1536 Kbayt;

- yumshoq magnit disk qurilmasi hajmi—320 Kbayt;

- qattiq disk „vinchester“—10 Mbayt;

- texnik sistemaning arxitekturasini har doim o'zgarimas.

Tashkilot oborotlarining hajmi vaqt xarakteristikasiga qarab, o'z sistemasining tizimi yaratiladi.

AIJ asosida axborotlarni qayta ishlaydigan sistemani yaratish hamda buxgalter va mashinaning o'zaro hamkorlikda ishlashi, buxgalteriya hisobini tashkil qilishga yangitdan yondashishni talab qiladi. EHM hisob jarayonining hamma bosqichlarida va hamma kompleks ishlarni bajarishda ishlatiladi.

Axborotlarni markazlashtirilgan holatda qayta ishlashda buxgalter bilan mashina o'rtasida ish taqsimlab olinar edi.

AIJ joriy qilinganda faqatgina axborot ishlari avtomatlashtirilmaydi, bu markazlashtirilmagan holda qayta ishlagandek, balki analitik nazorat qilish, tashkiliy metodik ishlar ham avtomatlashtiriladi.

AIJ da axborotlarni qayta ishlash texnologiyasi programmashtirishdan va hisoblash texnikasidan maxsus bo'limga ega bo'lmagan buxgalter uchun moslangan.

Buxgalteriya hisob-kitob masalalari dialoglash rejimida amalga oshiriladi.

Bunday sistema masalaning yechilishini, buxgalter nazorat qilib turishiga yo'naltirishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobi bir-biriga bog'liq bo'lgan kompleks hisoblash ishlarini ma'lum ketma-ketlikda olib borish hisobiga bajariladi. Hisob ishlari umumtarmoq uslubiy va tashkiliy ko'rsatmalarga asoslangan holda olib boriladi, ular o'z aksini normativ hujjatlarda topgan. Bundan tashqari, buxgalteriya hisobi tashkilotda, ishlab chiqarish xususiyatlari va xo'jalik faoliyatini boshqarishga asoslanib olib boriladi.

Hisoblash jarayonida axborotni qayta ishlash texnik vositalarini qo'llash asosiy masalani hal qilish bilan bog'liq, ya'ni odam bilan mashina o'rtasida ish taqsimoti hal qilinishi kerak.

Yangi hisoblash texnikasi va uni ishlatishning tashkiliy shaklini qo'llash, yangi hisoblash ishlarini keltirib chiqaradi, ular odam va mashina o'rtasida taqsimlanadi. Bu taqsimot odam va mashina o'rtasida emas, balki tashkilot bo'limlarida va hisobchi ishchilar o'rtasida ham qayta taqsimlanadi. Bu muammo imkoniyatlari cheklangan hisoblash texnikasi (kalkulatorlar) qo'llanganda oson hal qilinadi. Bunda hisob jarayoni o'zgarmay qoladi va qiyin ishlar aniqlanadi va ular mashinada bajariladi. EHM ni qo'llashda bu ishlar boshqacha bajariladi.

Axborotni yig'ish, uzatish, qayta ishlash va saqlash texnik vositalarining EHM bazasida rivojlanishi, amalda hisob masalalarini, axborotni qayta ishlashning har xil variantlarini keltirib chiqaradi. Bular uchun odam va mashina o'rtasidagi ish taqsimoti o'zgacha hal qilingan. Bu variantlardan eng ko'p tarqalgani, axborotni hisobchidan ajralgan, markazlashtirilgan holda tashkilotning maxsus bo'limida, hisoblash markazida amalga oshirish variantidir. Bunda axborotni qayta ishlash texnologik jarayoni EHM da paket rejimida amalga oshiriladi. Hisobchi hisoblash markazidagi ishga jalb qilinmaydi. Undan birlamchi axborotni sifatli va o'z vaqtida hisoblash markaziga topshirish talab qilinadi va yechimlarni mashinoprogramma shaklida

olib, tashkilotni hisoblash jarayonlarida foydalanadi. Axborotni markazlashtirilgan holda qayta ishlashning keng tarqalishi hisoblash jarayonini bir qancha alohida bo'laklarga bo'lib, loyihalashni keltirib chiqaradi, bu ishlarni maksimal avtomatlashtirishga olib keldi. Fragmentatsiya metodining shakllanishida bir-biriga bog'liq bir xilda hajmi katta ishlar aniqlanadi. Bunday ishlar EHM da samarali amalga oshiriladi. Axborotlarni bunday qayta ishlashda qo'shimcha ishlar kelib chiqadi. Misol uchun, kodlashtirish, tahrirlash, hujjatlarni hisoblash markaziga berish, axborotlarni mashinada tayyorlashda yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish.

Yangi tipdagi EHM larda hisob axborotlarini qayta ishlash AIJ lar asosida olib boriladi. Ishni shunday tashkil qilishda inson va mashina o'rtasida ish taqsimoti muammosi o'zgacha hal qilinadi. AIJ sharoitida ishni tashkil qilish hisobchi faoliyatida mashina resurslaridan to'liq foydalanish va hisoblash jarayonining hammasida ishlatish prinsipi qo'yilgan. EHM lardan ish joyida foydalanish ishchi va mashina bajarayotgan ishlarning umumlashishiga olib keladi. Ishni bunday tashkil qilishda mashinada axborotni qayta ishlash bilan hisobchining ish faoliyati umumlashadi, tashkilotda hisob jarayonini avtomatlashtirishning yangi yo'nalishlari ochiladi. EHM dan hujjat tayyorlashda, uni sistemaga solishda, axborotlarni umumlashtirishda foydalanish mumkin.

Hujjat tayyorlash hisobchilarning ko'p hajmdagi ishini tashkil qiladi. Bir jarayon bir nechta operatsiyalardan iborat bo'lib, har xil lavozimdagi kishilarning qatnashishini talab qiladi.

Mashina va resurslardan to'liq foydalanish uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish mumkin:

- xo'jalik operatsiyasini bajarish uchun ko'rsatma berish;
- operatsiya bajarilishini oldindan nazorat qilish;
- xo'jalik operatsiyasini birlamchi hujjatda qayd qilish;
- hujjatlarni berishda shakllantirish;

- hujjatlarni qayta ishlash;
- xo'jalik operatsiyalarining qonuniy va to'g'ri bajarilishini nazorat qilish;
- arifmetik hisoblarning bajarilishini nazorat qilish;
- birlamchi hujjatlarni qayta ishlash.

Birlamchi hisob operatsiyalarining hammasini ham algoritmlash mumkin emas. Ammo mashina resurslaridan to'liq foydalanish hisobiga ish hajmini ancha kamaytirish mumkin, bunday buxgalteriya hisobining ba'zi elementlari modifikatsiya qilinadi va hujjatlashtirish, hujjat aylanish o'zgaradi.

AIJni joriy qilish kommunikatsiya ishlarini avtomatlashtirishga ham olib keladi.

Hamma axborotni o'ziga qamrab oluvchi AIJni joriy qilish tashkilot ichida qog'ozbozlikni ancha kamaytiradi.

Nazorat qilish ishlarining hammasini ham algoritmlash mumkin emas.

Ish haqini hujjatlashtirishda nazorat ishini avtomatlashtirishga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ishlagan vaqtni tabel va boshqa ishlanmagan vaqtni qayd qiluvchi hujjat bilan nazorat qilish;
- ishlangan vaqtni balans orqali nazorat qilish;
- ishlangan ish haqini ishbay va vaqtbay ish haqi tabeli bilan nazorat qilish.

Asosiy vositalarni hisobga olishga quyidagilar kiradi:

- obyektlarning asosiy vositalar hisobiga to'g'ri keltirilishini nazorat qilish;
- narsalarni sotishda narxlarning to'g'ri qo'yilishini nazorat qilish;
- obyektlarni ekspluatatsiya qilish vaqtini hisobga olib, hisobdan chiqarishning maqsadga muvofiqligini nazorat qilish;
- asosiy vositalarni kiritishning to'liqligini hujjatlar bilan nazorat qilish;
- kiritilgan obyektlarning eskirish summasini va birlamchi qiymatini nazorat qilish.

Moddiy boyliklarning qiymatini hisobga olish operatsiyalarini nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

- moddiy boylikka javobgar shaxs bilan shartnoma tuzilganligini nazorat qilish;

- narx qo'yilishining to'g'riligini nazorat qilish;

- moddiy boyliklar oqimining hujjatlarda to'g'ri hisoblanishini nazorat qilish;

- qabul qilingan moddiy boyliklar narxlarini ta'minlovchilar hujjatlari bilan nazorat qilish;

- ta'minlovchilar hujjatlari bilan bank hujjatlarining mos kelishini tekshirish bilan nazorat qilish;

- moddiy boyliklarning limit va normalar bilan sarf qilinishini nazorat qilish;

- asbob va maxsus qiymatlarning ishlash muddati to'g'riligini nazorat qilish;

- tez eskiradigan va arzon baholi mollarni hisobdan chiqarish vaqtining to'g'riligini nazorat qilish.

Moliya hisobi operatsiyalarini nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

- birlamchi hujjatlar bilan bank hujjatlari summolari mosligini nazorat qilish;

- bankdan olingan sof pullarning maqsadga muvofiq sarflanishini nazorat qilish;

- bajarilgan ishlar va xizmatlar uchun o'tkazilgan summalarning to'g'riligini nazorat qilish;

- hisob beruvchi shaxslarga avans berishda ularning o'tkazilgan summalarining to'g'riligini nazorat qilish;

- kassa hujjatlari bilan sotilgan mahsulot va materiallarni tekshirish bilan nazorat qilish.

Axborotlarni markazlashtirilgan holda qayta ishlashda ularni sistemaga solish bo'yicha ancha yutuqlarga erishildi, ammo operativ holatda kerakli axborotlarni shakllantirish murakkabligicha qoldi. AIJ shartida kerakli sistemaga solingan axborotni videogramma yoki mashinogramma holatida tez olish mumkin.

Birinchi ma'lumotlarni hisobga olish va kerakli axborotlarni sistemaga solish sinxron bajariladi.

Kerakli hujjatlar disklarda shakllanishi va saqlanishi mumkin.

Axborotni ko'rsatishga, tashkil qilishga quyidagi prinsiplar qo'yilishi mumkin:

- hisobga olish ishini ko'rsatish jarayoni bilan umumlashtirish;

- ko'rsatilishi kerak bo'lgan axborotni hisob ishi olib borilishiga kerakligi bo'yicha chegaralash;

- foydalanuvchi hujjatni qulay ko'rsatishni tanlab olish.

AIJ sharoitida foydalanuvchi harakat holatlarida normativ va uslubiy materiallardan chetga chiqishda cheklanadi.

Sistema ma'lumotlar berish bilan foydalanuvchiga tanlab olish imkoniyatini yaratadi. Tashkiliy-uslubiy ishlarni bajarishda ikki yo'nalishni ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi yo'nalishga AIJ funksiyalariga kiruvchi ishlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish kiradi. Bu muammoni yechishda EHM quyidagilarni ta'minlaydi:

- ishlarning ketma-ketligi, to'g'riligini avtomatik nazorat qilish va blokirovka qilish;

- alohida AIJ lardagi ishlarni koordinatsiya qilish;

- hujjatlar aylanish jadvalini avtomatik nazorat qilish;

- kalendar jadvali bo'yicha (hujjatlar) ish bajarilishini avtomatik nazorat qilish.

Ikkinchi yo'nalishga sistemani instruktiv-uslubiy axborotlar lavozim instruktsiyalari, hujjatlar aylanish jadvali va boshqalar bilan ta'minlash kiradi.

Ma'lumot axborotlaridan foydalanishni aktiv va passiv yo'llariga ajratish mumkin.

Aktiv yo'lida mashina foydalanuvchi xatosini topib, kerakli yo'riqnomani ekranga yoki qog'ozga chiqarib beradi.

Passiv yo'lida esa yo'riqnoma olishni foydalanuvchining o'zi hal qiladi.

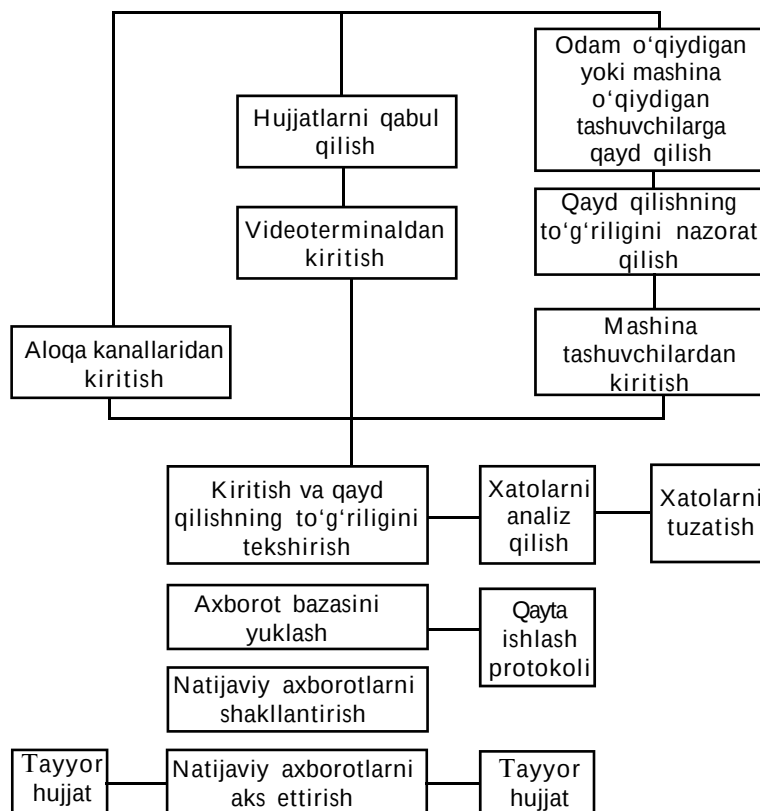
Buxgalteriya hisobini AIJ asosida tashkil qilish uchun quyidagi prinsiplar qo'yilishi mumkin:

- real vaqtda, ish joyining o'zida ma'lumotlarni qayta ishlashni avtomatlashtirish;
- foydalanuvchi hisoblash texnikasi bilan dialog rejimida muloqotda bo'lish;
- birlamchi ma'lumotlarni mashina o'qiy oladigan tashuvchilarda tashkil qilish;
- analitik va sintetik hisob registrlarini mashina o'qiydigan ma'lumot tashuvchilarda tashkil qilish;
- natijaviy axborotlarni kerakli hajmda foydalanuvchiga shakllantirish;
- foydalanuvchilarning ish joylarini kommunika-tsiyalashtirishni avtomatlashtirish.

Hisob axborotlarini qayta ishlash texnologiyasini tashkil qilishning asosiy prinsiplari.

AIJ sharoitida hisoblash texnikasi korxona hududida joylashtiriladi. Elementar qurilmalar (display, printer va boshqalar) xo'jalik operatsiyalari amalga oshiriladigan joylarda (sex, ombor va boshqalar) qo'yilishi mumkin.

Parallel mashinalar buxgalteriya bo'limlariga qo'yiladi. Bunda axborotning yurish marshrutining yangi texnologiyasi yaratiladi. Texnik qurilmalarning taqsimoti, aniq funksional vazifalariga qarab hisobchilarga beriladi. Kerakli ma'lumotlarni korxonaning buxgalteriyadan tashqari funksional xizmatlari bo'limlari va boshliqlar olishi mumkin. Hisob ma'lumotlarini AIJ bazasida qayta ishlashni chizmadan ko'rishi mumkin. Mehnatni hisobchilar o'rtasida taqsimlash, har bir xizmatchiga o'rnatilgan kompleks ishlarni bajarish topshiriladi, ya'ni ish joyi ko'rsatiladi.



Hisob oborotlarini qayta ishlashni AIJ sharoitida tashkil qilish chizmasi.

Ushbu chizma funksional mazmunga ega. Misol uchun: *hujjatlashtirish, birinchi hujjatlarni sistemaga solish va qayta ishlash, ombor hisobi, asosiy vositalar hisobi, „kassa“ operatsiyalari hisobi va boshqalar.*

AIJ sharoitida foydalanuvchi interfeysi interaktiv muloqotni quyidagi turdagi sxemalarda amalga oshirishi mumkin:

EHM monologi — mashina boshqaruvchi rolini o'ynaydi va foydalanuvchining harakatini tartibga soladi.

Foydalanuvchi monologi — foydalanuvchi boshqaruv

rolini o'ynaydi va sistemaga buyruqlar berib, uning ishini boshqaradi.

Dialog — yuqoridagi chizmalar kombinatsiyasi, bunda masalalar yechishni boshqarish navbati bilan foydalanuvchiga yoki mashinaga beriladi.

Hisob jarayonini olib borish texnologiyasi quyidagi elementlar, dialog turlari bilan xarakterlanadi: «*Menyudan tanlash*», «*Aytib turish bo'yicha ishlash*», «*Shablon to'ldirish*», «*Savol-javob*».

AIJ sistemasida odam — mashina muloqoti samaradorligini oshirish uchun elementar dialog turlaridan foydalanish ko'zda tutilgan.

Foydalanuvchiga qulay bo'lishi uchun menyular daraxt ko'rinishida *iyerarxik* tizimda tashkil qilingan. Har bir kompleksda axborotlarning o'zaro bog'lanishi va hisob ishlarining ketma-ketligi ajralib turadi. Mashinogramma va videogrammani shakllantirish faqat ma'lumotlar bazasida kerakli axborotlar mavjudligiga qarab amalga oshirilishi mumkin.

Hisob, sistemaga solish va umumlashtirish ma'lum ketma-ketlikda amalga oshiriladi.



X BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

1-§. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha. Hisobot turlari

Respublikamizda shakllangan mulkchilik bozor iqtisodiyoti talablari asosida rivojlanib bormoqda va har bir mulk egasi o'z mulkining to'liqligi, samaradorligini nazorat qilish imkoniga egadir. Mulkchilik shakllarining rivojlanishi buxgalteriya hisobi va hisoboti oldiga yangi-yangi vazifalarni qo'ymoqda.

Har bir mulk egasi o'z korxonasining foydali ishlarini, tejamkorlik va tadbirkorlikka intilishni, mulk holatidagi o'zgarishlarni kuzatib boradi.

Mulk egasi boshqa korxona, firmalar bilan o'zaro

hisob-kitoblarni olib borish bilan birga mahsulot ishlab chiqarish, uni sotish kabi muammolarni hal etadi.

Mulkdorlik holati uning moliyaviy barqarorligi mulkka bo'lgan munosabatlarda o'z ifodasini topadi.

Buxgalteriya hisoboti ma'lum vaqt birligida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini umumlashtirishga qaratilgandir. Buxgalteriya hisobida korxonaga taalluqli bo'lgan xo'jalik mablag'larining joylanishi va tashkil topish manbalari o'rganiladi va tegishli mablag'larga bo'lgan ehtiyojini aniqlash imkoni yaratiladi.

Hisobot ma'lumotlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, korxona faoliyatining o'tgan va hozirgi holatini tashkil qilish imkoniyatlari bor. Hisobotni to'g'ri iqtisodiy ma'lumotlarga asoslangan holda tuzish tarmoqlar o'rtasidagi munosabatning bir me'yorda olib borilishini ta'minlaydi.

Tuzilgan hisobotda korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyati hisobot davri bo'yicha umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi. Hisobotning yana bir xususiyati shundaki, hisobot ko'rsatkichlarida faqat topshiriqlarni bajarish ifoda qilinmasdan, korxonaning moliyaviy natijalari, foydasi, resurslardan foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi. Hisobot ko'rsatkichlarini keng ma'noda o'rganish maqsadida hisobot shakllaridan foydalaniladi. Hisobot shakllari yordamida korxona xo'jalik faoliyatini chuqur o'rganish, taqqoslash, tahlil qilish imkoniyatlari yaratiladi. Hisobot shakllari yordamida korxonaning pul mablag'lari, ulardan foydalanish, moliyaviy holati, debitor va kreditor qarzlari to'g'risida to'liq ma'lumot olinadi.

„Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida“gi nizomga asosan: „korxona, muassasaning buxgalteriya hisoboti hisobga olish jarayonining yakunlovchi bosqichi“ hisoblanadi. Hisobotda, „korxona, muassasaning hisobot davridagi mulkiy va moliyaviy holati, xo'jalik faoliyatining natijalari o'sib boruvchi yakun bilan aks ettiriladi“ deb belgilanadi.

Buxgalteriya hisobining namunaviy shakllari va ularning o'rnini to'ldirish bo'yicha yo'riqnomalar O'zbekiston

Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“gi Qonunning 16-moddasida, korxona va tashkilotlar choraklik, yillik hisobot beradilar, deb ko'rsatilgan. Hisobotni tuzish tartibi, qo'llaniladigan shakllar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 7- fevraldagi 31-sonli buyrug'ida moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar berilgan. Belgilangan ko'rsatmaga asosan moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga binoan yuridik shaxs hisoblangan, barcha mulkchilik shaklidagi korxona va tashkilotlar (xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar, auditorlik tashkilotlari, sug'urta tashkilotlari va banklar bundan mustasno), shuningdek, mustaqil balans va hisob-kitob schotiga ega bo'lgan soliq qonunchiligiga muvofiq soliq to'lovchilar hisoblangan alohida bo'linmalar taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan. Choraklik va yillik moliyaviy hisobot quyidagi hisobot shakllari hajmida taqdim qilinadi:

1. Yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim qilinadi:

- a) buxgalteriya balansi —1- son-shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot — 2- son-shakl;
- d) pul oqimlari to'g'risida hisobot — 4- son-shakl;
- e) xususiy sarmoya to'g'risida hisobot — 5- son-shakl;

Yillik moliyaviy hisobotga hisobot yilida korxona faoliyatining yakuniy natijalariga korxona yillik moliyaviy hisobotini ko'rib chiqish va sof foydani taqsimlash yakunlari bo'yicha ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar bayon qilingan tushuntirish xati hamda moliyaviy hisobotning to'g'riligi haqida auditorlik xulosasi.

Yarim yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim qilinadi:

- a) buxgalteriya balansi — 1- son-shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot — 2- son-shakl;
- d) pul oqimlari to'g'risida hisobot — 4- son-shakl;
- e) debitorlik va kreditorlik qarzi to'g'risida ma'lumot-noma — 2- son-shakl.

Choraklik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi — 1- son-shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot — 2- son-shakl;
- d) debitorlik va kreditorlik qarzi to'g'risida ma'lumot-noma — 2- son-shakl.

Kichik tadbirkorlik subyektlari faqat buxgalteriya balansi: 1- son-shakl va moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot — 2- son-shakldan iborat bo'lgan choraklik moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar, passivlar bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilmagan bo'lsa, u yoki bu modda (satr ustun) to'ldirilmagan holda ko'riladi.

Moliyaviy hisobotni tuzish chog'ida O'zbekiston Respublikasining „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“ gi Qonuniga, O'zbekiston Respublikasining fuqarolik kodeksiga, buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo'yicha boshqa amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilinadi.

Buxgalteriya balansi moddalarida ko'rsatilgan aktivlar va passivlarning to'liqligi o'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bilan tasdiqlanganligini va uning o'tkazilishida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining „*Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish*“ haqidagi ko'rsatmalari asosida hamda „Buxgalteriya hisobi milliy standart 19-son“

bilan belgilangan tartibda o'tkazilganligini nazorat qilish talab qilinadi“.

Moliyaviy hisobot shakllari rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Hisobot shakllarida va uni to'ldirishda operativ, sistemali hisob turlaridan, ularda aks ettiriladigan ma'lumotlardan keng foydalanish mumkin.

Korxona hisobotining aniqligini ta'minlashda bir qator vazifalar qo'yiladiki, bu vazifalarni bajarish hisobotning xo'jalik faoliyati bilan bog'liqligini oshiradi.

Korxona (kichik korxonalardan tashqari) yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi. Unda hisobot yilida korxona faoliyati pirovard natijalariga ta'sir qiluvchi asosiy omillar, korxona moliyaviy holati hamda korxona yillik hisoboti muhokamasi bo'yicha qabul qilingan qaror va sof foydaning taqsimlanishi o'z aksini topadi. Bundan tashqari, „Buxgalteriya hisobi haqida“gi nizomga asosan vazirliklar o'z tuzilmasidagi korxonalar uchun Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda buxgalteriya hisobotining maxsus shakllarini kiritishi mumkin.

Korxonalar (chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalardan tashqari) buxgalteriya hisobotini quyidagi tashkilotlarga topshiradilar:

1. Mulk egalari (davlat mulkini boshqarish topshirilgan tashkilotlarga, qatnashchilarga, tashkilotchilarga, tashkil etilish hujjatlariga asosan).

2. Mahalliy davlat soliq nazorati tashkilotlariga.

3. Mahalliy davlat statistika tashkilotiga.

4. Kredit shartnomalariga asosan bank tashkilotiga.

5. Amaldagi qonunlar bo'yicha korxona faoliyatini tekshirish va kerakli hisobotlarni olish yuklatilgan boshqa davlat tashkilotlariga (jumladan, budget ajratmalari hisobiga korxona xarajatlarini moliyalashtiruvchi moliya tashkilotlariga).

Chet el investitsiyasi ishtirokida tuzilgan korxonalar yillik buxgalteriya hisobotini korxonaning bir ishtirokchisi

(mulk egasi) ga tashkil qilish hujjatlarida ko'rsatilgan tartib bo'yicha davlat soliq nazorati tashkilotiga, korxona joylashgan rayondagi davlat statistika tashkilotiga taqdim qiladi.

Chet el investitsiyasi ishtirokidagi korxonalar, qatnashchilar bilan kelishilgan holda kerakli nazoratni amalga oshirish uchun hisobotlarga qo'shimcha ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi yig'ma hisobotni ham taqdim qiladilar.

Korxonalarning yillik buxgalteriya hisoboti yuqorida sanab o'tilgan tashkilotlarga taqdim qilinguncha tashkil qilish hujjatlarida belgilangan tartib bo'yicha ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Xo'jalik faoliyati yakunlari haqidagi yillik buxgalteriya hisobotini qiziquvchi tashkilotlar (birjalar, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqalar)ga ochiq e'lon qilish mumkin.

E'lon qilinadigan hisobotning ishonchliligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida keltirilgan ko'rsatkichlardan korxonada yo'qlari to'ldirilmay, ustidan chizib qo'yiladi.

Moliya, soliq va bank tashkilotlari bilan hisob-kitoblar bo'yicha balans moddalari summalari ular bilan kelishilgan va bir xilda bo'lishi kerak.

Korxona hisobotidagi ma'lumotlar, buxgalteriya hisobi uslubidagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda, o'tgan yilning shu davridagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslash imkonini berishi lozim.

Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tushunarsiz yozuvlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan bo'lsa, unga kerakli tushuntirishlar yoziladi hamda uni tuzatish sanasi ko'rsatilgan holda hisobot va balansni imzolagan shaxslar tasdiqlaydilar.

Korxonaning (kichik korxonalardan tashqari) yillik hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinib, unda hisobot yilida korxonaning xo'jalik va moliya natijalariga ta'sir qilgan asosiy

omillar ta'riflanadi. Shu bilan birga, unga yillik buxgalteriya hisobotini korxonada ko'rib chiqish yakunlari va sof foydani taqsimlash bo'yicha qaror ham ilova qilinadi.

Tushuntirish xatiga korxona faoliyatining qator yillardagi muhim iqtisodiy va moliyaviy ko'rsatkichlar dinamikasi haqidagi ma'lumotlarni, kelgusi davrlardagi kapital qo'yilmalar ko'rinishini, amalga oshiriladigan iqtisodiy tadbirlarni va yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchi boshqa ma'lumotlarni kiritish maqsadga muvofiqdir.

Yil boshida bo'lgan kirish balansi o'zgartirilsa, tushuntirish xatida o'zgarish sabablari ko'rsatib o'tiladi. Tushuntirish xatida, jumladan, kelgusi yilgi qabul qilingan hisob siyosati ham keltiriladi (agarda hisobot yilidagidan farq qilsa).

Buxgalteriya hisoboti tuzishda buxgalteriya hisobi va balanslarini tuzish haqidagi nizomga, buxgalteriya hisoblari rejasini qo'llash bo'yicha ko'rsatmalar va boshqa me'yoriy hujjatlarga asoslaniladi.

Choraklik, yillik hisobot tuzishda mulk shaklidan qat'i nazar davlat manfaatlarini nazarda tutish, xalqaro standartlarga rioya etish, amaldagi qonun va farmonlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi yo'riqnomalarga to'liq rioya qilish talab qilinadi.

Korxona balansida o'z ifodasini topgan mablag'lar va ularning manbalari yo'qlamadan o'tkazilgan bo'lishi kerak. Buning uchun korxona va tashkilotlardan tovar va moddiy boyliklarni yo'qlama qilish va natijalarni aniqlash jadvalini to'liq bajarish kerak. Yillik va choraklik hisobotda tegishli buxgalteriya hisobidagi yozuvlarga maxsus taqqoslash dalolatnomasi, tegishli korxonalar bilan o'zaro hisob-kitoblarning to'g'riligini tasdiqlovchi muqobil dalolatnomalar, tushuntirish xati ko'rsatiladi.

Yillik, choraklik hisobotni tuzish va topshirish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan.

Kunlik hisobotlarda xo'jalik faoliyatining hisobot tuzilgan kundagi holati ko'rsatiladi. Misol uchun: kundalik

hisobotda moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuziladigan tovarlarning kirimi va chiqimi bo'yicha hisobotni keltirish mumkin. Bu hisobotlar tovarlarning harakati tegishli manbalari bo'yicha ko'rsatiladi va hisobotning to'g'riligi tekshirilib chiqilgandan keyin jurnal-orderlarda aks ettirish uchun sharoit yaratiladi. Lekin shu bilan hisobot ishlari to'liq bajariladi degan xulosa kelib chiqmaydi.

Buxgalteriya hisoblari o'zining ketma-ketligi bilan boshqa hisobotlardan farq qiladi. Chunki buxgalteriya hisobotlarida xo'jalik faoliyatining barcha ko'rsatkichlari to'liq o'z ifodasini topib, ma'lum bir muddatga ko'rsatilishi kerak va hisobot ko'rsatkichlarida uzilish bo'lmasligi lozim.

Tashkilot ixtiyorida bo'lgan mablag'larning buxgalteriya hisobi hisoblarda o'z ifodasini topadi. Har oyda mablag'larning aylanishlari hisoblanib, oyning oxiriga bo'lgan qoldig'i chiqariladi. Mablag'larning harakati to'g'riligini tekshirish maqsadida sintetik hisoblarning aylanishlari analitik hisoblardagi ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

Hisobotlarni belgilangan muddatlarga tuzish buxgalteriya apparatlari xodimlari ishining to'g'ri tashkil qilinishini talab qiladi. Hisobot mazmunli bo'lishi va quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- ma'lumotlar to'g'ri bo'lishi;
- aniq va sodda tuzilishi;
- vaqtida tuzilishi va topshirilishi.

Hisobot shakllarini to'la to'ldirish, ma'lumotlarni to'g'ri aks ettirish uning ta'sirchanligini oshiradi, korxona va tashkilotlardagi mavjud mablag'larning joylanishi va tashkil topgan manbalari bo'yicha to'g'riligini ta'minlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 26-martdagi „O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi 164-sonli Nizomini tasdiqlash hamda buxgalteriya hisobi schotlari tizimini takomillashtirish haqida“gi Qarorida „Korxona, muassasaning buxgalteriya hisoboti hisobga olish jarayonining yakunlovchi balansi hisoblanganda hisobotda korxona va

muassasaning hisobot davridagi mulkiy va moliyaviy holati, xo'jalik faoliyatining natijalari o'sib boruvchi yakun bilan aks ettiriladi" deb ko'rsatilgandir. Mulk shaklidan qat'i nazar korxonaning hisobot yili deb 1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan davr olinadi.

Buxgalteriya hisobotida yoritilgan axborotlar sintetik va analitik schotlardagi ma'lumotlarga asoslanadi.

Hozirgi korxona va tashkilotlarda buxgalteriya hisobotini tuzishda schotlardagi yozuvlar belgilangan hisobot davrining oxiriga har bir schotning qoldig'i ko'rsatiladi.

O'zbekistonda amalga oshirilayotgan mulkiy, iqtisodiy, ijtimoiy o'zgarishlar tegishli hisobotlarda o'z ifodasini topadi va boshqarish uslubini sodda va ma'lumotlar bilan ta'minlash uchun asos yaratadi.

Iqtisodiy ma'lumotlarni tartibga solish hisobot davridagi moliyaviy holatni aniqlash, xo'jalik faoliyatidagi son va sifat o'zgarishlarni umumlashtirishda hisobot alohida ahamiyatlidir.

Operativ hisobot ma'lum bir vaqt birligidagi kuzatilgan voqea va hodisalarning holatini umumlashtirishda keng foydalaniladi. Operativ hisobot ma'lumotlari uzluksiz tarzda olib borilmaydi.

Statistika hisoboti, asosan, bir turli xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlarini o'zida ifoda etadi. Statistika hisobotidagi natura o'lchov birliklaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobotining yuqoridagi hisobot turlaridan farqi shundaki, *birinchidan*, turli o'lchov birliklaridan foydalanib pul ifodasida ko'rsatilishi bo'lsa, *ikkinchidan*, uzluksiz ketma-ketligi bilan ajralib turadi.

Buxgalteriya hisobotida ko'rsatilgan ma'lumotlar korxona va tashkilotlar bilan bog'liq bo'lib, ularning holatini belgilangan (chorak, yil) hisobot davriga umumlashtirib beradi.

Buxgalteriya hisobotining mablag'lar holati hisobot davrining boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiqlari bo'yicha ko'rsatiladi.

Korxona va tashkilotlarda buxgalteriya hisoboti tuzilishiga qarab ichki va tashqi hisobotlarga bo'linadi. Ichki hisobotlardagi ma'lumotlar shu tashkilot bo'limlari xo'jalik faoliyatidan olinadi va umumlashtiriladi hamda korxonaning o'zida foydalaniladi. Misol uchun, moddiy javobgar shaxslarning tovar hisoboti, kassir hisoboti ichki hisobotlarga kiradi. Tashqi hisobot mazmuni bo'yicha ichki hisobotdan farq qilib, uning shakli, tuzish muddatlari, ko'rib chiqish tartibi davlat tomonidan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobotida korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyati to'liq hisobot davri bo'yicha umumlashtirib ko'rsatiladi. Buxgalteriya hisobotida ko'rsatilgan ma'lumotlar, *birinchi navbatda*, hujjatlar bilan asoslangan xo'jalik faoliyatidan kelib chiqqan, tegishli hisob reyestr-larida aks ettirilgan ikki yoqlama yozuv bilan asoslangan, xo'jalik operatsiyalarini ifodalash yordamida shakllanadi, *ikkinchidan*, ma'lumotlarning to'g'riligini tasdiqlovchi bosh hisobchi tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatiga qarab hisobotlar kunlik, oylik, choraklik, yillik hisobotlarga bo'linadi.

Kunlik hisobotlar, asosan, moddiy javobgar shaxslar tomonidan tuziladi. Bunday hisobotlarda tovar-moddiy qiymatlarning harakati to'g'risida hisobot berilib, unda bir kunlik tovarlarning kirimi, chiqimi hisobi, kun boshiga va oxiriga bo'lgan qoldig'i aniqlanadi.

Choraklik, yillik hisobotlarni tuzish tegishli ma'lumotlarni hisobotga tayyorlash ishlarining olib borilishini talab qiladi. Choraklik va oylik hisobotlarning bir-biridan farqi shundaki, *birinchi*dan, tasdiqlangan hisobot shakllarini to'ldirish bo'lsa, *ikkinchi*dan, moliyaviy natijalarning taqsimlanishi va qayta taqsimlanishidadir.

Yillik buxgalteriya hisobotini tuzishda korxona xo'jalik faoliyatining bir yillik natijalari hisob-kitob qilinib, ularni iqtisodiy tahlil qilish uchun imkoniyat yaratiladi.

Mulkchilik turli shakllari qo'llanilayotgan hozirgi

sharoitda xo'jalik faoliyati to'g'risida to'liq iqtisodiy ma'lumot olish har bir mustaqil korxona hamda tashkilot uchun muhim ahamiyatga egadir. Bunday ma'lumot olishning muhim manbayi buxgalteriya hisobi va hisobotidir.

Korxona va tashkilotlarning hisoboti o'zida mazkur korxonalar faoliyatining o'tgan davrdagi (kvartal, yil va hokazo) yakunlari, natijalari va sharoitlari haqidagi ma'lumotlarni umumlashtiradi.

Hisobotlar tayyorlanishiga qarab operativ, statistik va buxgalteriya hisobotlariga bo'linadi.

Hisobotlarning bunday bo'linishi ulardagi ma'lumotlarning mazmuni va tashkil topishidagi farqidan kelib chiqadi.

Operativ hisobotlar, *birinchidan*, tashkilot xo'jalik faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lmasa ham ma'lum bir vaqt birligida sodir bo'layotgan muammolarni kuzatishda keng ishlatiladi.

Operativ hisobotlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda hisobot davrining boshiga yoki oxiriga taalluqli bo'lgan ma'lumotlar ko'rsatilmaydi, *ikkinchidan*, bu hisobotlarda xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari joylashishi ko'rsatilmaydi.

Operativ hisobotlarning ma'lumotlari yillik hisobot tuzishda savdo tashkilotlarida ishlatilmaydi. Statistik hisobotlar shunday hisobotlarki, ular maxsus kuzatishlar orqali olib boriladi. Statistik hisobotlardagi ma'lumotlar, *birinchidan*, ko'proq natura o'lchov birliklarida yuritiladi. *Ikkinchidan*, operativ, statistik hisobot bir vaqtning o'zida turli o'lchov birliklaridan foydalanishi mumkin, lekin statistik hisobotlarda umumlashtirilgan ma'lumotlar o'zining ketma-ketligi yo'qligi bilan boshqa hisobotlardan farq qiladi.

Keyingi yillarda respublikamizda buxgalteriya hisobi va hisobotini soddalashtirishga alohida ahamiyat berilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012- yil 16-iyuldagi „Statistik, soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat turlarini va ruxsat berish tartib-

taomillarini tubdan qisqartirish tadbirlari to'g'risidagi PF-4453- sonli Farmoni bevosita hisobotlarni qisqartirishga qaratilgandir. Farmonda statistik, moliyaviy va soliq hisobotlarini qisqartirish, ularni taqdim etish mexanizmlarini takomillashtirish hisobiga respublikamizda qulay tadbirkorlik muhitini vujudga keltirish, biznes subyektlarini tashkil etishni soddalashtirish, ularning erkin faoliyat yuritishi uchun aniq chora-tadbirlar amalga oshirilganligi ta'kidlab o'tilishi bilan birga amaliyotda qo'llanilayotgan statistik soliq va moliyaviy hisobotlar tizimini qayta ko'rib, ularni tubdan soddalashtirish va isloh qilish talab etilishi ko'rsatib o'tilgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012- yil 17- apreldagi P-3829- sonli Farmoyishiga asosan tashkil qilingan ishchi guruhi tomonidan statistik, soliq va moliyaviy hisobotlarning amaldagi holatini to'liq o'rganib chiqilganligi o'z samarasini berdi, bugunga kelib bir qator hisobot shakllari bekor qilindi. Birgina moliyaviy hisobot shakllaridan „Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot“ (shakl-3), „Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik to'g'risida ma'lumot“ (shakl-2a) 2012-yilning III choragidan bekor qilindi. 2013- yil 1- yanvardan boshlab 65 ta statistik hisobot shakllari bekor qilindi, ayni paytda hisobotlarning davriyligi oshirildi. 2014- yilning oxiriga qadar barcha statistik soliq va moliyaviy hisobotlarni tekshirishning elektron tizimiga o'tish bosqichma-bosqich amalga oshirilishiga alohida ahamiyat berildi. Respublikamizda hisobotlarni soddalashtirish borasida olib borilayotgan ijobiy ishlar hisobotlarning iqtisodiyotdagi ta'sir kuchini yanada oshiradi, ularning xalqaro andozalarga moslashtirilishini tezlashtiradi.

2-§. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yiladigan talablar

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt hisobot davrida o'z mablag'lari holatini aniqlab, mablag'ga bo'lgan ehtiyojni

o'rganib borish va ularni shakllantirish uchun chora-tadbirlarni ishlab chiqadi. Buxgalteriya hisoboti yordamida tashkilotlarning (mulk shaklidan qat'i nazar) mablag'lari ma'lum bir sanaga aniqlanib chiqiladi. Hisobotda aks ettiriladigan ma'lumotlar buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilgan bo'lishi kerak, chunki buxgalteriya hisobotidagi ko'rsatkichlar, asosan, tegishli schotlardan olinadi.

Buxgalteriya hisobotini tuzish uchun iqtisodiy ma'lumotlarni tayyorlash murakkab jarayon hisoblanib, bu jarayon o'z ichiga rejalashtirilgan ma'lumotlarni ham oladi.

Har bir hisobot davri ma'lumotlari asos uchun olinib, tegishli hisobot shakllarida o'z ifodasini topadi. Hisobotlarning o'ziga xos xususiyatlaridan biri, unda respublikada qabul qilingan qarorlarning bajarilishini aks ettirishidir.

O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan „Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida“gi Nizomga asosan „Yuridik shaxs hisoblangan korxona, muassasa mulk va uning tashkil etilish manbalarini (alohida balansda bo'lgan xo'jalik, ishlab chiqarish filiali, vakolatxona, bo'lim va boshqa alohida bo'linmalar mulkini ham qo'shgan holda) aks ettiruvchi buxgalteriya hisobotini tuzadi“.

Nizomda buxgalteriya hisobotini belgilangan muddatlarda tuzish, topshirishni ta'minlashga alohida e'tibor berilgan. Buxgalteriya hisobotining aniq bo'lishi sintetik va analitik hisob ko'rsatkichlarining o'zaro bog'liqligiga, tovar-moddiy boyliklarining to'liqligiga bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobotini tuzish uchun *birinchi navbatda* har bir sintetik schotlarning oylik ma'lumotlari (yozuvlari) to'liq hisoblanib chiqilgan bo'lishi shart. *Ikkinchidan*, tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya qilinib, natijalar aniqlangan bo'lib, tegishli schotlarda aks ettirilgan bo'lishi kerak. *Uchinchidan*, ayrim tegishli hisob-kitoblar bilan aniqlanadigan ma'lumotlar buxgalteriya xodimlari tomonidan oxiriga yetkazilgan bo'lishi kerak. Misol uchun: asosiy vositalarga eskirish, hisoblash bevosita buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob-kitob qilingan holda davlat

tomonidan belgilangan eskirish me'yoriga asosan aniqlanib, tegishli schotlarda ko'rsatiladi. Demak, buxgalteriya hisobotida ma'lumotlarni yig'ish, ularni hisob-kitob qilish, buxgalteriya xodimlaridan yuqori malakani talab qiladi.

Hisobotni tuzish uchun tayyorgarlik ishlari *ilk bosqichida* moddiy javobgar shaxs hisobotlarining to'g'riligi tekshiriladi va bu haqda buxgalteriya xodimi tovar hisobotlariga ularning tekshirilganligi, to'g'riligini tasdiqlab o'z imzosini qo'yadi. Hisobotning to'g'ri, sifatli bo'lishi bevosita hujjatlar aylanishini bir me'yorda tashkil qilishiga bog'liqdir.

Ikkinchi bosqich, hisobot davri bo'yicha xo'jalik operatsiyalariga berilgan buxgalteriya yozuvlarini tegishli jurnal-order bo'yicha hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiqlarini aniqlash ularda ko'rsatilgan summalar miqdori, turlari bo'yicha bir-biriga tegishlilikini ta'minlab berishning bajarilishi kiradi.

Uchinchi bosqichda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi jurnal-orderlarga asosan sintetik va analitik schotlar bo'yicha aylanma (oborot) vedomostlarni tuzish ishlari bajariladi.

Aylanma vedomostlar sintetik va analitik schotlar bo'yicha alohida-alohida tuziladi, chunki sintetik schot bo'yicha tuzilgan aylanma vedomostda mablag'lar holati son, sifat va turlari bo'yicha natura va pul o'lchov birliklarida ko'rsatiladi va sintetik schotda aks ettirilgan mablag'larning to'g'riligi tasdiqlanadi.

Aylanma vedomostlar tuzilib, ularning to'g'riligi aniqlangandan keyin hisobotni tuzish, tegishli hisobot shakllarini to'ldirish uchun asos yaratiladi. Hisobot turi bo'yicha tegishli hisobot shakllarini to'ldirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangandir.

Buxgalteriya hisobotini to'g'ri tuzishni ta'minlash, ularda ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchli bo'lishi uchun tashkilot bosh buxgalteri javobgar bo'lib hisoblanadi.

Tuzilgan buxgalteriya hisobotiga balans moddolari bo'yicha tegishli ilovalar qilinadi. Misol uchun: balansdan „Tovarlar“ moddasidagi summani tasdiqlash uchun tovar hisobotlaridagi qoldiq summalari har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida-alohida ko'rsatilib, uning jami summasi balansda ko'rsatilgan tovarlar summasiga teng kelishi tekshirib chiqiladi.

Buxgalteriya hisoboti quyidagi tashkilotlarga taqdim qilinadi:

- Mulkdorga (davlat mulkini boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'sis hujjatlariga binoan qatnashuvchilarga, ta'sis etuvchilarga).
- Davlat soliq inspeksiyasi organlariga.
- Davlat statistika organlariga.

„Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida“gi Nizomga asosan korxonalar buxgalteriya hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning 15- fevralidan kechikmay, yil, chorak hisobotini hisobot davri tugagandan so'ng 25 kundan kechikmay taqdim etish belgilangandir.

Korxona o'z hisobotini aloqa bo'limlari orqali tegishli organlarga jo'natayotgan bo'lsa, hisobotni topshirish muddati aloqa bo'limining tegishli belgilari bilan hisoblanadi, ya'ni hisobot solingan konvertdagi belgi, kun hisobot topshirilgan kunga tenglashtiriladi.

Har bir korxona hisobotining ishonchliligi va to'g'riligini amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarining to'g'ri rasmiylashtirilganligini tasdiqlash uchun hisobotni audit nazoratidan o'tkazishi kerak. Auditor korxona hisoboti tekshirilganligi to'g'risida o'z xulosasini beradi va xulosa hisobotga ilova qilinadi.

Korxonalarning hisoboti yuqori tashkilotga topshirilgandan keyin yillik hisobotni ko'rib chiqish va tasdiqlash bo'yicha jadval tuziladi va shunga asosan yillik hisobot ko'rib chiqilib tasdiqlanadi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga hisobot yilida korxona faoliyati natijalariga ta'sir qilgan asosiy omillar tushun-

tirilgan va korxonaning moliyaviy holati aks ettirilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Ma'lumki, hisobot formalarida korxona va tashkilotlarning xo'jalik mablag'larining joylashishi hamda tashkil topish manbalari jadval ko'rinishida ifoda etiladi. Jadvallardagi ma'lumotlar esa korxona xo'jalik faoliyati, hisobot davrida ro'y bergan o'zgarishlar, ularning sababi to'g'risida to'la ma'lumot bermaydi. Bu ma'lumotni yuqorida aytib o'tilgan yillik hisobotga yozilgan tushuntirish xatidan olish mumkin. Unda hisobot davrida tashkilot bo'yicha asosiy ko'rsatkichlarning bajarilishi, asosiy vositalardan samarali foydalanish, xarajatlar holati hamda rejaga nisbatan haqiqiy bajarilishi ko'rsatiladi.

Tushuntirish xatining kirish qismida qabul qilingan qonunlarning bajarilishi, hukumat tomonidan chiqarilgan qarorlarni bajarish uchun ko'rilgan choralar va tadbirlar yoziladi. Unda hisobot davrida o'tkaziladigan inventarizatsiya natijasi bo'yicha qabul qilingan qarorning qisqacha mazmuni ko'rsatilishi kerak. Agar ayrim sabablarga ko'ra belgilangan inventarizatsiya rejalari bajarilmagan bo'lsa, uning sabablari ko'rsatilishi kerak.

Agar hisobot davrida ishlatilmay kelayotgan asosiy vositalar mavjud bo'lsa, uning sababi yozilishi kerak. Bunday asosiy vositalardan samarali foydalanish yo'llarini ko'rsatish kerak.

Tushuntirish xatida tashkilotning hisobot davridagi to'lov qobiliyati, o'ziga taalluqli bo'lgan oborot mablag'larining holati, uning hajmiga ta'sir qiluvchi omillar, ya'ni tashkilotning o'ziga taalluqli bo'lgan oborot mablag'lari qaysi manbalar hisobiga o'zgarganligi ko'rsatiladi. „Da'volar yuzasidan hisoblashishlar“, „Har xil debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar“ schotining ko'rsatkichlari debet va kredit qoldiqlari bo'yicha kelib chiqish sabablari aniqlangan holda tushuntirish xatida yoziladi. Hisobot davridagi yo'ldagi tovarlar, to'lashga rozilik bergan schotlarning umumiy ro'yxati tushuntirish xatiga ilova qilinadi.

Tushuntirish xati balans moddalarida ko'rsatilgan har bir summaning to'g'riligini tasdiqlabgina qolmay, balki ularning xo'jalik faoliyati bilan bevosita bog'liqligini ko'rsatishda alohida o'rin tutadi. Unda faqat xo'jalikning erishgan yutuqlarigina emas, balki hisobot davrida belgilangan reja ko'rsatkichlarini bajarishga salbiy ta'sir qilgan omillarni ko'rsatish kerak.

Hisobot davrining oxirida tashkilotning bankdagi schotlarida pul mablag'larining holati maxsus tekshirishdan keyin to'g'riligi aniqlanib, tushuntirish xatida ko'rsatiladi.

Tushuntirish xati xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish asosida yozilsa, ijobiy samara beradi, chunki uning to'liq, mazmunli yozilishi tashkilot xo'jalik faoliyatidagi xato va kamchiliklarning oldini olish imkonini beradi.

Hisobotga yozilgan tushuntirish xatida, asosan, quyidagi ma'lumotlar to'liq yoritilishi kerak:

- korxona va tashkilotlarning manzilgohi va asosiy faoliyat turi;

- hisobot davrida jami ishlovchilarning o'rtacha soni (toifalari bo'yicha);

- hisobot davrida olingan yoki to'langan jarimalar (turlari bo'yicha);

- nomoddiy aktivlar holati bo'yicha hisobot davrining boshiga va oxiriga bo'lgan qoldig'i;

- hisobot davridagi asosiy vositalarning holati va ulardagi o'zgarishlar;

- hisobot yilida ishlab chiqarish, savdo rejalaridagi o'zgarishlar, sotish faoliyatining holati;

- muomala xarajatlari to'g'risida ma'lumotnoma.

Tushuntirish xatida hisobotda ko'rsatilgan ayrim ma'lumotlardagi o'zgarishlar, unda ta'sir etuvchi omillar o'z aksini topadi.

Buxgalteriya balansi moddalarning to'g'riligini ta'minlash maqsadida ularga tegishli rasshifrovkalar balansga ilova qilinadi.

3-§. Buxgalteriya hisobi shakllari

Korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatidan kutilayotgan asosiy maqsad, sifatli mahsulot ishlab chiqarish, uni sotish, raqobatbardoshlik hisoblanadi. Sifatli mahsulot ishlab chiqarish, bu o'z mahsulotining xaridor-giriligini ta'minlash, baho, xarajatlarni tanlashda namoyon bo'ladi.

Buxgalteriya hisoboti yordamida yuqoridagi fazilatlar *mahsulot tannarxi* degan tushunchada o'z ifodasini topadi.

Mahsulotni sotish jarayoni qanchalik tezlashib borsa, korxonaning moliyaviy holati yaxshilanib, tegishli mablag'larga bo'lgan talabi ham xarajatlar hisobiga amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisoboti shakllarida korxonaning moliyaviy holati, moddiy-texnika bazasi, mehnat unumdorligi o'z ifodasini topadi.

Buxgalteriya hisobotiga ilova qilinadigan shakllar, asosan, korxona mablag'larining joylanishi va ularning tashkil, topish manbalari bo'yicha joylanishini ko'rsatadi.

Hisobot shakllari yordamida, *birinchidan*, balans moddalarining o'zaro bog'liqligi ta'minlansa, *ikkinchidan*, korxona faoliyatiga ta'sir qiluvchi omillar o'rganiladi.

Korxona, tashkilotlar mablag'larining joylashishi, holati xo'jalik faoliyatlari davomida o'zgarib boradi. Bu o'zgarishlarni ma'lum sanalarda tuzilgan korxonaning buxgalteriya balanslarida qurish va unga qarab korxona iqtisodiy qudratiga baho berish mumkin.

Buxgalteriya balansi ikki tomondan iborat bo'lib, uning chap tomoni *aktiv*, o'ng tomoni esa *passiv* deb ataladi.

Buxgalteriya balansida keyingi yillarda bir qator o'zgarishlar ro'y berdi, bu o'zgarishlar buxgalteriya hisobi va hisobotining xalqaro standartlar asosida qayta qurilganligidandir.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-sonli buyrug'iga asosan, tasdiqlangan buxgalteriya balansi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha ikki

bo'limdan tashkil topgan bo'lib, har bir bo'lim tegishli moddalarni o'z ichiga oladi.

Buxgalteriya balansini aktiv va passiv tomonlarida ko'rsatilgan bo'limlar:

1. Uzoq muddatli aktivlar.
2. Oborot aktivlari.

Balans summasi

1. Uzoq mablag'larning manbalari.
2. Majburiyatlar.

Balans summasi. Buxgalteriya balansini aktiv va passiv tomonlarining har bir bo'limi turlicha mablag' va manbalarni o'z ichiga oladi va pul o'lchov birligida ko'rsatiladi.

Misol uchun: buxgalteriya balansini aktiv tomonining birinchi bo'limidagi moddalarni ko'rib chiqaylik. Birinchi bo'limda asosiy vositalar (boshlang'ich qiymatda), asosiy vositalarning eskirishi va ularning qoldiq qiymati, nomoddiy aktiv, kapital qo'yilmalar, sho'ba korxonalariga berilgan qarzarlar, uzoq muddatli investitsiyalar va boshqa aktivlar o'z ifodasini topgan.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asosiy ma'lumotlar bevosita schotlardan olinadi. Hisobot davrining oxirida har bir schotning oxirgi, ya'ni hisobot davri bo'yicha qoldig'i aniqlanadi va shu qoldiq buxgalteriya balansining tegishli moddalarida o'z ifodasini topadi.

Fikrimizning dalili sifatida quyidagi misolni ko'rib chiqamiz va balans moddalarida aks ettirishni isbotlaymiz.

1. Hisobot davrining boshiga „Asosiy vositalar“ schotining qoldig'i 1.01.20...yil holatiga — 150000 so'm.

2. Asosiy vositalarning eskirishi schotning 1.01.20... yil qoldig'i 40000 — so'm.

3. Yanvar oyida 30000 so'mlik asosiy vosita dalolatnomaga asosan qabul qilindi.

4. Qabul qilingan asosiy vositalarga oylik eskirish summasi hisoblandi — 1500 so'm.

Misolimizdan kelib chiqqan holda 1- chorak buxgalteriya balansida asosiy vositalar moddasi bo'yicha aks ettiriladigan summani aniqlab, ya'ni buxgalteriya schotlarida tegishli yozuvlarni yozib chiqamiz.

Buning uchun hisobot davrida qabul qilingan asosiy vositalar deb, „Asosiy vositalar“ schoti — 30000 so'm kredit, eskirish summasiga debet, „Boshqa savdo xarajatlari“ kredit, „Asosiy vositalarning eskirishi“ schoti deb yozuv beriladi.

Buxgalteriya hisobi schotlari chizmasi quyidagicha ko'rsatiladi:

Dt	0100	Kt	Dt	0200	Kt	Dt	9419	Kt
B.k. 15000				B.k. 40000		B.k.		
30000				1500		1500		

Misolimizdan kelib chiqqan holda 1- chorak balansida asosiy vositalarni ushbu tarzda aks ettiramiz.

Buning uchun hisobot davrida qabul qilingan asosiy vositalar summasiga debet „Asosiy vositalar“ schoti, kredit „Kapital mablag'lar“ schoti, deb— 30000 so'm, eskirish summasiga debet „Davri xarajatlari“, kredit „Asosiy vositalarning eskirishi“ schoti — 1500 so'm deb yozuv beriladi.

Yuqoridagi misolimizga berilgan buxgalteriya yozuvlari 1-chorakka bo'lgan balans o'zgarishini ta'minlaydi.

		1.01.99	1.04.99
Asosiy vositalar: boshlang'ich (qayta tiklash)		150000	180000
qiymati (01.03)	010	40000	41500
eskirishi (02)	011	110000	138500
qoldiq qiymati (010—011)	012		

Demak, balansning aktiv va passiv tomonlaridagi har bir bo'limining moddalaridagi ko'rsatkichlar buxgalteriya schotlaridan olinadi.

Buxgalteriya hisobi schotlarida o'z ifodasini topgan ma'lumotlar (summasi) hisobot davrining oxiriga har bir schot bo'yicha alohida-alohida hisoblanib, uning hisobot davridagi oylik oboroti, oy oxirida qoldig'i aniqlanadi, ya'ni har bir schot bo'yicha yuritiladigan jurnal-orderdagi yozuvlar tartibi olinib, oxirgi qoldig'i ko'rsatiladi. Hisobot davri uchun buxgalteriya balansini tuzish tegishli tayyorgarlik ishlaridan boshlanadi. Bunday tayyorgarlik ishlariga sintetik va analitik schotlardagi yozuvlarni bir-biri bilan taqqoslash, to'g'riligini tekshirish, oylik almashishlarni har bir schot bo'yicha hisoblab, hisobot davri oxirida qoldiqlarni aniqlash, hisobot davridagi aylanish va qoldiqlarni bosh daftarda aks ettirishlar kiradi.

Bosh daftar har bir buxgalteriya schoti bo'yicha yuritiladi, unda har bir schotning oylik aylanish qoldig'i o'zaro aloqador schotlarning debet aylanishi bo'yicha ko'rsatiladi, kredit aylanishi umumiy summada tegishli jurnal-orderdan olinadi.

Korxonaning xo'jalik faoliyatini o'zida aks ettirgan buxgalteriya hisobi schotlari bosh daftari bo'yicha ham har bir schotning hisobot davridagi aylanishi ko'rsatiladi va hisobot davri bo'yicha jami bosh daftardagi aylanish, qoldiq aniqlanib, balans tuzish uchun to'liq ma'lumot yig'iladi. Bosh daftar oxirida jami aylanish, qoldiq har oylik ko'rsatkichlari bilan yozib boriladi. Bosh daftardagi yozuvlar bevosita xo'jalik faoliyati bilan bog'liq muammolarni, ya'ni ikki yoqlama buxgalteriya yozuvlari bilan asoslangan muammolarni o'zida ifoda etadi.

Buxgalteriya balansida ko'rsatilgan ma'lumotlar hisobida yozilgan tushuntirish xatlarida chuqur va har tomonlama tahlil qilinib, korxona xo'jalik faoliyatiga ta'sir qiluvchi omillar, mablag'lar holatiga baho beriladi.

Buxgalteriya balansining amaldagi to'liq shakli quyidagicha:

2000- yildan yil (chorak)lik hisobot uchun O'zbekiston
Respublikasi Moliya vazirligining 1997- yil 15-yanvardagi
5-son buyrug'i bilan tasdiqlangan

BUXGALTERIYA BALANSI

_____ 2000- yilga

Korxona, tashkilot _____		Kodlar	
_____ OKUD bo'yicha		0710001	
_____ 1-shakl			
	Sana (yil, oy, kun)		
Tarmoq (faoliyat turi) _____	OKPO bo'yicha		
_____ OKNX bo'yicha			
Davlat mulkini boshqarish organi OKPO bo'yicha			
_____ Nazoratdagi miqdor			
O'lchov birligi, ming so'm			
Manzilgoh _____	Jo'natilgan sana		
_____	Qabul qilingan sana		
_____	Topshirilgan muddat		
Rahbar _____	Bosh buxgalter _____		

Ko'rsatkichlarning nomi	Satr kodi	Hisobot yili boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
1.Uzoq muddatli aktivlar			
<i>Asosiy vositalar:</i>			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymat (01, 03)	010		
Eskirish (02)	011		
Qoldiq qiymat 010—011	012		
<i>Nomoddiy aktivlar:</i>			
Boshlang'ich qiymat	020		
Eskirish	021		
Qoldiq qiymat 020—021	022		
Kapital qo'yilmalar (07, 08)	030		

Kapital qo'yilmalar (07, 08)	030		
Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar (06)	040		
Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlari (06)	050		
Uyushma korxonalaridagi aksiyalar (06)	060		
Uyushma korxonalariga berilgan qarzlari (06)	070		
Uzoq muddatli investitsiyalar (06)	080		
Boshqa qarzlari (06)	090		
Boshqa aktivlar (06)	100		
I BO'LIM BO'YICHA JAMI 012+022+030+040+050+060+070+080+090 + +100	110		
Oborot aktivlar			
Ishlab chiqarish zaxiralari (10, 11, 12—13, 15, 16)	120		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (20, 21, 23, 29)	130		
Tayyor mahsulot (40)	140		
Olib sotiladigan tovarlar (41—42)	150		
Kelgusi davr sarflari (31)	160		
Pul mablag'lari (51, 55, 56, 57)	170		
Valuta mablag'lari (50, 52, 55, 56, 57)	180		
G'aznadagi pul mablag'lari (50)	190		
Qisqa muddatli qo'yilmalar (58)	200		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (56)	210		
Debitorlar: —xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashishlar (09, 45, 62—82)	220		
— bo'nak (avans) to'lovlari (61)	230		
— budjet bilan hisoblashishlar (68, 19)	240		
— xodimlar bilan hisoblashishlar (73)	250		
— sho'ba korxonalari bilan hisoblashishlar (78)	260		
— uyushma korxonalari bilan hisoblashishlar (79)	270		
— ta'sischilar bilan hisoblashishlar (75)	280		
— boshqa debitorlar (63, 71, 76)	290		

II BO'LIM BO'YICHA JAMI 120+130+140+150+160+170+180+190+ +200+210+220+230+240+250+260+270+ +280+290	300		
Balansning aktivi bo'yicha JAMI 110+300	310		
PASSIV O'zlik mablag'larning manbalari Ustav kapitali (85/1)	320		
Qo'shilgan kapital (85/2)	330		
Rezerv kapitali (85/3)	340		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (87)	350		
Maqsadli tushum va fondlar (96, 88)	360		
Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun rezervlar (89)	370		
Kelgusi davr daromadlari (83)	380		
I BO'LIM BO'YICHA JAMI 320+330+340+350+360+370+380	390		
Majburiyatlar			
Uzoq muddatli qarzlar (95, 97)	400		
Uzoq muddatli kreditlar (92)	410		
Qisqa muddatli qarzlar (93, 94, 97)	420		
Qisqa muddatli kreditlar (90)	430		
Xaridor va buyurtmachilardan olingan (schotlarga kelib tushgan) bo'naklar (64)	440		
— mol yetkazib beruvchilar (60)	450		
— budjet bo'yicha qarzlar (68)	460		
— mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlar (70/1, 70/2)	470		
— ijtimoiy sug'urta va ta'minot bo'yicha qarzlar (69)	480		
— mulkiy va shaxsiy sug'urtalar bo'yicha qarzlar (65)	490		
— budjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzlar (67)	500		
— sho'ba korxonalariga qarzlar (78)	510		
— uyushma korxonalariga qarzlar (78)	520		
— boshqa kreditorlar (75/1, 71/2, 73, 76/1, 79)	530		

II BO'LIM BO'YICHA JAMI 400+410+420+430+440+450+460+470+ +480+490+500+510+520+530	540		
Balansning passivi bo'yicha JAMI 390–540	550		

Buxgalteriya balansi (1-shakl) bo'limlari bo'yicha qisqacha sharhini ko'rib chiqamiz: 1- bo'lim „Asosiy vositalar“, bu bo'limda asosiy vositalar boshlang'ich bahoda (010- satr) ko'rsatma tekshirishi (011—satr)da qoldiq bahosini aniqlash asosiy vositalarning boshlang'ich bahosidan eskirish summasini ayirish yo'li bilan topiladi, ya'ni (010-satr—011- satr) q 012- satr.

Buxgalteriya balansi (1- shakl) birinchi bo'limda „Nomoddiy aktivlar“ moddasida ko'rsatilgan. „Nomoddiy aktivlar“ balansda boshlang'ich qiymati, eskirish va qoldiq qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Ma'lumki, nomoddiy aktivlar korxonaga daromad keltiradigan yoki uning faoliyatiga kerakli shart-sharoit yaratadigan natura-buyum shakliga ega bo'lmagan mablag'lar qiymatini o'z ichiga oladi. Nomoddiy aktivlar tarkibida patentlar, ixtirochilikdan foydalanish huquqlari, „nou-xau“, tovar markalari, boshqa qonuniy huquq va imtiyozlar qiymati aks ettiriladi. Masalan, yerdan, suvdan, boshqa tabiiy boyliklardan, bino va qurilmalardan foydalanish huquqi.

Nomoddiy aktivlar kabi asosiy vositalar ham balansda boshlang'ich qiymati, eskirishi, qoldiq qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalar qay tartibda ishlatilayotgan (harakatda, konversiyada, zaxirada yoki mulkiy ijarada) bo'lishidan qat'i nazar „Asosiy vositalar“ moddasida aks ettiriladi.

„Kapital qo'yilmalar“ (030-satr) moddasi qurilish ishlarini xo'jalik va pudrat usulida olib borayotgan, tugallanmagan qurilish qiymati buyurtmachi tomonidan aks ettiriladi. Bu moddada asosiy moddani tashkil qilish uchun qilingan xarajatlar, shuningdek, bunday ishlarni bajarish

uchun korxonalar tomonidan berilgan avanslar ham shu moddada ko'rsatiladi.

„Sho'ba korxonalaridagi aksiyalar“ (040-satr) moddasida 06 „Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar“ schotida yuritiladigan „paylar va aksiyalar“, „obligatsiyalar“ summasi kiradi.

„Sho'ba korxonalariga berilgan qarzlar“ (050-satr) moddasida 06 „Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar“ schotining „Berilgan qarzlar“ subschotidagi ma'lumotlar olinadi.

Demak, 06 „Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar“ schotining ma'lumotlari buxgalteriya balansi aktiv tomoni birinchi bo'limining ikkinchi, ya'ni 040, 050- satrlarida ko'rsatiladi.

„Uyushma korxonalaridagi aksiyalar“ (060-satr) moddasi bevosita 06 schotlarini tartibga solish yo'li bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya balansi aktiv tomonining jami summasi barcha birinchi bo'limga kiritilgan moddalar summasidan tashkil topadi.

Buxgalteriya balansining aktiv tomoni ikkinchi bo'limi „Oborot aktivlari“ deb nomlanadi. Bu bo'limga ishlab chiqarish xarajatlari (120-satr), tugallanmagan ishlab chiqarish (130-satr), tayyor mahsulot (140-satr), tovarlar (150-satr), pul mablag'lari (170-satr) va hokazolar kiradi.

Balansning „Ishlab chiqarish zaxiralari“ moddasida 10 „Materiallar“, 2 „Arzon va tez eskiruvchi buyumlar“ kabi schotlarning ma'lumoti ko'rsatiladi.

„Tugallanmagan ishlab chiqarish“ (130-satr) moddasida tugallanmagan ishlab chiqarish va ish, xizmatlar bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi, ya'ni mahsulot tannarxi bilan bog'liq xarajatlar o'z ifodasini topadi.

„Tugallanmagan ishlab chiqarish“ moddasi buxgalteriya hisobi schotlari rejasining „Ishlab chiqarish xarajatlari“ bo'limidagi buxgalteriya hisobi schotlarida hisobga olingan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar, xizmatlar bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

Bunda tugallanmagan ishlab chiqarish korxona tomonidan buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizom asosida qabul qilingan baholar bo'yicha aks ettiriladi.

„Kelgusi davr xarajatlari“ moddasida kelgusi hisobot davrlarida qoplanadigan xarajatlar, ya'ni ularga taalluqli muddatlar ichida ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga olib boriladigan hisobot davrida amalga oshirilgan sarflar ko'rsatiladi. Bunday sarflar jumlasiga asosiy vositalar ta'lim bo'yicha (ta'mirlash fondi tashkil qilinmaganda) xarajatlarning oldindan to'langanini, ijara to'lovlari qiymatini va shu kabilarni kiritish mumkin.

„Tayyor mahsulot“ moddasida buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnoma, belgilangan texnik sharoit va standartlar talablariga to'la javob beradigan hamda qabuldan o'tgan buyumlar qoldig'ining haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi ko'rsatiladi.

Belgilangan talablarga javob bermaydigan va topshirilmagan ishlar tugallanmagan hisoblanadi hamda tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida ko'rsatiladi.

„Tovarlar“ moddasida savdo va umumiy ovqatlanish sohasida o'z faoliyatini amalga oshiruvchi korxonalar tomonidan sotib olingan tovarlar qoldig'i qiymati ko'rsatiladi. Shu bilan birga, umumiy ovqatlanish korxonalari bu moddada oshxona va omborlardagi xomashyo qoldig'ini, bufetlardagi tovarlar qoldig'ini ham aks ettiradilar.

Sanoat va boshqa ishlab chiqarish korxonalari sotish uchun alohida sotib olgan buyumlar, materiallar, mahsulotlarni shu moddada ko'rsatadilar.

Mazkur moddada tovarlarni sotish bahosi, sotib olish bahosi va savdo ustamasi alohida keltiriladi.

Buxgalteriya balansining passiv tomoni, ya'ni xo'jalik mablag'lari manbalarining aks ettiruvchi tomoni ikki bo'limdan, ya'ni „Xususiy kapital“ („Uzluksiz mablag'lar“ning manbalari) va „Majburiyatlar“ bo'limidan iboratdir.

Buxgalteriya balansining passiv tomoni „Xususiy

kapital“ bo‘limi „Ustav kapitali“ (320-satr) moddasi asosan 85 „Ustav sarmoyasi“ schotidagi subschotlari kiradi.

„Ustav kapitali“ moddasida, asosan, qatnashuvchilar qo‘yilmalari hisobiga tashkil topgan mablag‘lar, ya‘ni ta‘sis hujjatlarida ro‘yxatga olingan mablag‘lar ko‘rsatiladi.

Ustav kapitalini ko‘paytirish yoki korxona faoliyatining o‘tgan yildagi natijalariga belgilangan tartibda ko‘rib chiqilganda va korxonaning ta‘sis hujjatlariga kerakli o‘zgartishlarini kiritgandan so‘ng amalga oshiriladi.

„Rezerv kapitali“ moddasida amaldagi qonun va nizomlarga asosan, korxonada tashkil qilingan rezerv kapitalining qoldig‘i ko‘rsatiladi.

„Taqsimlanmagan foyda“ (qoplanmagan zarar) moddasida (30-satr) sof foyda, ya‘ni tayyor mahsulot, ish va xizmatlardan ko‘rilgan moliyaviy natijalar, korxonaning moliyaviy faoliyati bo‘yicha daromad va xarajatlar, ya‘ni 80 „Foyda va zararlar“ schoti bilan 81 „Hisoblangan va to‘langan foyda (daromad) solig‘i“ schoti qoldiqlari o‘rtasidagi farq ko‘rsatiladi.

Yillik hisobotda 87 „Taqsimlanmagan foyda“ (qoplanmagan zarar) schotining kreditiga o‘tkazilgan foyda 150-satrda ham ko‘rsatiladi. O‘tgan yildagi taqsimlanmagan foyda bo‘lsa, hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda qoldig‘i bilan qo‘shib ko‘rsatiladi.

Umuman, buxgalteriya balansining passiv tomonida korxona va tashkilotlardagi mablag‘larning manbalari tegishli turlari bo‘yicha ko‘rsatiladi.

4-§. Buxgalteriya hisobotiga yoziladigan tushuntirish xati

Yillik buxgalteriya hisobotiga hisobot yilida korxona faoliyati natijalariga ta‘sir qilgan asosiy omillar tushuntirilgan va korxonaning moliyaviy holati aks ettirilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Ma‘lumki, hisobot shakllarida korxona va tashkilotlar xo‘jalik mablag‘larining joylashishi hamda tashkil topish

manbalari jadval ko'rinishida ifoda etiladi. Jadvallardagi ma'lumotlar esa korxona xo'jalik faoliyati, hisobot davrida ro'y bergan o'zgarishlar, ularning sababi to'g'risida to'la ma'lumot bermaydi. Bu ma'lumotlarni yuqorida aytib o'tilgan yillik hisobotga yozilgan tushuntirish xatidan olish mumkin. Unda hisobot davrida tashkilot bo'yicha asosiy ko'rsatkichlarning bajarilishi, unga ta'sir qiluvchi omillar, shartnoma shartlarining bajarilishi, asosiy vositalardan samarali foydalanish, xarajatlar holati, rejaga nisbatan haqiqiy bajarilishi ko'rsatiladi.

Tushuntirish xatining kirishida qabul qilingan qonunlarning bajarilishi, hukumat tomonidan chiqarilgan qarorlarning bajarilishi uchun ko'rilgan chora-tadbirlar yoziladi. Unda hisobot davrida o'tkazilgan inventarizatsiya natijasi bo'yicha qabul qilingan qarorlarning qisqacha mazmuni ko'rsatilishi kerak. Ayrim sabablarga ko'ra belgilangan inventarizatsiya rejalari bajarilmagan bo'lsa, uning sabablari ko'rsatilishi kerak. Agar hisobot davrida ishlatilmay kelinayotgan asosiy vositalar mavjud bo'lsa, uning sababi yozilishi shart. Bunda asosiy vositalardan samarali foydalanish yo'llarini ko'rsatish zarur.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. I.A. Karimov. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. T. „O'zbekiston“, 1995.
2. I.A. Karimov. O'zbekiston mustaqillik yillarida. T., „O'zbekiston“, 1996.
3. I.A. Karimov. Xalqimiz farovonligining barqaror o'sishini ta'minlash — ustuvor vazifa. „Xalq so'zi“ gazetasi, 2001- yil yanvar.
4. I.A. Karimov. 2012- yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yo'llari hamda 2013- yilga mo'ljallangan iqtisodiyot dasturining eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruza. Xalq so'zi gazetasi, 2013- yil 19- yanvar.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. Karimovning 2012- yil 16- iyuldagi 4453-sonli Statistik soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat turlarini va ruxsat berish tartib-tamoillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risidagi Farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 21-sonli „Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma“ milliy standarti (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 23- oktabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan.
7. O'zbekiston Respublikasining „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“gi Qonuni. Toshkent, 1996- yil, 30- avgust.
8. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. T., 1998.
9. O'zbekiston Respublikasi „Buxgalteriya hisobining milliy standartlari“. Toshkent. O'zbekiston Respublikasi „Buxgalteriyalar va auditorlar assotsiatsiyasi“. 2000.
10. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti va unga sharh. Toshkent, O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi. „Moliya“ nashriyoti. 1999.
11. **Палий И.Ф.** Теория бухгалтерского учета. М., **ФиС**. 1998.
12. A. Ostonaqulov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T., 1998.
13. Международные стандарты финансовой отчетности, Москва, Аскери. 1999.
14. **Мюллер Г.** и другие. „Учет: международная перспектива“. М., **ФиС**, 1993.
15. A. Abdullayev., I. Qayumov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. T. „O'qituvchi“ NMIU, 2010.

MUNDARIJA

KIRISH	3
I BOB. XO'JALIK HISOBI, UNING MOHIYATI VA AHAMIYATI	
1-§. Hisob to'g'risida tushuncha, uning turlari	5
2-§. Buxgalteriya hisobining tarixiy rivojlanishi	10
3-§. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan o'lchov birliklari	12
4-§. O'zbekiston Respublikasida „Buxgalteriya hisobi to'g'risida“ gi Qonun	14
II BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA USULLARI	
1-§. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish	19
2-§. Buxgalteriya hisobining predmeti	23
3-§. Buxgalteriya hisobining usullari va uning elementlari	27
4-§. O'zbekiston Respublikasida milliy buxgalteriya standartlari	30
III BOB. BUXGALTERIYA BALANSI	
1-§. Buxgalteriya balansini to'g'risida tushuncha	35
2-§. Buxgalteriya balansini tuzish uchun ma'lumotlarni tayyorlash	41
3-§. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida buxgalteriya balansida ro'y beradigan o'zgarishlar	43
4-§. Buxgalteriya balansini tuzish va topshirish tartibi	48
IV BOB. SCHOTLAR TIZIMI VA ULARDA XO'JALIK OPERATSIYALARINI AKS ETTIRISH TARTIBI	
1-§. Buxgalteriya hisobining schotlari to'g'risida tushuncha va ularning vazifalari	56
2-§. Buxgalteriya hisobi schotlarining tuzilishi	58
3-§. Xo'jalik operatsiyalarini schotlarda aks ettirish tartibi. Ikki yoqlama yozuv	64
4-§. Sintetik va analitik schotlar	68
5-§. Aylanma vedomostlarni tuzish tartibi va ularning asosiy vazifalari	71
6-§. Balansdan tashqari schotlar	79
V BOB. ASOSIY XO'JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH	
1-§. Xo'jalik jarayonlari to'g'risida tushuncha	82
2-§. Buxgalteriya hisobida mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish	83

3-§. Ta'minot jarayoni hisobi	86
4-§. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi	92
5-§. Realizatsiya (sotish) jarayoni hisobi	97

VI BOB. BUXGALTERIYA HISOBI SCHOTLARI

1-§. Buxgalteriya hisobi schotlarini turkumlarga ajratishning ahamiyati va vazifalari	102
2-§. Schotlarni tuzilishi va tayinlanishiga qarab turkumlash	103
3-§. Schotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlash	107
4-§. Buxgalteriya hisobining schotlar rejasi	112

VII BOB. XO'JALIK MUOMALALARINI HUJJATLASHTIRISH

1-§. Hujjatlar to'g'risida tushuncha, ularning turlari	133
2-§. Buxgalteriya hujjatlari va ularga qo'yiladigan talablar	139
3-§. Hujjatlar aylanishi, uning iqtisodiy ahamiyati	142
4-§. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash va undagi xatoliklarni tuzatish tartibi	143

VIII BOB. XO'JALIK MABLAG'LARINI YO'QLAMA (INVENTARIZATSIYA) QILISH

1-§. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha. Inventarizatsiyaning turlari	146
2-§. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi	151
3-§. Inventarizatsiya o'tkazish ishlarini rejalashtirish	157
4-§. Inventarizatsiya natijalarini aniqlash tartibi	159

IX BOB. BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRARI VA HISOB SHAKLLARI

1-§. Buxgalteriya hisobi registrari va hisob shakllari to'g'risida tushuncha	163
2-§. Buxgalteriya hisobining registrarini yuritish tartibi	166
3-§. Buxgalteriya hisobining shakllari	169
4-§. Buxgalteriyaning avtomatlashtirilgan ish o'rni haqida tushuncha	175

X BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

1-§. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha. Hisobot turlari	184
2-§. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yiladigan talablar	195
3-§. Buxgalteriya hisobi shakllari	201
4-§. Buxgalteriya hisobotiga yoziladigan tushuntirish xati	211
Foydalanilgan adabiyotlar	213

65.052
A-12

Abdullayev A.
Buxgalteriya hisobi nazariyasi: Kasb-hunar kollejlari uchun darslik. Abdullayev A., Qayumov I., Ergashev A. O'zbekiston Respublikai Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus, kasb-hunar markazi. Beshinchi nashri. —T.: „O'qituvchi“ NMIU, 2013. — 216 bet.

ISBN 978-9943-02-692-6

UO'K: 637 (075)
KBK 65.052 ya 722

ABDURAUUF ABDULLAYEV, IBROHIM QAYUMOV,
AZAMAT ERGASHEV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

(Kasb-hunar kollejlari uchun darslik)

Beshinchi nashri

*„O'qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyi,
Toshkent — 2013*

Muharrir T. Mirzayev
Badiiy muharrir Sh. Xo'jayev
Texnik muharrir S. Nabiyeva
Kompyuterda sahifalovchi F. Sodiqova
Musahhih Z. G'ulomova

Nashriyot litsenziyasi AI № 161.14.08.2009. Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 24.09.2013. Bichimi 84×108^{1/32}. Kegli 11 shponli. Tayms garn. Ofset bosma usulida bosildi. Bosma t. 13,5. Shartli b.t. 11,34. Hisob nashriyot t. 11,0. 5808 nusxada bosildi. Buyurtma №

Original-maket O'zbekiston Matbuot va axborot agentligining „O'qituvchi“ nashriyot-matbaa ijodiy uyida tayyorlandi. Toshkent — 129. Navoiy ko'chasi, 30- uy. // Toshkent, Yunusobod dahasi, Yangishahar ko'chasi, 1- uy. Shartnoma № 07—109—13.