

X.A. BAKIYEVA, N.Q. RIZAYEV

BUXGALTERIYA HISOBI NAZARIYASI

O'quv qo'llanma

«IQTISOD-MOLIYA»





657.5.

Б-19

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

Toshkent Moliya instituti

X.A. BAKIYEVA, N.Q. RIZAYEV

BUXGALTERIYA HISOB NAZARIYASI

O'quv qo'llanma

**TOSHKENT
«IQTISOD-MOLIYA»
2007**

y/k

1926.

Baklyeva X.A., Rizayev N.Q. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma.
i.f.d., prof. **A.Vahobov** tahriri ostida. -T.: "IQTISOD MOLIIYA", 2007. -
324 bet.

Ushbu o'quv qo'llanma oliy ta'limning Davlat ta'lim standartlari talablari asosida buxgalteriya hisobi nazariyasidagi so'nggi o'zgarishlar va yangiliklar asosida tuzilgan bo'lib, 5340900- "Buxgalteriya hisobi va audit", 5140900-"Kasb ta'limi (Buxgalteriya hisobi va audit)" bakalavriat yo'nalishini qamrab olgan.

O'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan tuzilgan namunaviy o'quv dasturi mavzulari hamda B.Hoshimovning "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" darsligi (2004-yilda chop etilgan) asosida so'nggi yangiliklar bilan boyitilgan holda tayyorlandi.

O'quv qo'llanma iqtisodiy islohotlarni yanada chuqurlashtirishda hisobning mohiyati, uning turlari, buxgalteriya hisobining usullari, balans, ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi, yangi hisobvaraqlar rejasi, hisob registrlari, asosiy xo'jalik jarayonlari, nazariy va amaliy hisoblarga bag'ishlaganligi bilan ham muhim hisoblanadi.

O'quv qo'llanmada har bir mavzuga oid test savollari, o'z-o'zini tekshirish uchun savollar, adabiyotlar ro'yxati va internet ma'lumotlari o'z aksini topgan.

O'quv qo'llanma oliy ta'limning iqtisodiyot yo'nalishidagi bakalavriat talabalari, magistrlar, kollej talabalari va keng qiziquvchilar uchun mo'ljallangan.

Mazkur o'quv qo'llanma Toshkent Moliya instituti qoshidagi oliy o'quv yurtlararo ilmiy-uslubiy Kengash qaroriga ko'ra nashrga tavsiya etilgan (2006-yil 19-avgust, 9-sonli majlis bayoni).

Ilmiy muharrir B. Xamdamiyov — iqtisod fanlari nomzodi.

Taqrizchilar: i.f.d. prof. **B.A.Xasanov;**
i.f.n.dots. **Q.Shakarov**

Kirish

Respublikamizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy bozor munosabatlarning shakllanib borishi tufayli alohida yo'nalish va ko'rinishiga ega bo'lgan hisob tizimi tarkib topa boshladi. Bunday hisob tizimining asosiy bo'g'ini hisoblangan buxgalteriya hisobi ham milliy iqtisodiyotimizning o'ziga xos xususiyatlari va xalqaro standartlariga mos holda shakllanib bormoqda. Iqtisodiy erkinlik tufayli iqtisodiyotimizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarishni boshqarishda ularning mablag'lari tashkil topish manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar katta ahamiyatga ega. Bunday ma'lumotlar xo'jalik yurituvchi subyektlarda tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tizimi orqali yetkazib beriladi. Ma'lumotlarning qay darajada aniq, haqiqiy va xolisona bo'lishi tashkil qilingan buxgalteriya hisobi tarkibiy tuzilishining sifatiga bog'liqdir. Boshqa fanlar kabi buxgalteriya hisobi ham, jamiyatdagi o'zgarish va rivojlanishlarga mos holda takomillashib boraveradi.

Bozor iqtisodiyoti xo'jalik hisobining muhim turi bo'lgan buxgalteriya hisobi nazariy asoslarining tashkil qiluvchi usul va uslubiyati, tamoyillari insonlar tomonidan ishlab chiqilgan bo'lib, yana insonlar tomonidan taraqqiyotga mos holda yangilanib borilaveradi.

Ushbu o'quv qo'llanmada yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi nazariyasi xalqaro va milliy standartlar asosida yoritishga harakat qilingan.

O'quv qo'llanma Oliy ta'limning iqtisodiyot yo'nalishidagi bakalavriat talabalari, magistrlar, kollej talabalari va keng qiziquvchilar uchun mo'ljallangan bo'lib, unda buxgalteriya hisobi nazariyasining barcha jabhalari, hisob turlari, buxgalteriya hisobi, fanning predmeti, obyektlari, subyektlari, buxgalteriya hisobining usullari, buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari, buxgalteriya hisobini tashkil qilish hamda takomillashtirish, asosiy xo'jalik muomalalarini hisobga olish tamoyillari va boshqa mavzular keng yoritib berilgan.

I bob. XO'JALIK HISOBINING UMUMIY TAVSIFI VA BOZOR IQTISODIYOTI SHAROITIDA UNING RIVOJLANISHI

1.1. Xo'jalik hisobining umumiy tavsifi

O'zbekiston Respublikasining iqtisodiyoti bozor munosabatlarini erkinlashtirish yo'li bilan rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyotini erkinlashtirish, davlat mulkini xususiyalashtirish jarayonini chuqurlashtirish, mulkchilikning turli - tuman shakllaridagi korxonalarini yaratish hamda sog'lom raqobatchilikni rivojlantirish asosida amalga oshiriladi. Yirik ijtimoiy ishlab chiqarish, yuqori sifatli ishlab chiqarishni va boshqarishni talab qiladigan raqobatsiz rivojlana olmaydi.

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

Korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o'zi kifoya qilmaydi. Olingan ma'lumotlarni o'lchash, ya'ni menejerlarga zarur bo'lgan ma'lum bir miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash lozim bo'ladi. Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro'yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma'lumotlardan ma'lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa hodisalar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta'kidlamochimizki, xo'jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo'lmagan. Shuning uchun ham xo'jalik hisobi uning oldiga qo'yilgan talablariga mos shaklda, ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o'zgarib borgan.

Ishlab chiqarish usuli, boshqarish tizimining o'zgarishi barcha iqtisodiy va siyosiy tuzum (uklad) o'zgarishiga olib keladi. Bu esa, o'z navbatida,

albatta, xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o'zgarishiga, bu demak xo'jalik hisobining ham o'zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida xo'jalik hisobi o'z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Bozor munosabatlari sharoitida u har doim aniq ifodalangan boshqaruv xarakteriga ega.

Shunday qilib, kishilik jamiyatining rivojlanishi xo'jalik hisobining mazmunini aniqlab, uning o'zgarishiga sharoit yaratadi, ya'ni uni u xizmat qilayotgan boshqarish mexanizmining xususiyatlariga bog'liq holda tarixan shartli qilib qo'yadi. Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik muomalalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari, ularga sifat tavsifini ham beradi.

Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobining quyidagicha ta'riflash mumkin:

✓ Xo'jalik hisobi deb xo'jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollarini aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, mehnat) aks ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.

Xo'jalik hisobi to'g'risidagi umumiy fikrni aniqlashtirish va uning tarixiy xususiyatini yaxshiroq tushunib olish uchun davlat monopoliyasi mulkchiligi va bozor iqtisodiyoti rivojlanishi sharoitidagi uning mazmunini ko'rib chiqish lozim. Bunda ulardagi amal qilayotgan iqtisodiy qonunlarning xususiyatlaridan kelib chiqish lozim, chunki hisobning o'ziga xos xususiyatlari mana shu qonunlar bilan belgilanadi.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyoti sharoitida foyda olish asosiy iqtisodiy maqsad hisoblanadi. Demak, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalaridan foyda olish bozor iqtisodiyotida xo'jalik faoliyatining bosh maqsadini anglatadi.

Asosiy iqtisodiy qonun xo'jalik faoliyatining, demak xo'jalik hisobining ham maqsadini belgilaydi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkdorlar xo'jalik hisobidan foydani maksimal darajada undirish va o'stirish uchun foydalanadi va bunda mulk egalari uning yordamida qo'yilgan mablag'lar va kapitalning yuqori samarali ishlatilishi ustidan kuzatishni amalga oshirishga harakat qilishadi.

Bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobining maqsadi foydaning shakllanishi jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida

tadbirkorlar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish vositalarining katta qismiga ega bo'lgan tadbirkorlarning manfaatiga rioya qilinadi. Xo'jalik hisobidan ham xuddi shu yo'nalishda foydalaniladi. Uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish samaradorligini oshirishning yangidan - yangi vositalarini topib, amalga oshirilayotgan faoliyatdan eng yuqori yutuqlarga ega bo'ladilar va ularni olish yo'llarini aniqlaydilar.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan asosan tadbirkorlar - mulk egalari manfaati uchun foydalaniladi. Bunda xo'jalik hisobi tadbirkorlar uchun hisobot tuzish uchun qurol bo'lib qolmay, u eng avvalo korxona faoliyatining yuqori samaradorlikka erishish uchun ishlab chiqarishni boshqarish quroli sifatida xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqi bo'linib, axborotdan ham tashqi (aksionerlar, hissadorlar, muassislar va boshqa mulk egalari) hamda ichki-menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi va sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida obyektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilish kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalari ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish huquqini beradi. Shu bilan birga, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalari faoliyatini o'z maqsadlariga munosib ravishda ko'rsatish maqsadida tashqi axborotni buzib ko'rsatishning oldini olish uchun bozor munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

Ishlab chiqarish vositalariga xususiy mulkchilik sharoitida mulk egalarning mavjud imkoniyatlaridan kelib chiqqan ichki rejalashtirish (budjetlashtirish) o'z rivojini topishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobi har bir tadbirkor tomonidan o'zining xohishiga qarab tashkil qilinib, umumbelgilangan talablarga rioya qilish bilan birga boshqarishning ma'muriy - buyruqbozlik tizimiga xos bo'lgan qat'iy tartibga solingan hisobning o'rniga davlat tomonidan qo'yiladigan tartibotini minimumgacha kamaytirib boradi.

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida uning shakllari va tashkil qilishgina emas, hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada har xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan korxonalardagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy hisobga keltiriladigan tushuntirish xatida korxona tomonidan qabul qilingan hisob siyosati (qabul qilingan hisob, amortizatsiya, baholash va boshqa usullar) haqida izohlar keltirilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti mulkchilik tuzilishini o'zgarishi, turli tavakkalchilik va noma'lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog'ozlar, o'z aksiyalarini chiqarish va sotish, valuta va ko'chmas mulk muammolarini vujudga kelishi bilan ifodalanadi.

Bunday sharoitda korxona bozor konyunkturasini o'rganadi, o'z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste'molchilarni qidirib topish bilan shug'ullanadi, tovar, ish va xizmatlarni korxonalarining sotish narxini o'zi belgilaydi, tijorat bank kreditlari va boshqa investorlar mablag'larini jalb qiladi.

Bunday faktlarni to'g'ri hisobga olish va boshqarish, shuningdek, barqaror rivojlanishini ta'minlash uchun axborotlarni yig'ish va ishlab chiqishning samarali tizimi zarur.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi — bu faoliyat ko'rsatayotgan subyektning mulki, majburiyatlari va xo'jalik muammolari va ularni harakatini yoppasiga uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, ishlov berish va pul ko'rinishida olish tizimi.

✓ Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi — to'liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta'minlash, shuningdek, boshqaruv va moliyaviy qarorlar qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi, bu —

- subyektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;
- iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir;
- cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishdagi zaruratdir.

Buxgalteriya hisobi buxgalterlar tomonidan yuritiladi va barcha tamoyillar amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobini korxona to'g'risidagi moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi tizim, biznes amaliyotiga iqtisodiy nazariyani amalda qo'llovchi, jahon ishbilarmonlar tili, soliqqa tortiladigan bazani shakllantirish usuli desak, bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalter — bu moliyaviy axborotlar menejeri, moliyaviy axborotlarni ta'minlovchi mutaxassis, moliyaviy asosda qarorlar qabul qilish bo'yicha menejerga faol yordamchi va korxona faoliyatini tubdan yaxshilovchi shaxsdir.

1.2. Buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan talablar

Korxonalarni boshqarishda xo'jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarni qabul qilish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan:

1. Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi;
2. O'z vaqtidaligi, aniqligi va obyektivligi;
3. To'laligi;
4. Tejamlilik va hammabopligi va h.k.

Birinchi talab - hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. Korxonani rivojlantirish rejalari korxonaning o'zi ishlab chiqadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish nuqtayi nazaridan ko'rilishi kerak. O'z vaqtidaligi, aniqligi va obyektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinalilik, ahamiyatlilik va moddiyililigi ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida ko'proq e'tibor nazariydan ko'ra amaliy tomonga berilishi kerak. Masalan, ma'muriy ehtiyojlar uchun qog'ozning sarflanishi xarajatning aniq hisobi, sarflangan qog'ozning haqiqiy tannarxini xarajatlar yuzaga keladigan joylar va javobgarlik markazlari hamda ish joylarida sarflanmay qolgan qog'ozlar qoldig'ini hisoblab chiqishni talab qilmaydi. Qog'ozni ombordan berish odatga ko'ra xarajat hisoblanadi. Garchi nazariy jihatdan biz haqiqatda sarflangan qog'oz, uning haqiqiy tannarxi va qoldig'ini bilishimiz lozim bo'lsa ham, bu masalaga amaliy yondashish ma'quldir.

HBA-62

Usmonov T

Tejamlilik va hammaboplik. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim. Hammabopligiga kelganda esa, axborotning mazmunidan kelib chiqish kerak: ushbu axborot korxonaning tijorat sirimi yoki ochiq e'lon qilinadigan ta'limotmi?

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" qonuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir:

- 1) ikkiyoqlama yozuv (ikkimonlamalik);
- 2) uzluksizlik;
- 3) xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- 4) aniqlik;
- 5) hisoblash;
- 6) oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- 7) mazmunning shakldan ustunligi;
- 8) ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- 9) moliyaviy hisobotning betarafligi;
- 10) hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- 11) aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Ikkiyoqlama yozuv tamoyili. Unda har bir muomala ikki marta aks ettiriladi: bir hisobvaraqlarning debitiga va ikkinchi hisobvaraqlarning kreditiga yoziladi. Bunda hisobvaraqlarning debeti va kreditiga yozilgan raqamlar teng bo'lishi kerak.

Uzluksizlik yoki faoliyatning davomiylik tamoyillari (going concern concept). Bu tamoyil buxgalteriya birligining ma'lum bir davr mobaynida, agar aksincha hodisa ro'y bermasa va xo'jalik birligi yaqin kelajakda tugatilmasa, o'z faoliyatini davom ettirishiga ishonchlari komil ekanligini anglatadi. Bu prinsip, agar korxona tugatiladigan bo'lsa, sotiladigan aktiv va majburiyatlarni balans moddalarida bozor narxida emas, balki haqiqiy tannarxda kiritish uchun asos hisoblanadi.

Pulda baholash tamoyili (money measurement). Bu tamoyil pulning umumiy o'lchagich ekanligini nazarda tutib, uning yordamida xo'jalik faoliyatining amalga oshirilishi va pul birligi buxgalteriya hisobida baholash hamda tahlil qilish uchun tegishli asos bo'lib hisoblanishini anglatadi.

Aniqlik tamoyili (to'g'ri kelishlik prinsipi- matching concept) daromadlarni ro'yxatga olish uchun davrni tanlab beradi. Hisobot davrida

faqat shu hisobot davrining daromadlarini olish uchun yuzaga kelgan xarajatlar aks ettiriladi. Agar hisobot davrining daromadlari va xarajatlari o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, unda xarajatlarni taqsimlashning maqsadga muvofiq va muntazam usulidan foydalanish tavsiya etiladi.

Tavsiya qilinadigan bu usul o'zining mohiyatiga ko'ra to'g'ri kelishlik tamoyiligaga yaqin (masalan, uzoq muddatli aktivlar qiymatini ulardan foydalanishning butun muddatida taqsimlash).

Hisoblash tamoyili - buxgalteriya hisobi muomalalarini ularning sodir bo'lish daqiqasida yozish qoidasidir (acorual basis). Pullar hali to'lanmagan bo'lishi mumkin, lekin xarajatlar ular hisoblangan vaqtda yoziladi. Har xil foydalanuvchilarga umumiy xarakterga ega bo'lgan foydali axborotni berish uchun hisoblash usuli kassa usuliga qaraganda afzalroq hisoblanadi. Kassa usuliga (cash basis) ko'ra daromad va xarajatlarni yozish, ularning qaysi davrga tegishli ekanligidan qat'iy nazar, faqat pullarning kelib tushishi yoki to'lanish paytida amalga oshiriladi. Amaliyotimizda shunday qarama-qarshiliklar borki, masalan ish haqining hisoblanishi, ijtimoiy jamg'armalarga va boshqalarga qilingan ajratmalar, garchi ularning summasi xali to'lanmagan yoki o'tkazilmagan bo'lsa ham, hisobot davrining xarajatlariga qo'shib qo'yiladi. Mahsulot esa, tushum hisobga yozilgandan keyin (qurilish, ishlab chiqarishidan tashqari) realizatsiya qilingan hisoblanadi.

Oldindan ko'ra bilish - ehtiyotkorlik (konservatizm) tamoyili (conservatism concept) shundan iboratki, daromadlar ularni olish muqarrar bo'lgan hodisaga aylanganida, xarajatlar esa ularning sodir bo'lish imkoniyati muqarrar bo'lgan paytda hisobga olinadi. Ehtiyotkorlik - bu potensial foyda yoki aktivlarni hisobga olishdan ko'ra, potensial zararlar yoki passivlarni hisobga olishdagi katta tayyorgarchilikdir. Bu, masalan, shunda namoyon bo'ladiki, buxgalter har qanday hollarda ham foyda olishga harakat qiladi, lekin, shu bilan birga, zarar ko'rilishi mumkinligini ham inkor qilmaydi. Bunda baholashning muqobil varianti bo'lgan taqdirda eng kam qiymatni aks ettiradigan usuli tanlab olinadi. Shunday qilib, bu qoida amalga oshirilishi qabul qilinadigan qarorlarda tavakkalchilikni kamaytiradi.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyilida buxgalteriya hisobida uncha muhim bo'lmagan hollarga e'tibor berilmay, barcha muhim bo'lgan hollar hisobga olinadi. Masalan, kompaniya ishida idora buyumlari (kanstovar)ning ishlatilishini, ya'ni ularning bir kunlik sarfini, eskirishini

va qoldig'ini hisobga olish amaliy nuqtayi nazardan noma'qul deb hisoblanadi. Chunki buxgalteriya hisobida moddiylik tamoyiliga binoan idora buyumlari kompaniyaning mablag'lari sifatida ularni sotib olish daqiqasida butunlay ishlatib yuboriladi deb qabul qilinadi. Bu masalaga boshqacha yondashish hisobni qiyinlashtirish va katta hamda ortiqcha bo'lgan hisob-kitob ishlariga o'zini oqlamaydigan vaqt xarajatlari bilan bog'liq bo'ladi. Masalani bunday hal etish, garchi bizning amaliyotda qo'llaniladigan nazariy yondashishga qaraganda noaniqroq bo'lsa ham, oddiy va samaralidir. Xo'jalik operatsiyalarini muhim va nomuhim guruhlarga ajratish subyektiv hisoblanadi. Korxonaning moliyaviy holatini o'zgartiradigan muomalalar muhim muomalalarga kiritiladi. Bu masalada qat'iy qabul qilingan qoidalar yo'q.

Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanlik tamoyili. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari bir ko'rsatkichda, masalan so'mda, chet el valutasida aks ettirilgan holdagina qiyoslanuvchanlik qoidasiga javob bergan bo'ladi. Aks holda natural o'lchov birliklarini (kg., gr., t., l. va boshqa), mehnat o'lchov birliklariga (ish soati, ish kuni va h. k.) yoki pul o'lchov birliklariga taqqoslab-qiyoslab tahlil qilib bo'lmaydi.

Moliyaviy hisobotning betarafligi qoidasi (accounting entity). Betaflilik tamoyilining ma'nosi shuki, moliyaviy hisobot undan bir guruh foydalanuvchilarning manfaatiga alohida e'tibor berib, boshqa guruh foydalanuvchilarning zararini ko'zlamaydi, ya'ni moliyaviy hisobotlarni oldindan o'lchab qo'yilgan yanglish fikrdan holi bo'lishi kerak.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqlik tamoyili. Uning mohiyati shundan iboratki, tovarlar yoki xizmatlar uchun pul olingan yoki pul bilan to'lash to'g'risidagi talabnoma topshirilgan taqdirdagina daromadlar olingan hisoblanadi. Agar boshqaruv xodimlari sotilgan tovarlar bo'yicha hamda qarzning uzilishiga ishonchi bo'lmasa, unda foyda haqidagi hisobotda mahsulot va xizmatlar realizatsiyasidan yalpi tushum olinadigan hisobot davrida shu dargumon qarzlarni uzish uchun zaxira ajratib (hisoblab) qo'yiladi. Garchi daromadlar sotish davrida ro'yxatga olinsa ham ayrim mustasnolarga binoan, ya'ni kontraktni bosqichma-bosqich bajarilishi usuli (percentage of completion method) va keyinchalik to'lash sharti bilan sotish usullarida (installment method) ham daromad tovarlar jo'natilgan, xizmatlar ko'rsatilgan vaqtida hisobga olinaveradi.

Aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi tamoyili. Aylanma aktivlari sotib olish qiymatida, ishlab chiqarish tannarxida yoki sof sotish

qiymatida baholansa, asosiy va nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Moliyaviy qo'yilmalar esa buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baholanishi lozim. Majburiyatlar - tomonlarning kelishuv qiymatida - pul ko'rinishida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyoj buxgalter yangilish fikrga kelganda, noto'g'ri izohlash, noaniqlik va har xil ma'noli tavakkalchiliklarga uchrashi hisobiga kelib chiqadi. Bunday tavakkalchiliklarni kamaytirish uchun yuqori boshqaruv idoralari tomonidan umumqabul qilingan va barcha korxonalarda foydalanishga tavsiya etilgan moliyaviy hisobot shakllari ishlab chiqildi. Bunday yagona tartib bo'lmaganda har bir korxona o'z standartlarini ishlab chiqishga majbur bo'lar edi. Bunday hollarda moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar oldindan har bir korxonaning moliyaviy hisoboti xususiyatlari bilan tanishib chiqishga majbur bo'lar edi. Natijada taqqoslab bo'ladigan hisobotlar tayyorlash imkoniyati bo'lmaydi.

1973-yil 9 davlat buxgalterlarining kasbiy tashkilotlari birlashib, Buxgalteriya Standartlari bo'yicha xalqaro qo'mita (IASC) tashkil etildi. Bu qo'mitaning maqsadi xalqaro buxgalteriya standartlari asosida yagona xalqaro moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish va takomillashtirishdan iborat edi. Bugunga kelib qo'mitaning tarkibiga 100 dan ortiq davlatlarning kasbiy buxgalteriya tashkilotlari vakillari a'zo hisoblanadi.

1996-yilning boshiga IASC tomonidan 41 ta xalqaro buxgalteriya hisobi standarti ishlab chiqib tatbiq etildi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning ko'rsatmalari va moddalariga buxgalteriya hisobining milliy standartlarida (BHMS) o'z aksini topdi. Ushbu kitobni nashr etish vaqtigacha quyidagi BHMSlar tasdiqlandi:

Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual (tamoyil) asoslari.

1. Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot.
2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar.
3. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.
4. Tovar-moddiy zaxiralari.
5. Asosiy vositalar.
6. Lizing hisobga olish.
7. Nomoddiy aktivlar.
8. Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik yurituvchi jamiyatlarida sarmoyalarni hisobga olish.

9. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.
10. Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamini yoritilishi.
11. Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar.
12. Moliyaviy investitsiyalar hisobi.
14. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.
15. Buxgalteriya balansi.
17. Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari.
19. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish.
20. Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to'g'risida.
21. Xo'jalik yurutuvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisoboti hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma.
22. Xorijiy valutatdagi aktiv va majburiyatlar hisobi.
23. Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish.

1.3. Hisobda qo'llanadigan o'lchov birliklari

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalari (business transactions) o'lchov obyekti hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir. Muomalalar ikki tomonlama bo'lib, mustaqil sheriklar o'rtasida qiymatliklarni almashtirish (xarid qilish-sotish, to'lovlar-qarzlar va boshqalar)dan yoki birtomonlama (tabiiy ofatlardan: yong'in, suv toshishi, portlashlardan talafotlar), stanok va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarining doimiy jamg'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan obyektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o'lchagichlari qo'llaniladi.

Moddiy o'lchov birliklari ma'lumotlarni sanash, tortish, kabilarga xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan obyektlarning xususiyatiga bog'liq. Masalan, to'qimachilik kombinatining ishlab chiqargan mahsulotlarini o'lchash uchun pogon metrlardan foydalaniladi, metallurgiya zavodining mahsuloti - tonnalarda, tayyorlanayotgan yog'ochlarni - kubometrlarda, paxta - tonnalarda,

qimmatbaho metallar - grammlarda va hokazolarda o'lchanadi. Moddiy o'lchov birliklaridan asosan tovar - moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxira lar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil sortlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Har xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Masalan, po'lat bilan cho'yanni bir xil bo'lgan og'irlik o'lchov birligida hisobga olinsada ularni jamlash mumkin emas.

Demak, moddiy o'lchov birliklari yordamida korxonaning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchov birligi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxona xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov birligi ko'pincha moddiy o'lchov birligi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarishning normalarini bajarilishini nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi; mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchov birligi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchov birliklaridan mehnat o'lchov birliklari mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

Ish vaqtidan universal o'lchagich birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

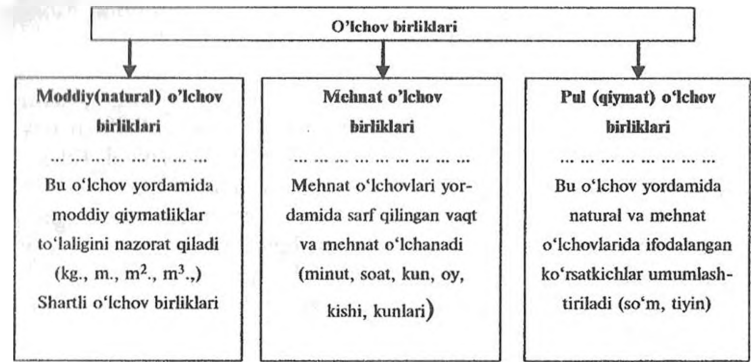
Qiymat o'lchovi hisob obyektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov birligi yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lari va jarayonlarning

umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, korxonadagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi (ishlab chiqarish tannarxi) hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchov birligidan foydalanish qiymat qonunining mavjudligi bilan belgilanadi, chunki unda xo'jalik faoliyatining eng muhim ko'rsatkichlari faqat pul shaklida ifodalanishi mumkin. Uning yordamida korxona faoliyatini rejalashtirish (budjetlash) hamda korxona va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U korxona va tashkilotlarning kredit va hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita hisoblanadi

Binobarin, pul o'lchov birligi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir.

Qiymat o'lchov birligi hisobda, ko'pincha moddiy va mehnat o'lchov birliklari bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, moddiy qiymatliklarning puldagi ifodasi ularning naturadagi miqdorini sotib olish narxiga ko'paytirish asosida aniqlanadi. Yoki, masalan, ishbay ishchining ish haqi shu ishchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot sonini shu mahsulot birligiga belgilangan narx (rastsenka)ga ko'paytirish yo'li bilan hisoblab, aniqlanadi.



1-chizma. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.

1.4. Xalq xo'jaligi hisobining turlari

✓ Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo'yicha hamda har bir korxona, tashkilot va muassasa bo'yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Xalq xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalarga qarab ularning uch turi mavjud: tezkor, buxgalteriya va statistika.

Tezkor yoki tezkor-texnika hisobi ayrim xo'jalik muomalalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi hisoblanadi. Bu hisobning korxona va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Tezkor hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Tezkor hisobda o'lchov birliklarining hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchov birliklaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi muomalalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchov birliklaridan foydalaniladi.

Nazoratning tezkorligini ta'minlash uchun xo'jalik muomalalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan yetkaziladi. Telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilinadi. Hozirgi vaqtda tezkor axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov va tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik muomalalarining borishini bevosita boshqarish imkonini beradi.

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun

amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Bu axborot yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, chunki unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan dastlabki qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

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

Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot realizatsiyasi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Tezkor hisob korxonani ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarur. Sexlar, omborlar va boshqa bo'linmalar xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishini borishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Tezkor hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan muomalalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu yerda u maxsus grafiklar, e'lonlar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina emas, boshqaruvchi tashkilotlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Tezkor hisobotdan, masalan, mahsulot ishlab chiqarish, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi.

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

Statistika hisobi ommaviy (ijtimoiy) xo'jalik hodisalari to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xalq xo'jaligi va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni

kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bunga, ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi va o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistika hisobi statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarini o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati (o'zgarishi), xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik hodisalari haqidagi ma'lumotlar statistika hisobi tomonidan tezkor va buxgalteriya hisobi korxona, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga o'tkazish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzlüksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar maxsus davlat statistika tashkilotlari — Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish (svodka) va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlash, indekslar, dinamik qatorlar kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistika hisobining ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchov birliklari - natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

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

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxona va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa

resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda (sof daromad) yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxona va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab, aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham, tezkor va statistika hisobidagi kabi, barcha o'lchov birliklar - natura, mehnat va pul o'lchov birliklari qo'llaniladi. Lekin unda pul (qiymatli) o'lchov birligiga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchov birligida buxgalteriya hisobining barcha obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchagichlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchov birligida ifodalanadi.

Pul o'lchov birligi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, realizatsiyadan olingan yalpi tushum, marjinal (eng katta yalpi) foyda va shu kabilar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik muomalalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jamiyolarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

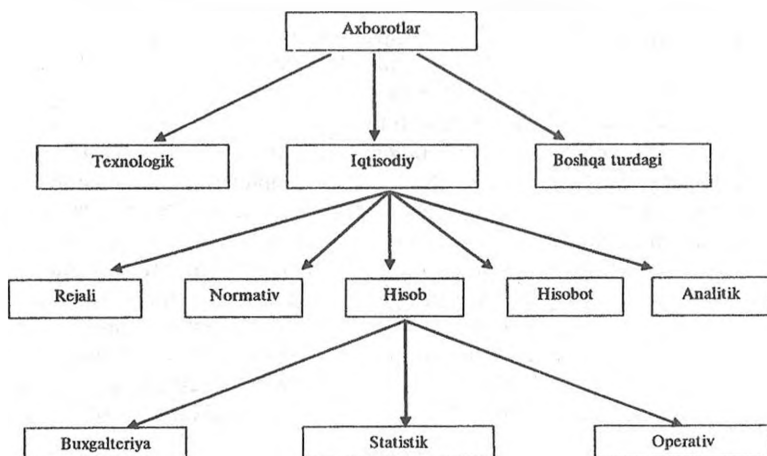
Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir muomala dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha muomalalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilishda foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkonini beradi.

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

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxona, tashkilot va muassasalar hamda bir kompaniya (birlashma) tarkibiga kiradigan

korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbayi sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi. Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Yuqorida buxgalteriya hisobini ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lchaydigan, ishlaydigan, «g'alvirdan o'tkazadigan» va tayyorlaydigan tizim sifatida ta'rifladik. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan (balki buxgalteriyaning ikki idorasi (apparat)dan -moliyaviy va boshqaruv hisobidan iborat. Boshqaruv hisobi (management accounting) rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob (financial accounting) rahbariyat tomonidan firma ichida ishlatiladigan axborotdan tashqari tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.



2-chizma. Axborotlarning turkumlanishi

1.5. Xalq xo'jaligi hisobining vazifalari

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi. Respublika xalq xo'jaligi rivojlanishini bozor munosabatlari mexanizmini chuqurlashtirishga yo'naltirib, O'zbekiston Respublikasi hukumati uni bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida amalga oshirmoqda. Bu qonunlar Respublikamizni mustaqil davlat sifatida rivojlantirish bo'yicha oldiga qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga binoan ishlab chiqarishni jamiyat tomonidan to'g'ridan-to'g'ri, ongli ravishda tartibga solishning obyektiv zaruriyat ekanligini anglatadi. Respublika oldida turgan vazifalarni amalga oshirish uchun ularni xalq xo'jaligining barcha bosqichlarida bajarilishini nazorat qilish talab etiladi. Boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantirishning muhim vositasi hisoblangan xo'jalik hisobi aynan shu maqsadlarga xizmat qiladi.

Demak, xo'jalik hisobining asosiy vazifasi - unda aks ettiriladigan obyektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirishdan iborat.

Buxgalteriya hisobiga taalluqli adabiyotlarda hisobning vazifalari, uning funksiyalari bilan chalkashtiriladi. Jumladan, ba'zi mualliflar hisobning vazifalariga xo'jalik mablag'larining harakatini aks ettirish, xo'jalik faoliyatining natijalarini aniqlab topish, hisobot tuzish va shu kabilarni kiritishadi. Boshqacha qilib aytganda, ular hisobning vazifalari deganda, hisobning o'zini anglatadigan va hisobning o'zi tomonidan bajariladigan uning funksiyalarini tushunishadi. Hisobning vazifalarini bunday tushunish mutlaqo noto'g'ridir. Agar hisobning vazifalariga uning funksiyalari kiritilsa, unda ularga hujjatlarni tuzish, hisob yozuvlarini yoritish va boshqalarni ham kiritishga to'g'ri keladi, bu esa noto'g'ridir.

Buxgalteriya hisobini isloh qilish bir qator qaror va qonunlarni qabul qilinishi bilan bog'liq. Masalan, 1999-yil 5-fevralda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, buxgalteriya hisobini milliy standartlarining tasdiqlanishi va amalga kiritilishidir.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni shartli ravishda uch guruhga ajratish mumkin:

- korxonani boshqaruvchilar;
- korxonaning tashqarisida joylashgan va uning moliyaviy faoliyatidan bevosita manfaatdor bo'lganlar;
- korxonaga nisbatan bilvosita moliyaviy qiziqish bildiradigan shaxs va guruhlar.

Boshqaruvchilar - boshqaruv faoliyatida nazorat, qaror qabul qilishda axborotga muhtojdirlar. Masalan, mahsulotlarning sotish bahosi, xarajatlar tarkibi, talab, rentabellik ko'rsatkichlari to'g'risidagi axborotlar shular jumlasiga kiradi.

Korxona tashqarisidagi axborot iste'molchilariga hissadorlar, kreditorlar, banklar va boshqa bevosita manfaatdor guruhlar kiradi. Ular korxona olgan foyda miqdori, moliyaviy majburiyatlarning bajarilishi haqida ma'lumotga ega bo'lishga qiziqishadi.

Uchinchi guruh axborot iste'molchilariga har xil jamoat tashkilotlari, ijtimoiy jamg'armalar, klublar a'zolari kiradi.

3 Buxgalteriya hisobining yana bir vazifasi korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etishdir. Bu natijalarni kompaniyaning foydalilik rejalaridagi maqsadlariga erishishdagi muvaffaqiyatlar va uning likvidligi qanday ekanligi haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan umumiy maqsadga yo'naltirilgan moliyaviy hisobotdan topishi mumkin. Haqiqiy va potensial investorlar, bu hisobotlarni tahlil qilib, kompaniyaning kelajakdagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag'larni qo'yishga arziydimi yoki yo'qmi ekanligi haqida xulosalar chiqarishga harakat qiladilar. Haqiqiy va potensial kreditorlar kompaniyalar foizlar to'lash va o'z vaqtida qarzlarni uzish uchun yetarli pullarga egami-yo'qmi ekanligi bilan qiziqishadi.

Tartibga soluvchi idoralar kompaniyalarning kuchlilik axborotini davlat, viloyat va shahar darajasidagi bir yoki bir nechta tartibga soluvchi tashkilotlarga taqdim etadilar. Masalan, aksiyalari ochiq sotiladigan (public corporetion) barcha kompaniyalar qimmatli qog'ozlarning chiqarilishini, xarid qilinishini va sotilishini tartibga solib turuvchi qimmatli qog'ozlar va birja muomalalari (sechritias and Exchange commission) bo'yicha komissiyalarga muntazam ravishda hisobot topshirib turishlari kerak. Birja jamg'armalarida ro'yxatga olingan kompaniyalar o'z birjalariga maxsus moliyaviy hisobotlarni topshirib turishadi.

Investor va kreditorlarga maslahat beruvchilar ham moliyaviy faoliyat va biznesning istiqbollari bilvosita manfaatga egalar. Iste'molchilar guruhi, xaridorlar va umuman jamiyat barcha

korxonalar va korporatsiyalarning moliyaviy holati va foydalari bilan tobora ko'proq qiziqadilar, chunki ular inflatsiyaga, atrof-muhitga, ijtimoiy muammolarni yechishga va boshqalarga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Hisobning ayrim turlari xalq xo'jaligining barcha uchastkalarida resurslarning mavjudligi va o'zgarishlari ustidan kuzatib turish imkonini beradi. Bunda buxgalteriya hisobi alohida ahamiyatga ega. Uning yordamida korxonalarning moddiy va pul mablag'larining holati va ularning sarflanishini boshqarish ustidan kuzatish o'rnatiladi, menejerlar, javobgar shaxslar harakati nazorat qilinadi, mahsulot tayyorlash chiqimlari hisoblab topiladi va hokazo.

Xo'jalik hisobining navbatdagi vazifasi - xo'jalik hisobini mustahkamlashga yordam berishdan iborat.

Korxonalarning ko'pchiligi (ayniqsa kichik va o'rta biznes korxonalari) xo'jalik hisobi asosida ish yuritadilar. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonida minimal moddiy va mehnat sarflarini qilib, maksimal samaradorlikka erishishga yo'naltirilgan xo'jalikni yuritish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik hisobining mohiyati korxonalarning o'z xarajatlarini o'zlari qoplashi va rentabellikdan iborat. Uni amalga oshirish uchun xodimlarning eng yaxshi natijalarga erishishidagi moddiy manfaatdorligi va ularning ishlari yakunlari uchun moddiy javobgarligini ta'minlash zarur.

Mazkur tadbirlarni hayotga tatbiq etish uchun talab qilinadigan barcha ma'lumotlar hisob turlari tomonidan tayyorlab beriladi.

Bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobi oldida turgan vazifalarni yechilishi asosan har xil xo'jalik amallarini samarali boshqarishdan iborat. Shunday qilib, xo'jalik hisobi faoliyatni boshqarish maqsadida yuritilar, boshqaruv qarorlari esa xo'jalik hisobidan olingan ma'lumotlarga qarab qabul qilinadi ekan. Demak, hisob va boshqaruv - bu yagona butunlikning ikki qismi bo'lib, ularni bir-birovlaridan ajratib bo'lmaydi.

Bu qoidaning muqarrarligiga qaramasdan, garchi hisobga boshqaruv funksiyasi sifatida qaralsa ham u (hisob) ko'p yillar mobaynida boshqaruvdan ajratib qo'yilgan edi. Hisobga texnika ishlari sifatida qarash va uni qaror qabul qilish jarayonidan ajratib qo'yish mutlaqo noto'g'ri va zararlidir. Agar hisob xizmatchilari amalga oshirilayotgan muomalalarni e'tiborsizlik bilan qayd qilib, qaror qilish uchun kerakli axborotni, bu muomalalarning sodir bo'lganidan ma'lum bir vaqt o'tganidan keyin

boshqa bo'lim xizmatchilari tayyorlasa, unda korxona faoliyatini samarali boshqarishga tuzatib bo'lmaydigan zarar yetkazilgan bo'ladi.

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xalq xo'jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Masalan, u xo'jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta'sir ko'rsatadi. Uning ma'lumotlari bo'yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag'larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, korxonaning xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo'llari belgilanadi.

Test savollari

1. Buxgalteriya hisobi — bu:

A. Subyektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) ma'lumot beruvchi axborot tizimidir;

B. Iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir.

C. Cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir;

D. Barcha javoblar to'g'ri.

2. Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyojning sababi:

A. Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobotlariga bir xilda yondashishi.

B. Investitsiya qo'yishni osonlashtirish.

C. Buxgalteriya hisobi yuritishni osonlashtirish.

D. Hisoblar tuzishni yengillashtirish

3. Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini qaysi o'lchov umumlashtirib ko'rsatadi?

A. Natura o'lchovi.

B. Mehnat o'lchovi.

C. Pul o'lchovi.

D. Noto'g'ri javob yoq.

4. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?

A. Kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.

- B. Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
- C. Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro'yxatga olish

O'z -o'zini tekshirish uchun savollar

1. Statistika hisobi nimadan iborat?
2. Statistika hisobi ma'lumotlarni qaysi manbalardan oladi?
3. Statistika hisobi qanday o'lchovlardan foydalanadi?
4. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchi kishilarni nimalar qiziqtiradi?
5. Xo'jalik hisobidagi korxonalar deganda nimani tushunasiz?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Karimov I.A. O'zbekiston: milliy istiqloq, iqtisod, siyosat, mafkura. T.1. T.; «O'zbekiston», 1996.
2. Karimov I.A. Bizdan ozod va obod Vatan qolsin. T.2. T.; «O'zbekiston», 1996.
3. Karimov I.A. Bunyodkorlik yo'lidan. T.4. T.; «O'zbekiston», 1996.
4. Karimov I.A. Yangicha fikrlanish va ishlash — davr talabi. T.5. T.; «O'zbekiston», 1997.
5. Karimov I.A. Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan quramiz. T.7. T.; «O'zbekiston», 1999.
6. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8. T.; «O'zbekiston», 2000.
7. Karimov I.A. Vatan ravnaqi uchun har birimiz ma'sulmiz. T.9. T.; «O'zbekiston», 2001.
8. Karimov I.A. Islohotlar strategiyasi — mamlakatimiz iqtisodiy salohiyatini yuksaltirishdir. 17-fevral, 2003.// «Xalq so'zi» gazetasi.
9. Национальные стандарты бухгалтерского учёта республики Узбекистан. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. Ташкент, 2002 г.
10. Макаров В.С. — Теория бухгалтерского учёта — М.: Статистика, 1974 г.
11. Пачоли Л. Трактат о счётах и записях. М.: Статистика, 1994г.
12. Хендриксен Е.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учёта. М.: Финансы и статистика, 1997г.
13. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi".2004

II bob. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI, METODI VA UNING ELEMENTLARI

2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti

Korxona, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalariga bo'linadi.

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

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish – korxonaning mablag'laridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalarga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar (davlatniki - davlat resurslari, jamoaniki pay badallari, aksiyadorniki - aksiyadorlar resurslari va qo'shma korxonalarniki - muassislarning badallari) hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qilish bilan birga korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishini amalga oshiradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobi bu yerda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doira va aylanishi jarayonidagi korxonaning mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlar tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat budjetidan ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan

mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish sohasida yaratilgan ijtimoiy mahsulotni taqsimoti (qayta taqsimoti) va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, uning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo korxonalari, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlar hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha (tegishli tartibda o'tkazilgan ro'yxatlar va tekshirishlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlarga qo'shimcha ravishda) statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarishni ham aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan aniqlanadi. Ishchi kuchini tayyorlash xarajatlari, ish haqini to'lash va xo'jaliklarning daromadlarini taqsimlash moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini sarflashni anglatadi.

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

Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan

resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional va to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmeti - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan. Jumladan, boshlang'ich jamoa tuzumida uning ibtidoiy ishlab chiqarish vositalari va hayot darajasi sharoitida hisobga uncha katta ehtiyoj bo'lmagan. Lekin hisobning eng sodda shakllari bu jamiyatda ham qo'llanilgan, chunki unda ovchilik yoki baliqchilik mahsulotlari, terilgan hosil va shu kabilarni hisoblash talablari yuzaga kelgan. Sekin - astalik bilan dehqonchilik va takomillashgan metalli mehnat qurollarining yaratilishi bilan hisob ham rivojlanib bordi. Uni yuritadigan mutaxassislar ham paydo bo'la boshlagan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir muomalalar qaralgan.

Ushbu mulkchilik jamiyatda feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobining predmeti bo'lgan.

Ishlab chiqarish vositalari, mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat sohibi va dehqonga ega bo'lgan feodal o'z xohishiga ko'ra ularni xarid qilishi va sotishi mumkin edi. Shuning uchun ham, bu davrda mehnat kuchlari (qullar) hisob predmetiga kiritilgan.

Sotsializmda esa, ijtimoiy va umumdavlat mulkining doiraviy aylanishi buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblangan.

Har xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu yerda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalarga (kompaniyaga) qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo'jalik yurituvchi sub'ektlari nizomida ko'rsatilgan asosiy va boshqa

moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

Demak, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni u yoki bu ijtimoiy tuzumga xos bo'lgan mulkchilik shakli bilan belgilanadi. Ya'ni, har bir jamiyatda moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va samarali boshqarish uchun qanday ma'lumotlar talab qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o'sib boradi. Bunda uning qo'llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funksiyalari ham tobora kengayib boradi.

④ Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning obyektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining obyektlari deganda, muayyan korxona ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlari va mablag'lar hamda munosabatlarni o'zgartiradigan xo'jalik muomalalari tushuniladi. Korxonaning moddiy va pul qiymatliklari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag'larini ifodalaydi. Xo'jalik muomalalari esa ishlab chiqarish mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.

Ba'zida buxgalteriya hisobining predmeti deb o'z faoliyatini aks ettiruvchi muomalalar tushuniladi. Lekin bunday tushuncha hisob kategoriyalarini ilmiy talqiniga chalkashlik kiritadi. Chunki aks ettiriladigan narsalar buxgalteriya hisobining predmeti bo'lgani bilan, uning qo'llaniladigan joyiga ham shunday qarashimiz lozimligini bildirmaydi.

2.2. Korxona va uning faoliyat ko'rsatish shartlari

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga binoan buxgalteriya hisobi mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, huquqiy shaxs hisoblangan barcha korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritiladi.

Korxona, xalq xo'jaligining tarkibiy unsuri (elementi) hisoblanadi va tashkiliy jihatdan alohida ajratilgan qismini anglatadi. Xo'jalik faoliyati o'z xususiyatiga ko'ra sanoat, qishloq xo'jalik, savdo va boshqa tarmoqlarga bo'linadi. Ularning har birida muayyan xo'jalik jarayoni amalga oshiriladi va tegishli mablag'lar mavjud bo'ladi.

Har bir korxona u yoki bu mulkchilik shakli - davlat, xususiy (shaxsiy), o'rtoqlik va shirkat xo'jaliklariga tegishli bo'ladi.

Davlat mulki — davlatga qarashli mulkdir.

Mulkka xususiy ega bo'lishlik (sole proprietorship)- bir shaxs tomonidan yaratiladigan firma bo'lib, u mulk egasiga shu firma xo'jalik faoliyati ustidan, o'z shaxsiy manfaatlaridan qat'iy nazar, nazorat qilish imkonini beradi. Mulkka xususiy egalik qilishda uning a'zosi o'sha xo'jalik subyekti hisoblanadi. Uning o'zi hamma foydani oladi va ko'rgan zarari hamda barcha majburiyatlar bo'yicha shaxsiy mulki bilan javob beradi.

→ O'rtoqlik korxonalari (partnership) — o'z qobiliyatlari va resurslarini birlashtiradigan ikki yoki undan ko'proq mulk egalari tomonidan hosil qilingan firmadir. Bunda ta'sischilar va kompaniyaning foydasi yoki zararini oldindan kelishilgan qoidaga ko'ra o'zaro bo'lishadilar. Har qanday qatnashuvchi o'zining hissasini boshqa tomonga topshirishi mumkin va zarur bo'lganda har birining shaxsiy mulki o'z majburiyatlarini to'lash uchun olib qo'yilishi mumkin. Ba'zi hollarda mulk egalarining biri yoki bir nechitasi o'zlarining majburiyatlarini cheklashlari mumkin (masalan, firmaning ustav kapitaliga qilingan hissa badallarining hajmi bilan), lekin hech bo'lmaganda ulardan biri korxonaning barcha majburiyatlari bo'yicha cheklanmagan javobgarlikni o'z zimmlariga olishi kerak.

Korporatsiya (corporation) — o'rtoqlik korxonalarining bir turi sifatida aksiyadorlik kapitali ko'rinishida belgilangan, lekin mulkning boshqa egalariга yuridik jihatdan bo'ysunmaydigan firmadir. Aksiyadorlar korporatsiya faoliyatini to'g'ridan-to'g'ri nazorat qila olmaydilar. Ular aksiyadorlar manfaati uchun foyda olish maqsadida korporatsiya xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qiladigan direktorlar kengashini saylaydilar. Aksiyadorlar korporatsiyaning zararlari uchun faqat o'zlarining badallari chegarasida javob beradilar. Agar aksiyador o'z aksiyalarini sotsa, bu korporatsiyani tugatishga olib keladi.

Yuqorida ko'rsatilgan korxonalarda ularning faoliyatiga rahbarlik qilishning har xil usullari qo'llaniladi. Bu usullar asosan ular qaysi sohaga tegishli ekanliklariga bog'liq. Hozirgi paytda moddiy ishlab chiqarish sohasiga kiradigan ko'pchilik korxonalar, odatda, tijorat hisob-kitobi (kommercheskiy rahisobvaraq) asosida faoliyat ko'rsatishadi. Bunday korxonalar xususilashtirilgan deb nomlanadi. Davlatga tegishli ishlab chiqarish sohasidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalar ko'pchilik hollarda davlat (budjet)niki hisoblanadilar. Budjetli tashkilot va muassasalarning xususiyatlari asosan shundan iboratki, ular o'zlariga xizmat qiladigan muassasalar yoki shaxslardan qilingan xarajatlarning

kompensatsiyasini (tovar to'lash) mutlaqo olmaydilar yoki juda kam qismini oladilar. O'z faoliyatlarini amalga oshirish uchun davlat korxonalari va tashkilotlari mablag'larni faqat davlat budjetidan oladilar.

Korxonalarning xo'jalik aloqalari shartnoma asosida amalga oshiriladi. Har bir korxona mol yetkazib beruvchilar bilan ham, xaridorlar bilan ham shartnoma tuzadilar. Bu ularga ishlarini ratsional, to'la va o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni vaqtida bajarishga yordam beradi. Bunda shartnomalar (kontraktlar) korxona xo'jalik munosabatlarining asosi hisoblanadi.

Korxonaning ishi barcha jamoa va alohida har bir xodimning ishini yaxshilashdagi manfaatdorligi asosida tashkil qilinadi. Moddiy manfaatdorlik bilan birgalikda tijorat hisob-kitobi korxonaning moddiy javobgarligi, uning rahbarlarining mulkchilar oldida resurslardan oqilona foydalanish, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari uchun moddiy javobgarlikni nazarda tutadi.

Har bir korxona buxgalteriya hisobining tugallangan tizimiga egadir. Bu esa korxonaning barcha mablag'lari va uning barcha faoliyati buxgalteriya hisobi tomonidan to'la va o'zaro bog'langan holda qamrab olinganligini anglatadi.

2.3.Xo'jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurutuvchi korxonalarning vazifasi o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish)dan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonidan o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish (realizatsiya) jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir - birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'lar (jamg'armalar)ning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich (faza) - bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati balki qiymatining hajmi bilan ham farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy (ish haqi) va qo'shimcha mahsulot qiymati (sof daromad)dan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar — sarflangan mablag'lar (mehnat

buyumlari va mehnat vositalari amortizatsiyasi) va ishchi kuchi (ish haqi shaklidagi zaruriy mehnat) va ikkinchidan, ishlab chiqarish mahsulotlari — tayyor buyumlar qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlarini pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o'ldiruv birligida ifodalash va tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatgichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'ldiruvchilarda ham ko'rsatiladi. Bu o'ldiruvchilar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettirib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

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

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadning taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulot (korxona xodimlarining ish haqi)ning puldagi ifodasi, korxona sof daromadi (foyda)ning va davlatning markazlashtirilgan sof daromadi (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foydadan ajratmalar va hokazo)ning summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, realizatsiya tugagandan keyingina aniqlanadi va qayd qilinadi.

Korxonaning mablag'lari boshqa bosqichlarda, ya'ni muomala jarayonida sodir bo'ladi. Bu — korxona ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

Ta'minot jarayonida korxona pul mablag'lari hisobiga o'ziga zarur bo'lgan, moddiy boyliklarni sotib oladi. Realizatsiya bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilar (xaridorlar)ga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxona xazinalari (mablag'lari) yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va realizatsiya jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot realizatsiyasiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar, sotish uchun mo'ljallangan va realizatsiya

jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.. Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxona tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, realizatsiya jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobida davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxona tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foyda (daromad) solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi. Realizatsiya jarayoni tugagandan so'ng korxona tegishli tashkilotlarga (budjetga, budjetdan tashqari jamg'armalarga, banklar, mol yetkazib beruvchilar va hokazolarga) berilishi lozim bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxona mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot va mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan - unga u yoki bu mablag'larni topshirish yoki olib ko'yish paytida, bank muassasalari bilan - ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan - ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob-kitoblarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxona mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi. Bunday iste'molga korxona tasarrufidagi mablag'lardan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanish ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonalar mablag'lari (jamg'armalari)ning aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana pul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari ketma-ket, uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichli aniq bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi.

Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar, odatda, har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag'larga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga, bu mablag'larning miqdori korxona faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya — alohida xo'jalik muomalalaridan iborat. Masalan, ta'minot va realizatsiya qator xarid qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxona xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarni hisoblash va hokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiriladi.

Har bir muomaning asosiy mazmuni korxona mablag'larining harakati, ularning shakllarini o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxona pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarisni ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Yani, xo'jalik muomalalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish korxona mablag'larining harakatidan iborat ekan.

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

2.4. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zaxirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalari imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar kabi mablag'larga ega bo'ladi. Korxona mablag'larining manbalari - davlat jamg'armasidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassasalarning badallaridan, banklarning kreditlari, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlari hisobidan, foyda va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbalari, maqsadlarini bilish kerak. Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi:

- ularning turlari va joylashganligi;
- tashkil topishi manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxona xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalarida birinchi navbatda, ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari, u muomala jarayonining iloji - ta'minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda, korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxona mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala soha (sfera)sidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

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

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar, shu bilan birga, o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr xarajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

Undan tashqari, korxonalar nomoddiy aktivlarga ega bo'lib, kapital qo'yilmalar hamda uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni amalga oshirishlari mumkin.

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

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

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

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

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

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

Yoqilg'i yordamchi materiallarning bir turidir. Yordamchi materiallar singari ular mehnat vositalari tamonidan iste'mol

qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (islatish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilg'i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlariga ajratilgan. Yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ular mazkur bosqichdagi (ma'lum sex yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov muomalalarini o'tagan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi sexga, uchastkaga) yo'naltirilishi kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi sexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash sexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir sexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar, odatda, omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi sexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham (ushbu korxonaning buyurtmasi bilan tayyorlangan va uning tayyor mahsulotini butlash uchun mo'ljallangan) bo'lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xomashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga, shuningdek, ehtiyot qismlar, idish materiallari ham kiradi.

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

Duxgalteriya hisobida arzon va tez eskiruvchan buyumlar alohida guruhga ajratilgan holda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qiymati 50 ta minimal ish haqi miqdorigacha

bo'lgan va qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi. Masalan, uskunalar, maxsus kiyim va maxsus poyabzal, ko'rpa - yostiqlar, xo'jalik jihozlari, idora tovarlari va hokazo.

Muomala doirasi (sferasi)dagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob-kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlardagi), muomala va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

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

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

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

Korxonaning kechiktirib bo'lmaydigan, to'lovlarini (masalan mehnat haqi, nafaqa) amalga oshirish uchun kerak bo'lgan naqd pul zaxiralari uning kassasida joylashgan bo'ladi. Naqd pullar kassaga asosan hisob-kitob hisobvarag'idan kelib tushadi. Foydalanilmay qolgan naqd pullar hisob-kitob hisobvarag'iga belgilangan muddatlarda qaytarib topshiriladi.

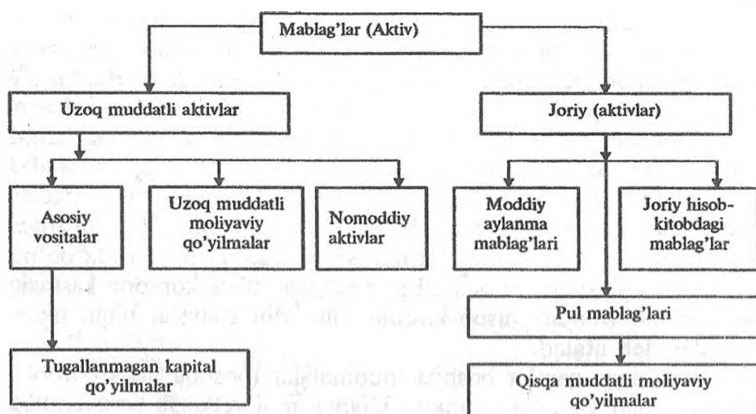
Korxonaning hisob-kitob hisobvarag'idagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish subyektlari yoki shaxslarining qarzlariidan iborat ham bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan haridor (buyurtmachi) tomonidan sotib olingan mahsulot (ular uchun ishlar yoki xizmatlar)lar uchun qarzlari hamda korxona xizmatchilariga har xil xarajatlarini qoplash maqsadida hisobdorlik sharti bilan berilgan pul summalari bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim (hisobdor shaxs) tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to'g'risida bo'nak hisobot topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxona kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi.

Korxonaga qarzlar boshqa muomalalar (boshqa hisob-kitoblar) bo'yicha ham bo'lishi mumkin. Ularga, mol yetkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlar, ishchi va xizmatchilarning o'z ehtiyojlari uchun olingan bank ssudalari bo'yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

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

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

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



3-chizma. Mablag'lar tarkibi.

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

Korxona mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining xarakteri mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat jamg'armasidan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislardan, banklardan, boshqa korxona, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

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

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

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

Davlat korxonalarining o'z mablag'lari budjetdan moliyalash, xazinalar, taqsimlanmagan foyda va boshqa o'z mablag'lardan iborat.

Kapital (jamg'arma)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (jamg'armasi) va xazira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav jamg'armasi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat xazirasidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarning buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir. Korxonalarga ishlab chiqarish vositalari, muomala sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari (muomalaga xizmat qiluvchi mablag'lar va you'l mablag'lari) va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari (turar joy xo'jaligi, madaniy-maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash) beriladi. Korxona tashkil qilinayotgan paytda hosil qilingan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav jamg'armasi (kapitali)ning hajmini ifodalaydi. Ustav kapitali (jamg'armasi)ning hajmi korxonaning nizomida ko'rsatiladi. Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav kapitali (jamg'armasi)ning hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar xazira kapitali (jamg'armasi)da aks ettiriladi.

Ilgari foyda hisobidan amalga oshiriladigan ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari, ya'ni yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, asosiy jamg'armalarni yangilash, ishlab chiqarishni texnikaviy takomillashtirish, rag'batlantirish - xodimlarni mukofotlash, ularni alohida muhim topshiriqlarni bajarganliklari uchun rag'batlantirish, yukka tartibdagi yordam ko'rsatish; ijtimoiy-madaniy tadbirlar, turar joylarni va madaniy-maishiy muassasalarni qurish, ularni kapital tuzatish hamda xizmatchilarga madaniy-maishiy xizmatlarni yaxshilashga qilingan sarflar hisobot davrida sodir bo'lgan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjetdan moliyalash - bu davlat korxonasi tomonidan o'z faoliyatini kengaytirish uchun qo'shimcha ravishda oladigan mablag'lar

manbayidir. Budjetdan moliyalash tartibidagi mablag'lar davlat korxonalariga yangi mehnat vositalarini sotib olish (kapital qo'yilmalarni moliyalash) yoki moddiy boyliklar zaxirasi va pul mablag'larini oshirish) aylanma mablag'larning o'sishi va to'ldirilishini moliyalashlar hamda boshqa ehtiyojlarga - bolalar va madaniy - maorif muassasalarini saqlash, ilmiy - tadqiqot ishlarini bajarish, kadrlar tayyorlash va boshqalar (maqsadli moliyalash) uchun beriladi.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalriga qaytarilishi lozim. Ularning manbayi uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

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

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik asosiy vositalar sotib olish uchun beriladi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulot turlarini yaratish, ularning sifatini, ishonchligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

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

Shunday qilib, qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlar hamda qarzga olingan mablag'lar uchun umumiylik - ularning muddati va qaytarilishi hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyotida bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonalar tomonidan ehtiyojlari uchun boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik qo'shimcha mablag'lar olishning muhim manbayidir.

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

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

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

/ Mol yetkazib beruvchilarga va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarning xususiyati shundan iboratki, olinadigan mablag'lar korxonaning biznes-rejasida nazarda tutilmaydi va korxona ularni juda cheklangan muddatga oladi. /

Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi, kasaba uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari bo'yicha, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalari va moliya muassasalariga - budjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag'larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba'zi shakllarini aks ettiradi. Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonada yaratilgan zaruriy mahsulotni taqsimlash shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko'ra ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonada ishlagan davri tugab, bir necha kun o'tgandan keyin beriladi. Masalan bu davr bizda - bir oy, AQSH da esa - bir hafta. Shunday qilib, korxonaning ixtiyorida ma'lum muddat davomida hisoblab qo'yilgan, lekin hali berilmagan ish haqiga to'g'ri keladigan mablag'lar saqlanib qoladi. Shu munosabat bilan, uning doimo ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berish bo'yicha majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya, ish bilan ta'minlash bo'yicha majburiyatlar qo'shimcha mahsulotning taqsimlanishini aks ettiradi.

Korxonalar har oyda ijtimoiy sug'urtaga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga ajratmalar qiladi va hisoblangan summalarni tegishli hisobvaraqlarga o'tkazadi. Bu mablag'lar o'tkazilganga qadar ular korxona ixtiyorida bo'ladi. Shu munosabat bilan uning tegishli summalarni o'tkazish bo'yicha majburiyatlari paydo bo'lib turadi.

Moliya tashkilotlari oldidagi majburiyatlar ham qo'shimcha mablag'lar taqsimlashni tavsiflaydi. Korxonalar vaqti-vaqti bilan belgilangan to'lovlarni davlat daromadiga topshirib turadi (qo'shilgan qiymat solig'i, foydadan ajratmalar). Demak, ularda ma'lum muddatlarda moliya tashkilotlari oldida shu to'lovlarni o'tkazishga doir majburiyatlari paydo bo'lib turadi. Shu to'lovlar bo'yicha summalarni hisoblash daqiqasidan, to'lash davrigacha ular korxona ixtiyorida bo'ladi.

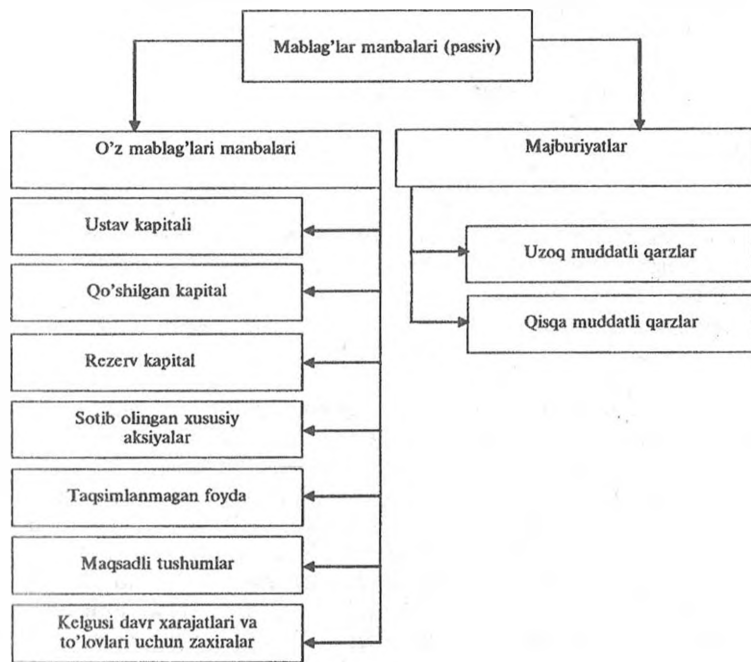
Taqsimot bo'yicha majburiyatlarning umumiyliги shundan iboratki, bu manbalardan mablag'lar chetdan olish yo'li bilan emas, balki hisoblash yo'li bilan hosil qilinadi.

Yalpi daromad - bu korxonada olingan sof daromadning bir qismidir. Ma'lumki, yalpi foyda amalda sotilgan mahsulot qiymati va ishlab chiqarishga ketgan xarajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U markazlashtirilgan davlat va korxona sof daromadlariga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'i korxona mahsulotining realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxona tomonidan uni taqsimlash paytida davlat budjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar xarajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxona tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxona ixtiyorida qoldiriladi. Shuning uchun uni taqsimlanishiga qadar o'z mablag'lari yoki jalb qilingan mablag'lar manbayiga kiritish mumkin emas va shu sababdan u alohida guruhga ajratiladi.

Korxona foyda (daromad) yoki zararni yaratilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar) realizatsiyasidan, ortiqcha moddiy boyliklarni sotishdan, moliyaviy faoliyatdan, jarimalar va peniyalar ko'rinishida, valuta muomalalari va qimmatli qog'ozlar muomalalari va boshqalardan oladi.

Buxgalteriya hisobi mazkur korxona va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlagan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

Quyida harakatdagi kapital manbag'lari chizmasini keltiramiz.



4-chizma. Mablag'lar manbalari tarkibi

2.5. Buxgalteriya hisobining metodi va uning elementlari

Usul elementlari.

Usul (metod yunoncha metodos) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- 1) nyrim voqealarni bilish, o'rganish usuli;
- 2) alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Har bir fan kabi buxgalteriya hisobi ham o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum:

- 1) hujjatlashtirish;
- 2) inventarizatsiya;
- 3) baholash;
- 4) kalkulyatsiya;
- 5) buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari;
- 6) ikkiyoqlama yozuv;
- 7) buxgalteriya balansi;
- 8) hisobot.

Bu tushunchalar buxgalteriya hisobi usul elementlari deyiladi.

Ikkinchi ma'noda — alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida — qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiyasi uslubiyatini tashkil etadi.

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

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

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlar shakllanadi. Har xil jarayonlarda sodir bo'ladigan muomalalar soni hamda korxona ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Har bir xo'jalik muomalasi va mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umimlashtirish, shakllantirishni hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining obyektlari (uning predmetining tarkibiy unsurlari) ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida muomala yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan muomalaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni

keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda hujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirish paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va o'g'irliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar va hisobda aks ettirilganlaridan og'ishiga olib keladi. Bunday hodisalarning rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar qayta ro'yxatga olish (inventarizatsiya) yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqiysiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining obyektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanish ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning xatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik muomalalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma (umumlashtirilgan) ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar o'lgachigichlarida ifodalaniladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli, ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda har bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq, ularning obyektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlash lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish

xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U obyektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymatini o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxona xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan pulni ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, mehnat buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlarining ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashishi bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalar va hokazo; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valuta va bankdagi boshqa hisobvaraqlar, korxonaning kassasida va shu kabilar qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga, bunday guruhlash ko'pincha yetarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, asosiy materiallar ustidan, kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. Shunga o'xshash, guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik muomalalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda hisobvaraqlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob obyektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsif beradi, shu sababli hisobvaraqlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summashtirish lozim bo'ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar bajaradi.

Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik muomalasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish muomalasini qayd eta turib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi (tayyorlanishi) va mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi (qarzning yuzaga kelishi) ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettira turib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxona omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Muomalalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, hisobvaraqlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida korxonani tezkor boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarining but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish (sistemalash) imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq obyektlarning keng bo'lgan tarkibi korxona xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik mablag'larini ikki xilga, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro bog'langan holda ko'rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni yengillashtiradi.

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo'yicha belgilanadi. Bu - ishlab chiqarish va sotish hajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma'lumotlari asosida budjetning bajarilishining yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot - hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarning

to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi ko'rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarning huddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi desak bo'ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan korxona va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish, korxonaning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo'lgan vazifalarni yechishni ta'minlaydi. Korxonada tezkor boshqarish hujjatlar va hisobvaraqlar ma'lumotlari bo'yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo'lgan muddatdagi korxonalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo'jalik faoliyati natijalarini uzoq bo'lgan vaqtlar uchun har tomonlana va mukammal tahlil qilishni faqat balans va hisobot yordamida amalga oshirish mumkin.

Shu bilan buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli (metodi) quyidagi usul(element)lardan iborat ekan: hujjatlashtirish va inventarizatsiya, baholash va kalkulyatsiya, hisobvaraqlar va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Masalan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada balans (balansli usul) qo'llaniladi. Statistika balansli usulidan - mehnat balansini, turli moddiy resurslarning balansini tuzish uchun foydalaniladi va hokazo.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma - ketlikda qo'llaniladi. Hujjatlashtirishdan - xo'jalik muomalalari haqida dastlabki ma'lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma'lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks ettirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma'lumotlar, albatta, umumlashtirilgan pul birligida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko'rsatkichlaridan pul ko'rsatkichlariga o'tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi obyektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi, buning

uchun esa hisobvaraqlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Hisobvaraqlarda olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Hisobvaraqlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa obyektga tegishli bo'lgan chiqimlar, ya'ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Shunday tarzda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxona va uning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy aks ettirish mablag'larning turlari va ularning manbalari sinov balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma'lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig'ib, yakunlanadi.

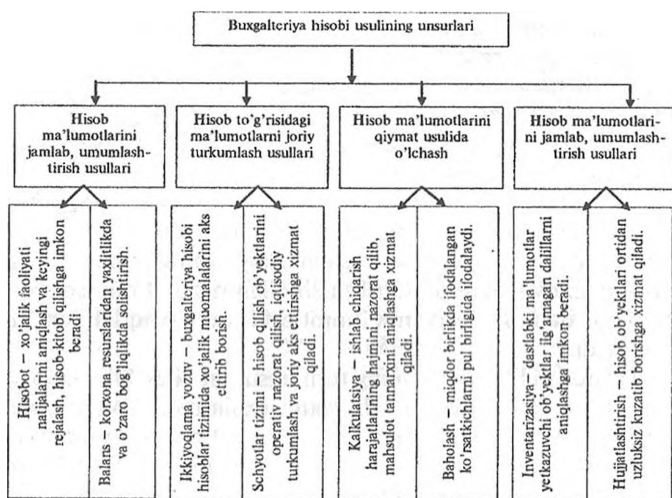
Buxgalteriya hisobi usulining turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir birovlar bilan bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi. Buxgalteriya hisobining usuli - bu xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning har biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya obyektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan obyektlarni o'zaro bog'langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning obyektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanishning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat.

Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi obyektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va obyektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.



5-chizma. Buxgalteriya hisobining usuli.

Test savollari

1. Muomalalarning asosiy mazmuni nimadan iborat?

- A. Korxona mablag'larning harakati va ularning shakllarini o'zgarishidan.
- B. Muomalalarni pulda ifodalashdan.
- C. Boshqaruv axborotini shakllantirishdan.
- D. Mulkdorlar uchun ma'lumotlar to'plashdan.

2. Korxona mablag'lari qanday guruhlariga bo'linadi?

- A. Asosiy ishlab chiqarish va yordamchi ishlab chiqarish mablag'lar.
- B. Asosiy materiallar va mehnat xarajatlari.
- C. Ishlab chiqarish, noishlab chiqarish va muomala sohasidagi mablag'lar.
- D. Noishlab chiqarish va muomala sohasidagi mablag'lar.

3. Ishlab chiqarish jarayoni qaysi elementlarni o'z ichiga oladi?

- A. Faqat mehnat vositalarini.
- B. Faqat mehnat buyumlarini.

C. Faqat ishchi kuchini.

D. A+B+C.

4. Mehnat vositalari mehnat buyumlaridan nima bilan farqlanadi?

A. Ishlab chiqarishda uzoq muddat davomida qatnashishida.

B. O'z qiymatini tayyor mahsulotga qisman o'tkazishida.

C. O'z tashqi ko'rinishini o'zgartirmasligida.

D. Uchala javob ham to'g'ri.

5. Harakatdagi kapital nimalardan iborat?

A. Asosiy kapital va asosiy vositalar.

B. Aylanma kapital va pul mablag'lari.

C. Aylanma kapital va pul kapital.

D. Barcha javoblar to'g'ri.

6. Korxonaning mablag'lari manbalari qanday guruhlariga bo'linadi?

A. O'z mablag'lari va ustav kapitali.

B. Ustav kapitali va taqsimlanmagan foyda.

C. O'z mablag'lari va majburiyatlar.

D. To'g'ri javob yo'q.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollari

1. Buxgalteriya hisobi predmeti deganda nimani tushunasiz?

2. Buxgalteriya hisobi predmeti mazmuni nima bilan belgilanadi?

3. Buxgalteriya hisobining obyektlari deganda nimani tushunasiz?

4. Xo'jalik jarayonlari o'z ichiga qaysi bosqichlarni qamrab oladi?

5. Ta'minot doirasi (sferasi) deganda nimani tushunasiz?

6. Ishlab chiqarish jarayoni bilan sotish jarayonini farqi nimada?

7. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullarni sanab chiqing.

8. Buxgalteriya hisobining usuli bilan uslubi (metodologiyasi)ni vazifalari nimadan iborat?

9. Hujjatlashtirish nima uchun zarur?

10. Inventarizatsiyaning mohiyati nimada?

11. Buxgalteriya hisobida baholash nima uchun zarur?

12. Buxgalteriya hisobini hisobvaraqlarsiz yuritisa bo'ladimi?

13. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati nimada?

14. Balans va hisobot tuzmasa bo'ladimi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» qonun, 1996-yil 30-avgust.
2. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom. 1999-yil 5-fevral.
3. Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистан. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана. Ташкент — 2002 г.
4. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. М.: Статистика, 1974г.
5. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari BHMS.21-sonli, Tarjimonlar: prof.A.Sotvoldiyev va O.Mashari pov. Toshkent — 2002 g.
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi".2004

III bob. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

3.1. Balans to'g'risida tushuncha

Buxgalteriya balansi subyektning resurslari (aktivlari), resurslarga bo'lgan ehtiyojlar (majburiyatlar) va mulk egasiga tegishli ulush (o'z) mablag'lari to'g'risidagi iqtisodiy axborot hisoblanadi.

Xo'jalik subyektlarini boshqarish uchun eng avvalo ulardagi mablag'lar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lish kerak. Shu bilan birga, uyar mablag'larning qanday turlariga ega va bu mablag'lar qanday manbalardan tashkil topganligini bilish kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilgan holda pul ko'rsatkichlarida ma'lum bir sanaga berilishi kerak. Mablag'lar tarkibi va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini o'rganish uchun ularni iqtisodiy jihatdan guruhlash zarur. Mana shu ma'lumotlar buxgalteriya balansi yordamida olinadi.

Buxgalteriya balansi xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib, umumlashtirib aks ettirish, iqtisodiy guruhlash usulidir.

Mablag'lar turlari va ularning manbalarini ajratib ko'rsatish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 7-fevralda 31-sonli buyrug'i bilan qabul qilingan balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida tuzilgan. Uning chap tomonida mablag'lar turlari va ularning joylanishi keltiriladi va u aktiv qism deb nomlanadi, passiv qism deb nomlanadigan o'ng tomonida mablag'lar manbalari va ularning qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ko'rsatiladi.

«Aktiv» atamasi lotincha -faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shuning uchun aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

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

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;

b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;

v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«Passiv» atamasining ildizi ham lotincha - xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi, faqat korxona majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

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

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;

b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;

v) oldingi bitim yoki voqealar natijasi bo'lishi.

Uning aktivida ham passivida ham balans moddolari ikkiga bo'lib ko'rsatiladi:

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar.

II bo'lim. Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari.

II bo'lim. Majburiyatlar.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin:

aktivlar aylanma mablag' bilan o'z kapitali yig'indisiga teng.

Xo'jalik yurituvchi subyektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Aktiv va passivning har bir unsuri (elementi) mablag'lar turi yoki ularning manbaya balans moddasi deb ataladi. Aktivda, masalan, quyidagi moddalar keltiriladi: «Asosiy vositalar», «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «Tayyor mahsulot», «Hisob-kitob hisobvarag'i» va boshqalar; passivda - «Ustav kapitali (jamg'armasi)», «Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)», «Bank kreditlari», «Mol yetkazib beruvchilardan qarzlar» va boshqa moddalar.

Buxgalteriya balansining xususiyati aktiv va passivlar pullik yakunlarining tengligidan iborat. Bu talab har qanday korxona balansini uchun majburiydir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larning bir xil hajmda, faqat har xil guruhlanishda ko'rsatiladi. Yani aktivda — turlari, passivda - manbalari bo'yicha. Balansning nomi ham shunga asoslangan, chunki «balans» so'zi tenglik, barobarlikni anglatadi. Shuning uchun ham, balans aktivi va passivi «balans» so'zi bilan belgilanadi.

Balans korxonaning xo'jalik mablag'larini u yoki boshqa sanalarga tavsiflab, uning o'tgan davrdagi barcha faoliyat natijasini qanday holatga olib kelganligini ko'rsatadi. Shunday qilib, balans korxona mablag'larining turlari va ularning manbalari haqidagi muhim axborotga ega bo'lgan xo'jalik yuritish subyektlari ishining yakunlari to'g'risidagi hisobotdir desak bo'ladi.

3.2. Balans tuzilishi va uning moddalari mazmuni

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003-yil 24-yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug'i bilan moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.

Quyida ushbu buyruq bilan tasdiqlangan balans shaklini keltiramiz.

3.2. Buxgalteriya balansi – 1-sonli shakl

_____ 20__ yil uchun BHUT bo'yicha 1-shakl

Korxona, tashkilot _____ KTUT bo'yicha
 Tarmoq _____ XXTUT bo'yicha
 Tashkiliy huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha
 Mulkchilik shakli _____ MSHT bo'yicha
 Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha
 Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR
 Hudud _____ Jo'natilgan sana

Manzil _____ Qabul qilingan sana

Kodlar
0710001

O'lchov birligi, ming so'm. Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
1. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ish (qayta tiklash) qiymati (0100,0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr 010-011)	012		
Nomoddiiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr 040+050+060+070+080), shu jumladan	030		
Qiymatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar	070		
0640			
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'matiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		

1	2	3	4
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralar, jami (sitr. 150+160+170+180) shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
Shundan:muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha avans to'lovlar (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha avans to'lovlari (4500)	280		
Ta'sisчилarning ustav kapitaliga ulushlar Bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr. 330+340+350+360), shu jumladan	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob hisobvarag'idagi pul mablag'lari (5100)	340		
C'het el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 140+190+200+210+230+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr. 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot Davri oxiriga
I	2	3	4
Passiv			
O'z mablag'lari manbari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan, uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr. 500+520+540+560+590)	491		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		

1	2	3	4
Shu jumladan, joriy kreditorlik qarzlari (sitr. 610+630+650+670+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha Qarz (6520)	700		
Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlari (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlari (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlari (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (sitr. 480+770)	780		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

Balans aktivida mazkur korxona ixtiyoridagi mablag'lar turi va ularning ma'lum davrda aylanishidagi joylanishi keltiriladi.

Masalan, aktivning birinchi moddasida dastlabki qiymatda berilgan «Nomoddiy aktivlar» korxona ixtiyoridagi sezilarsiz aktivlarning qiymatini tavsiflaydi. Navbatdagi «Amortizatsiya» moddasi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qanchaga kamayganini ko'rsatadi. «Qoldiq qiymat» moddasi nomoddiy aktivlarning amortizatsiya summasini ayirib tashlangandan keyingi qolgan qiymatini aks ettiradi.

«Asosiy vositalar» dastlabki qiymat moddasida korxona ixtiyoridagi mehnat vositalarining qiymatini ko'rsatadi. Shuningdek, qayta tiklash

qiymati - eskirish va asosiy vositalarning qoldiq qiymati va hokazolarni aks ettiradi. «Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi korxona ixtiyoridagi «Xomashyo va materiallar», «Yordamchi materiallar», «Yoqilg'i» va ombordagi boshqa ishlab chiqarish zaxiralarning qiymatini umumiy summada aks ettiradi. «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi korxonaning har xil sexlarida tayyorlanishi hali oxirigacha yetkazilmagan buyumlarga qilingan sarflar summalarini aks ettiradi. «Tayyor mahsulot» - bu mazkur korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan buyumlardir. «Kassa» va «hisob-kitob hisobvarag'i» moddalarida muayyan davrada korxona ixtiyoridagi pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» va «Boshqa debitorlik qarzlari» va hokazo moddalarda esa boshqa xo'jalik yurutuvchi subyektlarning korxonaga undan sotib olingan mahsulot uchun («Xaridorlar») va boshqa muomalalar bo'yicha («Boshqa debitorlar») qarzlari aks ettiriladi.

Ko'rinib turibdiki, aktiv moddalari juda aniq bo'lib, ularning mazmuni ko'p tushuntirishlarni talab qilmaydi. Passiv moddalardan ba'zilarining mohiyatini ularning qanday maqsadga tayinlanishiga qarab aniqlab olish har doim oson bo'lmaydi. Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko'z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilish lozim. Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko'rsatilgan mablag'larning — korxona mablag'larning manbaini aks ettiradi.

Passivning birinchi moddasi «Ustav kapitali (jamg'armasi)»dir. Uning summasi korxonaning yaratilish paytida shakllantirilgan mablag'lar miqdoridan iborat. Bunda korxonaning o'z mablag'larini umumiy summasi ko'rsatiladi va bu manbadan berilgan mablag'larning o'zi balans aktivining moddalarida aniq gavdalanitirilgan bo'ladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasida (kredit saldosi) korxonaning faoliyat ko'rsatishining boshidan boshlab hisobot davrigacha bo'lgan vaqt ichida jamg'arilgan (kapitallashtirilgan) foyda summasi aks ettiradi.

«Uzoq muddatli kreditlar» moddasida korxonaning bankdan qarzi aks ettiriladi. Bu moddada ko'rsatilgan summa korxona tomonidan olingan uzoq muddatli bank kreditini aks ettirib, belgilangan davrda qaytarilishi kerak. Mazkur modda korxona ixtiyorida hozirgacha bo'lgan (korxona tomonidan bankdan olingan) pul mablag'larining miqdorini ko'rsatadi deb o'ylash noto'g'ri bo'ladi, chunki bank tomonidan kredit ko'rinishida beriladigan pul mablag'lari, odatda, korxonaning hisob-kitob hisobvarag'iga yozib

qo'yiladi yoki mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzni uzish uchun o'tkaziladi. Demak, bu mablag' balansning boshqa moddalarida aks ettiriladi.

«Kreditorlar» moddasining «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» qatorida keltirilgan summa korxonaning mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan har xil moddiy boyliklari uchun bo'lgan qarzini ko'rsatadi.

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzar» moddasida korxonaning ishchilar va xizmatchilariga hisoblangan ish haqiga doir majburiyatlari aks ettiriladi. Boshqacha qilib aytganda, bu modda korxona tomonidan ishchi va xizmatchilarning bajargan ishlari uchun to'lanishi kerak bo'lgan ish haqi summasi qancha ekanligini ko'rsatadi.

«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzar» moddasi korxonaning budjet oldidagi undan undiriladigan har xil soliqlar va ajratmalarni to'lash bo'yicha majburiyatlarining summasini, ya'ni moliya tashkilotlariga bo'lgan qarzning miqdorini aks ettiradi. To'lanishi lozim bo'lgan summa aniqlanganidan keyin, korxona o'z balansining passivida shu modda bo'yicha uning summasini ko'rsatadi.

Buxgalteriya balansi quyidagi belgilariga qarab tasniflanadi:

1. Tuzish vaqtiga qarab:

- a) kirish balansi;
- b) joriy (davriy) balans;
- c) tugatish balansi;
- d) ajralish balansi;
- e) qo'shilish balansi;
- f) sanatsiya balansi.

2. Tuzish manbalariga qarab:

a) jihoz balanslari. Faqat jihoz (ro'yxati) vositalari asosida tuziladi; ular qisqartirilgan varianti hisoblanadi. Bunday balanslar mavjud mulk asosida yangi korxonalar vujudga kelganda yoki xo'jalik o'z shaklini o'zgartirganda (davlat korxonalari aktsioner jamiyatlariga aylantirilganda) talab qilinadi.

b) daftar balansi — inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan oldindan tashkilmasdan faqat daftarlardagi yozuvlar asosida tuziladi;

c) bosh (generalniy) balans - hisob va inventarizatsiya ma'lumotlariga asosan tuziladi.

3. Axborot hajmi bo'yicha:

a) yakkala balans — faqat bir korxona axborotini aks ettiradi;

b) yig'ma balans — barcha korxonalar mablag'larini umumiy holatini aks ettiruvchi summalarni mexanik qo'shish yo'li bilan tuziladi;

c) konsolidallashgan balans.

4. Faoliyat xarakteri bo'yicha:

a) asosiy balans — korxonaning asosiy faoliyat turi va ustaviga to'g'ri keladigan balans;

b) asosiy bo'lmagan balans — korxonaning boshqa faoliyat turlari (yordamchi xo'jaliklari, transport, turar joy-kommunal xo'jalik va sh.k.) bo'yicha tuziladigan balans.

5. Mulk shakli bo'yicha:

a) davlat korxonalari balansi;

b) aksioner jamiyatlari balansi;

c) munitsipal (shahar boshqarmasiga qarashli) balans;

d) qo'shma korxonalar, kichik va xususiy korxonalar balansi.

6. Aks ettirish obyekti bo'yicha:

a) yuridik shaxs bo'lgan korxonaning mustaqil balansi;

b) alohida balans (filiallar, sexlar, bo'linmalar balansi).

7. Tozalanish usuli bo'yicha:

a) brutto balansi — bu barcha tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans;

b) netto balans — bu barcha tartibga soluvchi moddalarni chiqarib tashlab, tuzilgan balans;

Bizning respublikamizda netto balans qo'llaniladi.

Balansning tarkibiy tuzilishi

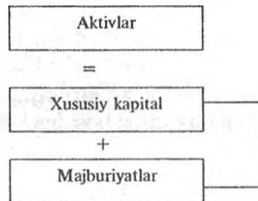
Balans

AKTIV	Summa	PASSIV	Summa
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularni joylanishi		Xo'jalik mablag'lar manbalari va ularning tayinlanishi	48200

Balans va uning bo'limlari

AKTIV		PASSIV	
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Xo'jalik mablag'lar manbalari va ularning tayinlanishi	Summa
1. Uzoq muddatli aktivlar		1. O'zlik mablag'lar manbalari	
2. Aylanma aktivlar		2. Majburiyatlar	
Balans	Summa	Balans	Summa

Balans



3.3. Xo'jalik muomalalarining balansga ta'siri

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ko'plab xo'jalik muomalalari sodir bo'ladi. Barcha xilma-xil xo'jalik muomalalarining soni ikki mingga yaqin bo'lishi mumkin. 1972-yili professor A.S. Sotvoldiyev tomonidan o'zbek tilida chop etilgan (Toshkent - 1972) "Kolxoz va sovxozlarda asosiy ishlab chiqarish-moliyaviy muomalalari bo'yicha buxgalteriya balansidagi hisobvaraqlar korrespondensiyasi"da 1401 xo'jalik muomalalari keltirilgan. Agar hozirgi vaqtda hisobning yangi obyektlari (lizing, nomoddiy aktivlar, investitsiya, veksel va sh.k.) vujudga kelganini inobatga olsak, mavjud xo'jalik muomalalari ikki mingdan ham ko'p bo'lishi mumkin.

Bu xo'jalik muomalalarining har biri sodir bo'lganda balansga ta'sir qilib, balans moddalari summalarini o'zgartirib yuboradi. Lekin bu xo'jalik muomalalari balansga faqat to'rt yo'l bilan ta'sir etadi.

Birinchisi, shunday xo'jalik muomalalari borki, ular balansning faqat aktiviga ta'sir etadi. Bunda balansning aktivida bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Ikkinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning faqat passiviga ta'sir qilib, passivda bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Uchinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini ko'paytirib yuboradi.

Tod'rtinchisi, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ularning summasini kamaytirib yuboradi.

Balansga ta'sir qiladigan bunday o'zgarishlarni misollarda keltiramiz. Buxgalteriya balansi hisobot davrining I - kuniga tuziladi. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik mablag'lari tarkibi va hajmi sodir bo'layotgan muomalalar ta'sirida uzluksiz o'zgarib turadi va bu o'zgarishlar balansga, albatta, ta'sir etadi.

Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxona balansi quyidagicha bo'lgan:

BALANS
(Boshlang'ich, qisqartirilgan)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbayi va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armasi	4000000
Xomashyo va materiallar	1000000	Foyda	300000
Kassa	1000	Bank kreditlari	200000
Hisob-kitob hisobvaraqi	499000	Mol yetkazib beruvchi	500000
Jami	5000000	Jami	5000000

Misolni ko'rib chiqayotganda korxona mablag'lari xo'jalik muomalalarida qatnashayotganda, o'zgarmasdan qolmasligiga e'tibor beramiz: keyinchalik ular yangi xususiyatga ega bo'ladilar yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadilar. Shuning uchun davr boshiga ko'rsatilgan dastlabki holati katta o'zgarishlarga duch keladi. Lekin bunda mablag'lar turining umumiy summasi bilan ularning manbalarining umumiy qiymati o'rtasidagi tenglik hech qachon buzilmaydi.

Birinchi muomala. Kassadan korxona xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 600 so'm berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 600 so'mga kamayadi va 400 (1000-600) so'mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo'lishiga olib keladi.

Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan 600 so'mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo'ladi. Bunda ushbu muomala ta'sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Mazkur hodisadan mablag'lar aktivining bir moddadan ikkinchisiga o'tishi sodir bo'ladi. Aktivning jami o'zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Birinchi muomaladan keyin balans quyidagi ko'rinishga bo'ladi:

BALANS
(birinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbayi va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armasi	4000000
Xomashyo va materiallar	1000000	Foyda	300000
Kassa	400	Bank kreditlari	200000
Hisob-kitob hisobvarag'i	499000	Mol yetkazib beruvchi	500000
Debitorlar (60)	600	-	-
Jami	5000000	Jami	5000000

Ikkinchi muomala. Sof foydaning bir qismi (100000 so'm) hisobidan korxona ishining natijalarini yakunlashda qabul qilingan qaranga binoan rezerv kapital tashkil etilgan.

Mazkur muomala korxonaning taqsimlanmagan foydasini 100000 so'mga kamaytiradi, lekin balansda yana yangi modda paydo bo'ladi: xuddi shu summaga rezerv kapitali ko'payadi. Demak, endi foyda miqdori 200000 (300000-100000) so'mni, zaxira jamg'armasi esa - 100000 so'mni tashkil qiladi.

Ikkinchi muomala natijasida faqat mablag'lar manbayi o'zgaradi. Bu manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zaxira jamg'armasi) paydo bo'ladi. Bu muomala faqat passiv va kontraktiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o'zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

Ikkinchi muomaladan keyingi balansni tuzamiz:

BALANS
(ikkinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbayi va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armasi	4000000
Xomashyo va materiallar	1000000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob hisobi	499000	Bank kreditlari	200000
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	500000
Jami	5000000	JAMI	5000000

Uchinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan 250000 so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi.

Mazkur muomala, birinchidan, materiallarning miqdorini ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xomashyo va materiallar» moddasi 250000 so'mga oshadi. Ikkinchidan, materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 250000 so'mga oshadi va 750000 so'mga teng bo'ladi.

Balansda aks ettirish tavsifi bo'yicha ushbu muomala oldingisidan farq qiladi. U bir vaqtning o'zida aktivga ham, passivga ham tegishlidir. Lekin uning aktivda ham, passivda ham yuzaga keltirgan o'zgarishlari bir xil summada ifodalanadi va bir tomonga yo'naltirilgan. Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi va ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Uchinchi muomaladan keyin balans quyidagicha bo'ladi:

BALANS (uchinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbayi va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armasi	4000000
Xomashyo va materiallar	1250000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob hisobvarag'i	499000	Bank kreditlari	200000
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	750000
JAMI	5250000	JAMI	5250000

To'rtinchi muomala. Hisob-kitob hisobvarag'idan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 200000 so'm o'tkazilgan.

Bu muomala hisob-kitob hisobvarag'idagi pul mablag'larining kamayishiga, bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «Hisob-kitob hisobvarag'i» bo'yicha summa 299000 (499000 – 200000) so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha

0 (200000 — 200000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi muomala balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamaytirdi. Shuning uchun balans aktivi va passivi yakuniy summalari o'rtasidagi tenglik bu muomaladan keyin ham saqlanib qoladi.

To'rtinchi muomaladan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

BALANS
(to'rtinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	3500000	Ustav jamg'armai	4000000
Xom ashyo va materiallar	1250000	Rezerv kapitali	100000
Kassa	400	Foyda	200000
Hisob-kitob schyoti	299000	Bank kreditlari	-
Debitorlar	600	Mol yetkazib beruvchi	750000
JAMI	5050000	JAMI	5050000

Keltirilgan to'rtta muomalalar ularni balansda aks ettirishning sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni o'z ichiga oladi (balans o'zgarishlarining turlari).

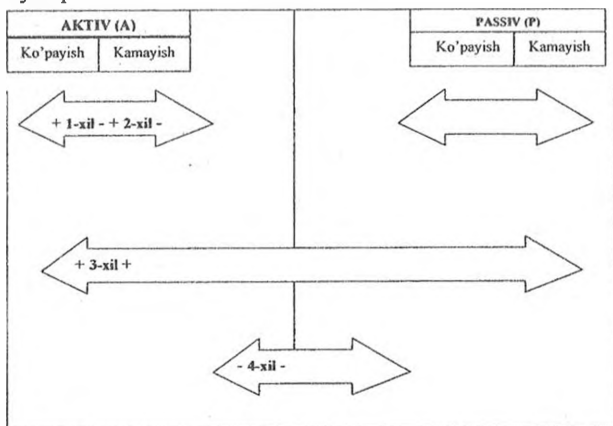
Boshida balansning aktiviga yoki passiviga ta'sir qiladigan voqealar (birinchi va ikkinchi muomalalar) ko'rsatilgan edi. Bunda balansda uning aktivi va passivini o'zgartirmaydigan summalarning qayta guruhlantirilishi bo'lib o'tgan edi. Bu balans o'zgarishlarining birinchi va ikkinchi turlaridir. Boshqa muomalalar balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etadi. Bunda har ikkala ta'sir qilinadigan moddalar ularning ko'payishi (uchinchi muomala) yoki kamayishini (to'rtinchi muomala) yuzaga keltiradi.

Balans yakunlari tegishli tartibda ko'payadi yoki kamayadi/ bu balans o'zgarishlarining uchinchi va to'rtinchi turlaridir/.

Yuqoridagi bayonlarga asosanib, balansli o'zgarishlar turlarini quyidagi turda ifodalash mumkin:

Aktiv		Passiv	
Ko'payish	Kamayish	Ko'payish	Kamayish
1 t.o.		2 t.o.	
3 t.o.			
4 t.o.			

Balansli o'zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya'ni har qanday muomala uning, albatta, ikki moddasiga ta'sir etishini va hech qachon aktiv bilan passiv o'rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarur. Muomalalarning iqtisodiy mazmunini o'rganishga ushbu guruhlashning hech qanday aloqasi yo'q.



6-chizma. Buxgalteriya balansidagi to'rt xil o'zgarish.

3.4. O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan mamlakatlar korxonalarining balanslari o'rtasidagi farqlar

O'zbekiston respublikasi bilan chet el mamlakatlari balanslari bir-biridan farq qiladi Garchi umumiy tashqi ko'rinishidagi o'xshashlik (ularning ikki tomonlamaligi, qismlarining bir xil nomlanishi va hokazo) bo'lsa ham, bu farqlar dastlab oldingi tuzumni ijtimoiy-iqtisodiy xususiyatlari bilan shartlangandir. Ularning o'rtasidagi bu farqlarni yaxshi tushunib olish uchun AQShning yirik kompaniyalaridan birining balansini keltirib, uni yuqorida keltirilgan balans bilan solishtirib, ularning xususiyatlarini aniqlash mumkin.

KOMPANIYA BALANSI

20__ й. 31-dekabrga

Aktiv		\$
Joriy aktivlar (aylanma mablag'lar)		10360
Kassa		2000
Qisqa muddatli investitsiyalar		8000
Olinadigan vekselar		35300
Tovarlar		60400
Bo'nak bilan to'langan sug'urta		6600
Magazin uchun asbob-uskuna		1060
Ofis uchun asbob-uskuna		636
Aylanma aktivlar jami		124356
Investitsiyalar		
Kelgusida ishlatiladigan yer		5000
Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar		
Yer		4500
Imoratlar		20650
Minus: hisoblangan eskirish	8640	12010
Ishlab chiqarish asbob-uskunolari		18400
Minus: hisoblangan eskirish	9450	
Ofis uchun asbob-uskuna		9600
Minus: hisoblangan eskirish	5000	
Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar jami		29600
Nomoddiy aktivlar		
Savdo markalari		500
Aktivlar jami	158916	
Passiv		
Qisqa muddatli kreditorlik qarzi		
To'lanadigan schyotlar		25683
Berilgan vekselar		15000
Ish haqi bo'yicha qarz		2000
Qisqa muddatli qarzlari bo'yicha jami		42683
Uzoq muddatli kreditorlik qarzlari		
Berilgan garov xatlari	17800	
Passivlar jami	60483	
Kapital		
Prek Shmferning kapitali	98433	
Passivlar va kapital jami	158916	

Birinchi navbatda shuni ta'kidlash lozimki, chet ellarda o'zlarining mazmunlari bilan farq qiladigan qator moddalar mavjud. Masalan, vatanimiz balansi aktiv moddalari guruhlanishining tuzilishi resurslarning nolikvidligiga asoslangan, shuning uchun avval asosiy vositalar va ularning eskirishi, nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasi, so'ngra ishlab chiqarish zaxiralari va chiqimlar va faqat ulardan keyin pul mablag'lari keltirilgan. Chet el mamlakatlarining balansida esa dastlab pul mablag'lari, keyin ishchi kapital so'ngida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar aks ettiriladi. Mablag'lar manbayining muhim moddasi hisoblangan «Ustav kapitali» shu korxonalar mablag'larining asosiy qismi firmaning xususiy kapitali va mulk egalari tomonidan korxonaga qo'yilgan mablag'larning hajmini tavsiflovchi foyda hisobidan tashkil topganligini ko'rsatadi. Keltirilgan balansda bundaylar korxonaning aksiyadorlik kapitali, aksiyalarni sotishdan olingan emissiya daromadida keltirilgan moddalar hamda bizning balansda bitta modda bilan aks ettiriladigan taqsimlanmagan foydadan iborat. Undan tashqari, bizning balansda «Budjetdan moliyalash» moddasi ko'zda tutilgan. Chet el korxonalari balansida davlat budjetidan ajratilgan mablag'larni aks ettiruvchi moddalar juda kam uchraydi, chunki u yerda davlat faqat uning buyurtmalarini bajaradigan xususiy korxonalargagina mablag' ajratadi. Chet el korxonalarining balansida, shuningdek, bizning balanslarimizda ko'zda tutilmagan moddalar mavjud. Ularga, masalan, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob muomalalarining alohida shaklini anglatuvchi «Olinadigan hisobvaraqlar va veksellar» va «To'lanadigan hisobvaraqlar va veksellar» moddalari kiradi.

Bizning korxonalar balanslari chet el korxonalari balanslaridan, shuningdek, bir turdagi moddalarning har xil salmoqqa ega ekanliklari bilan ham farq qiladilar. Masalan, korxona kassasida belgilangan limitdan ortiq summani, ish haqi berish kunlaridan tashqari, uzoq muddatda saqlab turish man' etilgan, yirik summadagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, odatda, kam uchraydi. Chet el korxonalari balansida bu moddalarning salmog'i boshqachadir. Bu korxonalar balansida «Naqd pullar» moddasining salmog'i ancha kattadir. Bu esa aksiyadorlar va kreditorlarning korxonaning moliyaviy mustahkamligiga bo'lgan ishonchini saqlab turish imkonini beradi. Lekin bu korxonalar balansidagi debitorlik va kreditorlik qarzlar moddasi bo'yicha qoldiqlar bizning balansimizdagiga qaraganda juda yuqoridir, chunki u yerda

tijoratli kreditlash, ya'ni xo'jalik tashkilotlari tomonidan tovarlarni sotish va xarid qilishda ular uchun to'lovlar muddatlarini cho'zish yo'lida foydalanish keng tarqalgan.

O'zlarining hajmlariga ko'ra boshqa korxonalarga turli-tuman qo'yilmalarni aks ettiradigan moddalar (aktivning 6 moddasi) ko'pdir. «Qimmatli qog'ozlar» moddasi (aktiv moddasi) bilan birgalikda ular ushbu korxonadagi bo'sh kapitalning yo'nalishini ko'rsatadi. Zamonaviy yirik kapitallarini boshqa korxonalarga, shu jumladan chet eldagi korxonalarga, qo'yish bilan korxonalar mablag'larini qo'yish obyektlarini kengaytirishga va mahsulotni sotishning yangi bozorlarini tortib olishga erishadilar.

Bizning va chet el korxonalarining balanslari, shuningdek, mablag'lar va ularning manbalari turlarining batafsilligi bilan ham farq qiladi. Masalan, chet el korxonalari balansida ish haqi bo'yicha majburiyatlar, uncha katta bo'lmagan summalarni birlashtirish maqsadida soliqlar bo'yicha to'lovlar va boshqa muddatli majburiyatlar bilan (passivning 3 moddasi) birgalikda ko'rsatiladi.

Test savollari

1. Amaldagi balans shakli qachon qabul qilingan?

- A. 1997-yil 27-yanvarda.
- B. 2002-yil 27-dekabrda.
- C. 2004-yil 1-yanvarda.
- D. 2002-yil 1-yanvarda.

2. Amaldagi buxgalteriya balansi necha qismdan va satrdan iborat?

- A. 2 qism, 780 satrdan.
- B. 2 qism, 560 satrdan.
- C. 4 qism, 550 satrdan.
- D. 4 qism, 560 satrdan.

3. Xo'jalik muomalalarining buxgalteriya balansiga necha xil turdagi ta'siri mavjud?

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

4. O'zbekiston va rivojlangan mamlakatlarning korxonalari to'ldirilgan balanslarining umumiy tashqi ko'rinishida farq bormi?

A. Ha

B. Yo'q

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Balans tushunchasini qanday ifodalaysiz?
2. Aktivlar deganda nimani tushunasiz?
3. Passivlar deganda nimani tushunasiz va ularning qanday xususiyatlari bor?
4. Balansning aktiv va passivlarida qanday bo'limlar mavjud?
5. Tuziladigan balansning qanday turlarini bilasiz?
6. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning birinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
7. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning ikkinchi tur o'zgarishlariga ikkita misol keltiring.
8. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning uchinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
9. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning to'rtinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.

Adabiyotlar ro'yxati

1. 15-sonli BHMS — Buxgalteriya balansi — Toshkent — 2002.
2. Приказ Министерства финансов Р.У. Об утверждении форм финансовой отчетности и правил по их заполнению. Зарегистрирован Мин.юст. Р.У. 24 января 2003 г., №1209.
3. M. Ostonaqulov. Buxgalteriya hisobining nazariyasi. T.: — 1995
4. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi", 2004

IV bob. HISOBVARAQLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Hisobvaraqlar to'g'risida tushuncha va ularni turkumlash

Korxonaning xo'jalik muomalalari tegishli axborot tashuvchilar asosida hisobvaraqlarda aks ettiriladi hamda ushbu muomalalar ta'sir qiladigan mablag'lar mavjudligi qayd etiladi. Shunday qilib, hisobvaraqlar yordamida xo'jalik mablag'lari va xo'jalik muomalalarining joriy ettirilishi va shu bilan bir vaqtda yig'ma ko'rsatkichlarni olishni ta'minlovchi hisobning bir turdagi obyektlarini iqtisodiy guruhlash amalga oshiriladi. Undan tashqari, hisobvaraqlar xo'jalik faoliyatining borishi ustidan tezkor nazoratni yuritish imkonini beradi.

Demak, hisobvaraqlar - bu xo'jalik mablag'lari va xo'jalik muomalalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli deb ta'riflasak bo'ladi. Hisobvaraqlarning ko'rinishi hisob yozuvlar qilinadigan jadvalga o'xshaydi.

Hisobvaraqlardagi yozuvlar, hisobga olinayotgan obyektlarning xususiyatiga qarab har xil birliklarda - natura, mehnat va pul birliklarida olib boriladi. Lekin ma'lumotlarni natura va mehnat birliklarida ifodalash bilan birga hisobvaraqlardagi barcha ma'lumotlar, albatta, pul birligida ham ko'rsatiladi. Bu umumlashtirilgan, yakuniy ko'rsatkichlarni olish uchun zarurdir.

Xo'jalik mablag'larini harakati tegishli balans moddalarini ko'payishiga yoki kamayishiga olib keladi. Masalan, kassadagi naqd pullarni harakati ularning g'aznaga kelib tushishi («Kassa» moddasining ko'payishi) yoki undan berilishi («Kassa» moddasining kamayishi) bilan tavsiflanadi; mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarning harakati - bu korxonaning mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzning ko'payishi («Mol yetkazib beruvchilar» moddasining o'sishi) yoki uning uzilishi («Mol yetkazib beruvchilar» moddasining kamayishiga olib keladi.

Hisobvaraqdagi umumiy summani hisoblab chiqishni osonlashtirish uchun mablag'larni ko'payishini, ularning kamayishidan alohida ajratib ko'rsatish qulayroq, shuning uchun hisobvaraqlar ikki qismga bo'linadi: chap va o'ng tomonga. Uning

biri (chap tomoni) debit, boshqasi (o'ng tomoni) kredit deb nomlanadi.

Hisobning har bir obykti hamda mablag'lar va manbalarning har bir turi uchun alohida hisobvaraqlar ochiladi. Debet va kredit bo'yicha yozilgan muomalalar summalarining jami aylanma (aylanma) deb nomlanadi. Hisobvaraqlarning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko'rsatilgan summalar o'rtasidagi farq qoldiq yoki saldo deb nomlanadi. Qoldiqlar debeti kreditidan ortiq yoki aksinchaligiga qarab, debitli yoki kreditli bo'lishi mumkin. Yangi qoldiqni aniqlash uchun avval mablag'larni ko'payganligini ko'rsatuvchi aylanma summani boshlang'ich qoldiqqa qo'shiladi, so'ngra uning kamayishini aks ettiruvchi aylanma summasi ayirib tashlanadi. Agar qoldiq bo'lmasa, hisobvaraqlar yopilgan hisoblanadi.

Aktiv va passiv hisobvaraqlarning ta'rifi shaklini keltiramiz.

Aktiv hisobvaraqlarining shakli

Dt	Kt
Sb	
+	-
Ay.d	Ay.k
So	

Dt	Kt
Sb	
+	-
Ay.d	Ay.k
So	

Dt	Kt
Sb	
+	-
Ay.d	Ay.k
So	

Bu yerda:

Sb — boshlang'ich saldo

Ay. d — debitlik aylanma

Ay.k — kreditlik aylanma

So — oxirgi qoldiq

$So = Sb + Ay.d - Ay.k$

Passiv hisobvaraqlarining shakli

Ish haqi bo'yicha

Dt	Kt
	Sb
-	+
Ay.d	Ay.k
	So

Bank krediti

Dt	Kt
	Sb
-	+
Ay.d	Ay.k
	So

Kreditlar

Dt	Kt
	Sb
-	+
Ay.d	Ay.k
	So

$So = Sb + Ay.k - Ay.d$

Mablag'lar va ularning manbalari qoldiqlarining o'zgarishlarini hisobvaraqlarda aks ettirilishini (tarxiy shaklda) misollarda ko'rib chiqamiz.

1 - misol. «Kassa» moddasi korxonaning naqd pullarini aks ettiradi. Faraz qilaylik, kassada 20000 so'm bor. Xo'jalik mablag'lari balansning aktivida ko'rsatilganligi bois, hisobvaraqlarda ularning qoldiqlarini debitga yozish tartibi qabul qilingan. Demak, 20000 so'm qoldiqni «Kassa» hisobvarag'ining debitigi yozish kerak.

Shuningdek, korxonada shunday muomalalar sodir bo'lganki, ularning natijasida kassaga birinchi jarayon bo'yicha 50000 so'm, uchinchi muomala bo'yicha 300000 so'm kelib tushgan; kassada ikkinchi muomala bo'yicha 60000 so'm va to'rtinchi jarayon yuzasidan 280000 so'm chiqib ketgan (sarflangan). Pullarning kelib tushishi (ko'payishi)ni «Kassa» hisobvarag'ining debitiga, ularning chiqib ketishi (kamayishi)ni uning qarama-qarshi tomoniga - kreditiga yozish kerak. Bu, kassadagi mablag'lar harakatining yakunlarini hisoblab chiqishda naqd pullarni kelib tushishini alohida qoldiqqa qo'shish, chiqib ketishini esa ayrish uchun kerak.

Shunday qilib, 50000 va 300000 so'm «Kassa» hisobvarag'ining debitiga, 60000 va 280000 so'm uning kreditiga yoziladi.

Naqd pullar harakatini debeti va krediti bo'yicha aylanmalar summasi hisoblab chiqarilgandan keyin qoldiqni aniqlaymiz. U 300 so'mga teng bo'ladi (20000+350000-340000).

To'rtta muomala yozilgandan keyin «Kassa» hisobvarag'i quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Dt		Kt	
Kassadagi naqd pullarning	20000		
Boshlang'ich qoldig'i			
1) Kassaga naqd pul kelib tushdi	50000	2) Kassadan naqd pul sarflandi	60000
3) Kassaga naqd pul kelib tushdi	300000	3) Kassadan naqd pul sarflandi	280000
Kelib tushgan - jami (aylanma)	350000	Jami sarflangan (aylanma)	340000
Kassadagi naqd pulning oxirgi qoldig'i	30000		

Bu hisobvaraqdagi oxirgi qoldiq faqat debitida bo'lishi mumkin, chunki mavjud bo'lgan naqd puldan ortiqcha sarflash mumkin emas.

2 - misol. «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» moddasi korxona mablag'lari manbayini aks ettiradi.

Balansda unga yozilgan summa - korxonaning mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzi miqdorini ko'rsatadi. Bu modda bo'yicha boshlang'ich qoldiq 40000 so'mga teng deylik.

«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» moddasining o'zgarishini anglatuvchi muomalalar korxonaning qarzining oshishini kamayishini ko'rsatishi mumkin. Faraz qilaylik, uchta muomalalar sodir bo'lgan: birinchisi - korxona mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzining 15000 so'mga uzgan, ikkinchisi - korxonaning mol yetkazib beruvchilariga qarzi 20000 so'mga oshgan, uchinchi - mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan korxona qarzni 35000 so'mga uzgan.

Mol yetkazib beruvchilarga doir muomalalarni hisobga olish uchun 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i yuritiladi. Bu hisobvaraq mablag'lar manbayini aks ettiradi, shuning uchun undagi yozuvlar, mablag'lar turlarini hisobga oladigan «Kassa» hisobvarag'iga qaraganda boshqacha aks ettiriladi. Unda qoldiq, mablag'lar manbayining kreditiga yoziladi. Mazkur hisobvaraqda ko'payishni anglatuvchi muomalalar - kreditida, kamayishni anglatuvchi muomalalar - debitida aks ettiriladi. Demak, 15000 va 35000 so'm shu hisobvaraqlarning debitiga, 20000 so'mni esa kreditga yozish kerak.

Boshlang'ich qoldiq va muomalalar yozilgandan keyin, debet va kredit bo'yicha aylanmalar yakunini hisoblab chiqamiz va yangi qoldiq (saldo)ni topamiz. U quyidagicha bo'ladi:

$$(40000 + 20000 - 50000 = 10000).$$

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i unga muomalalar yozilganidan keyin, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i

Dt	Kt
1) Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzi uzilgan 15000	Mol yetkazib beruvchilarga korxona qarzi- ning boshlang'ich qoldig'i 40000
3) Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzi uzilgan 35000	2) Mol yetkazib beruvchilarga hisoblangan qarz 20000
Uzilgan - hammasi (aylanma) 50000	Hisoblangan hammasi (aylanma) 20000
	Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga qarzining oxirgi qoldig'i 10000

Bu hisobvaraqlarning oxirgi qoldig'i faqat kreditli bo'lishi mumkin, chunki korxona mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzini uzishda mavjud majburiyatdan ortiq summani to'lamaydi.

Hisobvaraqlarning qoldiqlari, hisobga olinadigan obyektlarning ko'payishi va kamayishiga qarab, ularning har xil tomonlariga yoziladi. Hisobvaraqlarning bunday tuzilishi tasodifiy emas. O'zining tabiatiga ko'ra xo'jalik mablag'larini turlari bo'yicha ajratish ularning manbalari bo'yicha guruhlashga qarama qarshidir.

Shunday qilib, xo'jalik mablag'larining turlarini aks ettiruvchi hisobvaraqlarda hisobga olinadigan obyektlar qoldiqlarini va ko'payishi debitiga, kamayishi esa kreditiga yoziladi. Mablag'lar manbalarini hisobga olish uchun xizmat qiladigan hisobvaraqlarda qoldiqlar va ko'payishlar kreditida, kamayishlar esa - debitda ko'rsatiladi. Mablag'lar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishga qarab, hisobvaraqlar aktiv va passivga bo'linadi. Mablag'lar turlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar aktiv, ularning manbalarini aks ettiruvchi hisobvaraqlar esa - passiv hisobvaraqlar deb ataladi.

Barcha hisobvaraqlarda ham qoldiqlar va muomalalar yuqorida ke'itirilgandek aks ettiriladi. Lekin buxgalteriya hisobida qator murakkab hisobvaraqlar borki, ular o'zlarining tuzilishlariga ko'ra farqlanadi.

Bundaylarga xo'jalik jarayonlari, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari, topshiriqlarning bajarilishini hisobga oladigan hisobvaraqlar kiradi. Bu hisobvaraqlar hisobga olinadigan obyektlarning xususiyatlarini aks ettiradi. Lekin ular ham aktiv va passiv hisobvaraqlarga mansubdir.

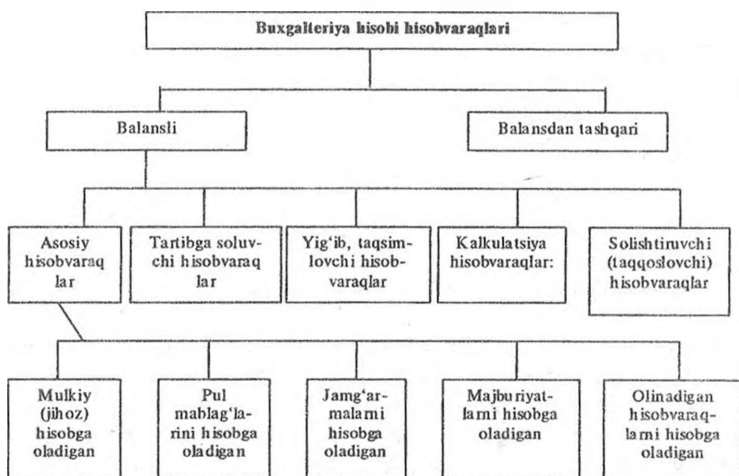
Hisobvaraqlardan to'g'ri foydalanish uchun u yoki bu hisobvaraqlar yordamida qanday ko'rsatkichlarni olish mumkinligi va unda qanday obyektlar hisobga olinishi zarurligini bilish maqsadida ular tasniflanadi.

Bunday hisobvaraqlarni turkumlash ikki belgi asosida qanday maqsadga atalganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuniga qarab tuziladi.

Hisobvaraqlarning qanday maqsadlarga tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlanishi, u yoki bu hisobvaraqlar, nima uchun, qanday ko'rsatkichlarni olish uchun mo'ljallangan hamda ularning tuzilishi qanday, ya'ni ularning debeti kreditining mazmuni qanday hamda ulardagi saldo qanday xususiyatga ega ekanligini ko'rsatadi. Ular buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlarning xususiyatlarini o'rganish uchun xizmat qiladi va ularning ayrim turlari qanday xususiyatlarga ega ekanligini aniqlash imkonini beradi.

Hisobvaraqlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlanishi (iqtisodiy turkumlash), hisobvaraqlarda nima hisobga olinadi, ya'ni unda qanday aniq iqtisodiy obyekt aks ettirilishini ko'rsatadi va mazkur obyektga har tomonlama tavsif berish uchun qanday hisobvaraqlardan foydalanish kerakligini aniqlab olish imkonini beradi. Iqtisodiy turkumlash mazkur korxonada, uning xususiyatlarini hisobga olgan holda, foydalanishi kerak bo'lgan hisobvaraqlar ro'yxatini belgilab olish uchun mo'ljallangan.

Har ikkala turkumlash ham chambarchas bog'langan o'zaro bir-birovlarini to'ldiradi. Hisobvaraqlarning xususiyatlarini bilish va ulardan amaliyotda to'g'ri foydalanish uchun hisobvaraqlarning qanday maqsadga tayinlanganligi, tuzilishi va iqtisodiy mazmunini o'rganish kerak. Hisobvaraqlarning turkumlanishi mavjud ma'lumotlardan xo'jalik faoliyatini boshqarishda zarur bo'lgan ko'rsatkichlarning xususiyatlarini (tarkibiy tuzilish turkumlanishi) va unda hisobga olinadigan obyektlarning iqtisodiy mazmunini (iqtisodiy turkumlanishi) aniqlab olingandan keyingina ulardan boshqaruv ishlarida to'g'ri foydalanish mumkin. Hisobvaraqlarni qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishini ko'rib chiqamiz. (8-chizma)



7-chizma. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha tasnifi

4.2. Asosiy hisobvaraqlar

Asosiy hisobvaraqlar mablag'lar turlari (aktiv) mavjudligi va harakati ustidan hamda ularning manbalarini (passiv) nazorat qilish uchun ishlatiladi. Barcha asosiy hisobvaraqlarga ularda korxona mulkining hisobga olinishi xosdir. Asosiy hisobvaraqlarning xususiyati shundan iboratki, agar ularda qoldiq mavjud bo'lsa, ularning hammasi balans tarkibiga kiritiladi.

O'zining tuzilishi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab asosiy hisobvaraqlar asosiy aktiv va asosiy passiv hisobvaraqlarga bo'linadi.

Asosiy aktiv hisobvaraqlar moddiy va pul mablag'larining mavjudligi va harakatini hisobga olish hamda debitorlar bilan hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi. Ularning xususiyatlarini «Materiallar» va «Debitorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvaraqlari misolida ko'rib chiqamiz.

«Materiallar» hisobvarag'i korxona omboridagi materiallarni hisobga olish uchun ishlatiladi. Ma'lumki, davr boshiga omborda mavjud bo'lgan materiallar (boshlang'ich qoldiq) bu hisobvaraqlarning debitida aks ettiriladi. Muomala jarayonida kirimi debitiga, chiqimi-kreditiga yoziladi. Davr oxirgi qoldiq bu hisobvaraqlarda, albatta, debitida (yoki nolga teng) bo'lishi kerak, chunki omborda mavjud bo'lgan materiallardan ortiqcha sarflash mumkin emas.

«Debitorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'i korxonalar bilan bajarilayotgan xizmatlar bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olishga mo'ljallangan. Korxonaning hali bajarmagan, lekin haqi to'langan xizmatlari uchun qarzi bu hisobvaraqlarning debitida boshlang'ich qoldiq sifatida ko'rsatiladi. Korxonalarning mazkur korxonaga bo'lgan qarzining o'sib borishi ham uning debitiga, uzilishi (qarzning to'lanishi) esa - kreditiga yoziladi. Oxirgi qoldiq faqat debitli yoki nolga teng bo'lishi mumkin, chunki xaridor o'z qarzini boshqa korxonaga shu qarzidan ortiq summada to'lamaydi.

Mulk (jihozlar)ni hisobga oladigan hisobvaraqlarga asosiy vositalar, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, materiallar yoki bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar, tayyor mahsulotlar, tovarlar kiradi.

Pul mablag'larini hisobga oladigan hisobvaraqlar kassa, hisob-kitob hisobvarag'i, chet el valutasidagi pul mablag'lari, bankdagi muksus hisobvaraqlar, qisqa muddatli investitsiyalar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul jo'natmalar kiradi.

Xususiy kapitalni hisobga oladigan hisobvaraqlarga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foydalar kiradi.

Majburiyatlarni hisobga oladigan hisobvaraqlarga mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar, olingan avanslar, sug'urta tashkilotlari, ta'sischilardan qarzlari, ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha qarzlari, bank kreditlari va qarzlari sh.k. kiradi.

Olinadigan hisobvaraqlarni hisobga oladigan hisobvaraqlarga xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar, berilgan avanslar, turli debitorlar kiradi.

«Ustav kapitali» va «Banklarning qisqa muddatli kreditlari» hisobvaraqlari namunaviy asosiy passiv hisobvaraqlar hisoblanadi. «Ustav kapitali (jamg'armasi)» hisobvarag'i korxonaning muassischilardan doimiy foydalanish uchun olingan mablag'lar summasini (shu hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladigan boshlang'ich qoldiq) va shu summalarning keyinchalik o'zgarishlarini (kapitalning ko'payishi va kamayishini tavsiflovchi krediti va debeti bo'yicha aylanmalar) ko'rsatadi. Bu hisobvaraqlarning oxirgi qoldig'i faqat kredit bo'lishi mumkin, chunki korxona mavjud bo'lsa, u har doim o'z mablag'lariga ega bo'ladi.

Asosiy aktiv hisobvaraqlarning ta'rifi

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq - moddiy va pul mablag'lari yoki ushbu korxonaga bo'lgan mavjudligi aylanma mablag'lar kirimi (kelib tushishi), shuningdek, debitorlarning ushbu korxonaga qarzining ko'payishi	Asosiy va aylanma mablag'lar sarfi (chiqib ketishi yoki debitorlik qarzning) uzilishi
Debet oxirgi qoldiq	

«Bankning qisqa muddatli kreditlari» hisobvarag'ida korxonaning bank bilan undan olingan qisqa muddatli ssudalari bo'yicha hisob-kitoblari hisobga olinadi. Korxonaning bankka ssuda bo'yicha qarzi ushbu hisobvaraqlarning boshlang'ich qoldig'i sifatida aks ettiriladi. Qo'shimcha ssuda olish natijasida qarzning ko'payishi kreditga, kamayish (ssudaning korxona tomonidan uzilishi) - debitga yoziladi. «Bankning qisqa muddatli kreditlari» oxirgi qoldiq faqat kreditli yoki nolga teng bo'lishi mumkin, chunki hisob-kitoblar to'g'ri yuritilganda qarzni to'lash uchun o'tkazib berilgan summa qarzdorlik summasidan ortiq bo'lmaydi.

Asosiy passiv hisobvaraqlarning ta'rif

Aylanma kapitalning kamayishi (korxonaga ilgari berilgan mablag'larning qilib qo'yilishi), moliyalashning hisobdan chiqarilishi (undan foydalanish natijasida), korxona majburiyatlari yoki qarzlarning kamayishi (uzilishi)	Boshlang'ich qoldiq-korxonaning mavjud jamg'armasi, olgan moliyaviy, majburiyatlari yoki qarzi. Aylanma (aylanma)-korxona jamg'armasining ko'payishi (ushbu korxonaga qo'shimcha qo'yilmalar, jamg'armaga ajratmalar), majburiyatlar yoki qarzlarning ko'payishi Kredit oxirgi qoldiq
--	--

4.3. Tartibga soluvchi hisobvaraqlar

Tartibga soluvchi hisobvaraqlar mablag'larning baholanishi yoki mablag'lar manbalarining summalarini tuzatish (korrektivlash) uchun mo'ljallangan. Bu yerda tuzatish joriy buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy hisobvaraqlardan tashqari u bilan bog'langan alohida hisobvaraqlar kiritish va ularning summalarini mazkur obyektning katta-kichikligini topish maqsadida asosiy hisobvaraqlarning summasidan ayirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tartibga soluvchi hisobvaraqlardan foydalanish hisob obyektlarini har tomonlama tavsiflovchi real hisob ma'lumotlarini olish zaruriyatidan kelib chiqqan.

Tartibga soluvchi hisobvaraqlar tegishli obyektlar bo'yicha har bir obyektning ikki xil summasida (baholanishda) aks ettiruvchi ikki ko'rsatkichga ega bo'lishlik imkoniyatini beradi.

Tartibga soluvchi hisobvaraqlar chet el mamlakatlarida ham qo'llaniladi, lekin u yerda ulardan chiqarilgan, ammo hali taqsimlanmagan aksiyalarni hisobga olish uchun foydalaniladi.

Tartibga soluvchi hisobvaraqlar kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi hisobvaraqlarga bo'linadi.

Kontrar hisobvaraqlar tartibga solinuvchi obyektlarning haqiqiy hajmini tartibga soluvchi summani ushbu obyektning dastlabki baholanishidan ayirib tashlash yo'li bilan aniqlash uchun xizmat qiladi. Ularning ikki turi bo'ladi: kontraktiv va kontrpassiv. Kontraktiv hisobvaraqlar asosiy aktiv hisobvaraqlariga qarama-qarshi qo'yiladi va passiv hisoblanadi. Kontrpassiv hisobvaraqlar, aksincha, asosiy passiv hisobvaraqlarga qarama-qarshi qo'yiladi va aktiv hisoblanadi.

Kontraktiv hisobvaraqaqqa misol qilib «Asosiy vositalarning eskirishi» hisobvarag'ini olish mumkin. Bu hisobvaraqaq yordamida olinadigan ko'rsatkichlar xususiyatini aniqlash uchun u bilan bog'liq bo'lgan boshlang'ich qoldiq summani «Asosiy vositalar» hisobvarag'ini olamiz.

Kontraktiv hisobvaraqlar ta'rifi

Tartibga solinuvchi aktiv hisobvaraqaq		Tartibga solinuvchi passiv hisobvaraqaq	
Dt	Kt	Dt	Kt
qoldiq A			qoldiq B

$$A - B = C$$

Shartli belgilar:

A – tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich qiymati;

B – boshlang'ich baholanishdan ayirib tashlanadigan tartibga soluvchi moddaning summasi;

C – tartibga solinadigan moddaning haqiqiy summasi.

Kontraktiv hisobvaraqlar tarkibiga 0200 - «Asosiy vositalarning eskirishi hisobi hisobvaraqlari», 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi hisobvaraqlari», 2980 - «Savdo ustamasi», 4910 - «Dargumon qarzlari bo'yicha rezerv» hisobvaraqlar kiradi.

Kontrpassiv hisobvaraqlar qatoriga yangi hisobvaraqlar rejasi bo'yicha 8600 - «Sotib olingan o'z aksiyalari», 9040 - «Sotilgan tovarni qaytarish» va 9050 - «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvaraqlar kiritilgan.

Kontrpassiv hisobvaraqlarining tuzilishi 8600 - «Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi hisobvaraqlari» misolida ko'rib chiqamiz. Bu hisobvaraqaq 8310 - «Oddiy aksiyalar» va 8320 - «Imtiyozli aksiyalar» hisobvaraqlariga nisbatan kontrpassiv bo'lib aksioner jamiyatining aksiyadorlik kapitalini kamayishini ko'rsatadi va balansda ko'rsatiladigan ustav kapitalining umumiy hammasidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Ilgari kontrpassiv hisoblangan 9800 «Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi hisobi hisobvaraqlari» yangi hisobvaraqlar rejasi bo'yicha kontrpassiv hisobvaraqlar hisoblanmasidan tranzit hisobvaraqlar qatoriga kiritilgan. Bu (9810 va 9820) hisobvaraqlarning debitida hisobot davri ichida soliq va yig'implar bo'yicha budjetga hisoblangan summa hisobga olib borilib, joriy yil tugagach, yillik buxgalteriya hisobotini tuzishda yakuniy moliyaviy natijalar hisobvarag'i bilan yopiladi.

Kontrpassiv hisobvaraqlarning ta'rifi

Tartibga soluvchi
aktiv hisobvaraqlar

Dt	Kt
qoldiq D	

Tartibga solinuvchi
passiv hisobvaraqlar

Dt	Kt
	qoldiq E

$$E - D = F$$

Shartli belgilar:

D — tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich summasi;

E — boshlang'ich summadan ayirib tashlanadigan tartibga solinuvchi moddaning summasi;

F — tartibga solinuvchi moddaning haqiqiy summasi.

Kontrar hisobvaraqlar o'z xususiyatlariga egadir. Birinchidan, kontraktiv va kontrpassiv hisobvaraqlar, tegishli tartibda aktiv va passiv bilan aktivi va passivida joylashgan bo'laturib, haqiqatda ularga nisbatan munosabatda bo'lmaydi, chunki ular tomonidan tartibga solinadigan asosiy hisobvaraqlar aks ettiriladigan balansning tomoni bilan bog'liqdir. Ikkinchidan, kontrar hisobvaraqlar alohida iqtisodiy mazmunga ega. Kontrar hisobvaraqlardagi saldo summalar asosiy hisobvaraqlarda hisobga olinadigan obyektning haqiqiy miqdorini olish maqsadida tegishli tartibga solinadigan hisobvaraqlarning summalaridan chegirib tashlanadigan summani anglatadi. Shuning uchun kontrar hisobvaraqlarning saldolari faqat ilgari mavjud bo'lgan mablag'lar yoki ularning miqdorinigina aks ettiradi.

To'ldiruvchi hisobvaraqlar tartibga solinuvchi obyektlarning haqiqiy miqdorini uning dastlabki baholanishiga tartibga soluvchi summani qo'shish yo'li bilan aniqlash uchun mo'ljallangan. To'ldiruvchi hisobvaraqlar tarkibiga, xususan, 1610 - «Materiallar qiymatidagi og'ishlar» aktiv hisobvaragi kiradi. Materiallar buxgalteriya hisobida yagona hisob bahosida yuritilganda, sotib olingan materiallarning hisob bahosidan og'ishi hisobga olinadi. Materiallarning haqiqiy qiymatini aniqlashda 10-hisobvaraqdagi yagona hisob bahosiga 1610 - «materiallar qiymatidagi og'ishlar» hisobvaragi ning summasi qo'shib ko'rsatiladi.

4.4. Yig'ib, taqsimlovchi hisobvaraqlar

Taqsimlovchi hisobvaraqlar korxonaning ba'zi xarajatlari ustidan nazorat qilish va ularning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash (shu jumladan ayrim faoliyat tannarxini ham aniqlash) uchun tayinlangan.

Yig'ib-taqsimlovchi hisobvaraqlar u yoki bu xo'jalik jarayonlari bo'yicha xarajatlarni, ularni keyinchalik taqsimlash maqsadida, yig'ish uchun qo'llaniladi. Ular aktiv hisobvaraqlardir, chunki ularda mablag'lar (xarajatlar) harakati hisobga olinadi. Bu hisobvaraqlarda yig'iladigan summalar mazkur obyekt bo'yicha barcha xarajatlar hisobga olinadigan hisobvaraqlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Yig'ib taqsimlovchi hisobvaraqlar ikki sababdan zarurdir: eng avval ba'zi xarajatlarni bir nechta obyektlar o'rtasida taqsimlash kerak bo'ladi. Bular egri (bilvosita) xarajatlar bo'lib, ularga, masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari kiradi. Undan tashqari, bu hisobvaraqlar shu sarflar smetasining bajarilishi ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladi. Shuning uchun ular bir turdagi faoliyat ko'rsatadigan va egri xarajatlarni taqsimlashga ehtiyoji bo'lmagan korxonalarda ham yuritilishi mumkin.

«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ini mukammal ko'rib chiqamiz. Uning debitida ishlab chiqarishga xizmat qilish va uni boshqarish bilan bog'liq xarajatlar yig'iladi. Kreditidan esa, ularning summalarini tegishli xarajatlarga kiritish maqsadida, faoliyat turlari bo'yicha hisobvaraqlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Bunda umumishlab chiqarish xarajatlarning katta qismi «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'iga o'tkaziladi, ya'ni mahsulot tannarxiga kiritiladi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davrining oxirida hisobdan chiqariladi va taqsimlanadi, bunda debitda yig'ilgan hamma summa hisobdan chiqarilib, hisobot davrining oxirida hech qanday qoldiq bo'lmaydi.

Yig'ib-taqsimlovchi hisobvaraqlarning umumiy ta'rifi quyidagicha ko'rinishga ega:

Yig'ib-taqsimlovchi hisobvaraqlar

Dt A schyoti Kt		Dt Kt		Dt D schyoti Kt
qoldiq	1/a	1/a	4/M	4/d
Dt B schyoti Kt				Dt E schyoti Kt
qoldiq	2/b	2/b		4/e
Dt C schyoti Kt		3/v		Dt F schyoti Kt
qoldiq	3/v			4/f

$$a+b+v = M = d+e+f$$

Shartli belgilar:

1,2,3 - muomalalar - har xil xarajatlarning yig'ilishi;

4 - muomala - xarajatlarning taqsimlanishi, hisobdan chiqarilishi.

Taqsimlovchi hisobvaraqlar bir biriga bog'liq hisobot davrlari bo'yicha xarajatlar va daromadlarni taqsimlashga mo'ljallangan.

Bu hisobvaraqlar yordamida xarajatlar va daromadlar bir-birlariga bog'liq bo'lgan davrlar o'rtasida chegaralanadi va ular, qachon amalga oshirilganidan (olinganidan) qat'iy nazar, tegishli davrlar xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlariga kiritiladi.

Taqsimlovchi hisobvaraqlar kelgusi davr xarajatlari va daromadlari hisobvaraqlari hamda kelajakdagi (qilinadigan) xarajatlar va daromadlar hisobvaraqlariga bo'linadi. Zamonaviy amaliyotda bu hisobvaraqlardan foydalanish biroz cheklangan. Asosan «Kelgusi davrlar xarajatlari» aktiv hisobvarag'i, «Kelgusi davr daromadlari» va «Dargumon qarzlar bo'yicha xazinalar» deb nomlangan passiv hisobvaraqlardan foydalaniladi.

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» hisobvarag'ida joriy davrda qilingan, lekin kelgusi davrga tegishli bo'lgan korxona xarajatlarini anglatuvchi ijara to'lovlari aks ettiriladi. Keyinchalik bu summa «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'iga o'tkaziladi va qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr xizmatlari tannarxiga kiritiladi. Ularni hisobdan chiqarish bosqichma-bosqich bir necha davr mobaynida qilingan ijara to'lovlariga muvofiq miqdorlarda amalga oshiriladi.

Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga olishni quyidagicha ifodalash mumkin.

1 - muomala. Oldindan qilingan ijara to'lovlari summasini kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettirish.

2, 3 va 4 - muomalalar. O'tgan davrda qilingan xarajatlar summasini ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelganligiga qarab hisobdan chiqarish.

Shunday qilib, kelgusi davrlar hisobidan xarajatlarni mazkur (joriy) davrda aks ettirishning mazmuni shundan iboratki, ularning summalari avval alohida hisobvaraqlarda hisobga olinib, ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelgandan keyin tegishli hisobvaraqlarga qismlarga ajratib hisobdan chiqariladi. Bunday xarajatlarning umumiy summalari «Kelgusi davr xarajatlari hisobi» hisobvarag'ining debitiga yoziladi, uning krediti hisobidan esa chiqariladi. Bu hisobvaraqlarning qoldig'i debitida bo'ladi va o'tgan davrlarda qilingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan xarajatlar summasini ko'rsatadi.

«Turli kreditorlardan qarzlari»		«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» hisobvarag'i		«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	
Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
1) 4000		1) 4000	2) 80 2007 y.	2) 80	
		yanvarda			
2007 y. da		3) 120	3) 120	3) 120	
		4) 150 marta	4) 150 2007	4) 150	
			y. va h.k.		

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» hisobvarag'i

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda qilingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli xarajatlar	Aylanma-o'tgan davrlarda qilingan xarajatlarni qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr chiqimlariga hisobdan chiqarilishi
Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda qilingan xarajatlar	
Debetli oxirgi qoldiq	

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» hisobvarag'ida olingan yangi mahsulot turlarini o'zlashtirish xarajatlaridan tashqari ratsionalizatsiyalash, takliflarni tayyorlash bo'yicha va shu kabi xarajatlar hisobga olinadi.

«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» hisobvarag'i hisobot davrida olingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Jumladan, unda ijara yoki kvartira haqi, kommunal xizmatlar uchun to'lovlar, aloqa vositalaridan foydalanganlik uchun abonent to'lovi va shu kabi daromadlar aks ettiriladi.

Oldindan olingan ijara haqi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarini aks ettirish misolini ko'rib chiqamiz.

1-muomala. Hisob-kitob hisobvarag'iga 2007-yil 1-choragi hisobidan 2006-yil dekabrda mazkur korxona tomonidan vaqtincha ishlatilmayotgan ombor binosini ijaraga berilganligi uchun ijara haqi kelib tushgan-450000 so'm.

2-muomala. 2007-yil yanvarida shu oyning daromadi hisoblangan, lekin ilgari olingan ijara haqi hisobdan chiqarilgan - 150000 so'm.

«Qisqa muddatli ijara-
dan olinadigan daro-
madlar» hisobvarag'i

«Boshqa muddati uzay-
tirilgan daromadlar»
hisobvarag'i

«Hisob-kitob»
hisobvarag'i

Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	2) 150000	2) 150000	1) 450000	1) 450000	

Misoldan ko'rinib turibdiki, kelgusi davrlar daromadlarini hisobga olishda ularning mazkur davrda kelib tushgan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan summalari «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» hisobvarag'ining kreditida (hisob-kitob hisobvarag'i yoki qandaydir boshqa hisobvaraqlarning debeti bilan bog'liqlikda) aks ettirilib, so'ngra ular tegishli bo'lgan davrlar yetib kelgandan keyin shu hisobvaraqlarning debitidan «Qisqa muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» hisobvarag'ining (yoki boshqa hisobvaraqlarning) kreditiga ushbu davrning daromadi sifatida hisobdan chiqariladi.

«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» hisobvarag'ining ta'rifis chizmasi

Debet	Kredit
Aylanma-o'tgan davrlarda olingan daromadlarni ular tegishli bo'lgan davr foydasiga hisobdan chiqarilishi	Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda olingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlar
	Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda olingan daromadlar
	Kreditli oxirgi qoldiq

«Dargumon qarzlari bo'yicha xazinalar» uzilishi muddati o'tib ketgan va ular huquqiy kuchga ega bo'lgan zaruriy hujjatlar (majburiyatlar yoki kafilliklar) bilan ta'minlanmagan debitorlik qarzlari qoplash maqsadidagi summalarni hisobga olishga mo'ljallangan.

Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv jamg'armasiga ajratmalar summasini hisob-kitob qilishning ikki usuli qo'llaniladi.

Ulardan birinchisining mohiyati shundan iboratki, ko'p yillik (bir necha yil uchun) kuzatuvlar asosida hisob-kitob qilish uchun asos hisoblanadigan xaridorlar va buyurtmachilar debitorlik qarzlarning umumiy summasidan dargumon qarzlarning foizi (hissasi) aniqlanadi. Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv jamg'armasi sof foyda hisobidan hosil qilinadi, yil davomida debitorlardan undirilmagan qarzar esa «Dargumon qarzarlar bo'yicha zaxiralar» hisobvarag'iga o'tkaziladi. Hisobot yilining oxirida zaxira summasi yetmay qolsa, xaridorlar va buyurtmachilarning debitorlik qarzlarning haqiqiy summalariga muvofiq ravishda qo'shimcha zaxira ajratiladi.

Ikkinchi usul hisobot sanasiga dargumon deb hisoblangan har bir qarzar bo'yicha zaxiraga (rezerv kapitalga) ajratmalar qilishni nazarda tutadi.

Dargumon qarzarlar bo'yicha zaxira sotishdan olingan tushumni yuklab jo'natish (hisoblash) usuli bo'yicha hisob yuritadigan korxonalar tomonidan yaratiladi.

Dargumon qarzlarni uzish uchun zaxira korxona debitorlik qarzlarini yo'qlama qilish natijalari bo'yicha yaratiladi. Zaxiraning zaruriy summasi qarzdorning moliyaviy ahvoli va to'lov qobiliyatiga, qarzning to'la yoki qisman uzish ehtimolining baholanishiga qarab, har bir dargumon qarzar bo'yicha alohida aniqlanadi. Agar zaxira yaratilgan yildan keyingi yil oxirigacha aniq bir dargumon qarzar bo'yicha zaxiradan foydalanilmasa, zaxiraning summasi shu yilning foydasiga qo'shib qo'yiladi.

Undirib olish dargumon bo'lgan debitorlik qarzining zaxira hisobvarag'iga hisobdan chiqarilishi mobaynida da'vo qilish muddatiga yetib kelishi, arbitraj va sud tashkilotlarining qarzlarni undirish haqidagi da'volar bo'yicha inkor qilingan qarorlarini olish yoki qarzdorning to'lovga qobiliyatsizligi e'lon qilinganligiga qarab amalga oshiriladi.

4.5. Kalkulatsiya hisobvaraqlari

Kalkulatsiya hisobvaraqlari xo'jalik mablag'lari - kelib tushgan materiallar, bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xizmat qiladi. Tannarxni hisoblab chiqishga yordam beradigan hisob-kitob kalkulatsiya deb nomlanadi. Shundan kelib chiqib, kalkulatsiyani tuzish uchun kerakli ma'lumotlarga ega bo'lgan hisobvaraqlar kalkulatsiya hisobvaraqlari deb ataladi.

Tannarx kalkulyatsiyalanadigan obyektga tegishli bo'lgan chiqimlarni ushbu hisobvaraqlarning debitida yig'ish yo'li bilan hisoblab chiqiladi, chunki bu chiqimlar summalari mazkur jarayonda (masalan, xizmat ko'rsatish jarayonida) sarflangan mablag'lardir. Shuning uchun kalkulyatsiya hisobvaraqlari aktiv hisoblanadi. Kalkulyatsiya hisobvaraqlarining tuzilishint

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining misolida ko'rib chiqamiz.

Dt	Kt
1) 21000	10) 45000
2) 30000	
3) 2400	
4) 9500	
5) 4600	
Aylanma 67500	Aylanma 45000
qoldiq 22500	

Bu hisobvaraqning debitida keltirilgan 5 ta xo'jalik muomalalari mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan turli xarajatlarini anglatadi, 6 muomalaning summasi (bajarilgan xizmatlar haqiqiy tannarxining hisobdan chiqarilishi) 45000 so'mga teng deb faraz qilaylik. Unda «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Kalkulyatsiya hisobvarag'ining chizmasi

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq - tugallanma ob'ektlar (ishlab chiqarilishi tugallanmagan mahsulot, tugatilmagan ta'mirlash va hokazo) bo'yicha o'tgan davrlarda qilingan chiqimlar	Aylanma-tugallangan ob'ektlar (tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ta'mirlash ishlari) tannarxini hisobdan chiqarish
Aylanma-kalkulyatsiyalanadigan ob'ektlar bo'yicha joriy davr chiqimlari	
Debitli oxirgi qoldiq	

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debitida xizmatlar tannarxi kelib chiqadigan barcha chiqimlar yig'iladi. Uning kreditidan u yoki boshqa kompaniyalarga ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi hisobidan chiqariladi. Bu hisobvaraqdagi qoldiq faqat debitli bo'ladi va tugallanmagan mahsulotga qilingan xarajatlarni, ya'ni tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini anglatadi.

Kalkulatsiya hisobvaraqlar tarkibiga 2010 - «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'idan tashqari 0800 «Kapital qo'yilmalar sotib olish», 2310 - «Yordamchi ishlab chiqarish», 2610 - «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot», 2710 - «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» hisobvaraqlari kiradi.

4.6. Solishtiruvchi (taqqoslovchi) hisobvaraqlar

Solishtiruvchi hisobvaraqlar xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash uchun mo'ljallangan. Bu natijalar ushbu jarayonni tavsiflovchi ikki ta har xil aylanma (oborot)larni solishtirish yo'li bilan topiladi. Shundan kelib chiqqan holda, xo'jalik jarayonlarining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun qo'llaniladigan hisobvaraqlar solishtiruvchi hisobvaraqlar deb nomlanadi. Bu hisobvaraqlardagi aylanmalarni solishtirish, ularning birini - debitda, boshqasini esa - kreditda aks ettirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Debet bilan kredit o'rtasidagi farq qidirilayotgan natijani anglatadi, bunda, aks ettirilayotgan muomalalarning xususiyatiga qarab, farq debitli yoki kreditida bo'lishi mumkin.

Solishtiruvchi hisobvaraqlarning tuzilishini «Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'i misolida ko'rib chiqamiz.

Foydalar «Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ining kreditida, zararlar esa - debitida yig'ilib boriladi. Korxona ishining pirovard moliyaviy natijalari debet bilan kreditni solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Agar korxonaning yalpi foyda summasini ko'rsatuvchi kredit aylanma ushbu korxona tomonidan qilingan yalpi zararlar (debet aylanma) summasidan ko'p bo'lsa, unda debet bilan kredit o'rtasidagi farq korxona tomonidan olingan foydani anglatadi. Agar kredit aylanma debet aylanmadan kam bo'lsa, debet saldo zararini ko'rsatgan bo'ladi.

Solishtiruvchi hisobvaraqlarning chizmasi

Dt

Kt

Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikki solishtiruvchi summalardan biri (korxonaning yalpi zarari, sotilgan resurslar to'la tannarxi va hokazo)	Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikkala solishtiruvchi summalardan ikkinchisi (korxonaning foydasi, sotilgan resurslarning sotilish qiymati va hokazo)
--	---

Taqqoslovchi hisobvaraqlar tartibiga 9910 - «Yakuniy moliyaviy natijalar» hisobvarag'idan tashqari 9210 - «Asosiy vositlarni tugatilishi» va 9220 - «Boshqa aktivlarni tugatilishi» hisobvaraqlarini ham kiritish mumkin. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning tugatish jarayoni nihoyasiga yetgandan so'ng bu hisobvaraqlarning debet va kredit aylanma summalari o'zaro solishtirilib, moliyaviy natija aniqlanadi. Shuning uchun ham bu hisobvaraqlarni taqqoslovchi hisobvaraqlar deyish mumkin. Lekin yangi hisobvaraqlar rejasida bu hisobvaraqlarni tranzit hisobvaraqlar tarkibiga qo'shilib, taqqoslovchi hisobvaraqlar maqomi berilmagan.

4.7. Balansdan tashqari hisobvaraqlar

Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar balansda har xil tarzda aks ettiriladi. Qoldiqqa ega bo'lgan hisobvaraqlarning balans jadvalida uning moddalari sifatida aks ettirilib, ularning summalari balans yakuniga kiritiladi. Ba'zi bir hisobvaraqlar esa, garchi ularda qoldiq bo'lsa ham, uning (balansning) yakuni tagida, balansdan tashqaridagi moddalar sifatida ko'rsatiladi va ularning summalari balans yakuniga qo'shilmaydi. Bunday tartib u yoki bu hisobvaraqlarda hisobga olinadigan mablag'larning kimga tegishliligiga bog'liq. Balansda faqat ushbu korxonaga tegishli va korxona rahbariyati ixtiyori bilan foydalanish mumkin bo'lgan mablag'lar aks ettiriladi. Ushbu korxonaniki bo'lmagan, lekin uning cheklangan foydalanishda yoki ixtiyorida bo'lgan mablag'lar, balans yakunining tashqarisida ko'rsatilishi kerak.

Korxonada vaqtinchalik joylashgan mablag'lar moddalarini balansga kiritish uning resurslar hajmini oshirib ko'rsatgan bo'lar edi. Undan tashqari, ayrim korxonalar balanslarini tarmoq miqyosida yoki butun xalq xo'jaligi miqyosida jamlanganda, bu mablag'lar ikki marta:

vaqtincha joylashtirilgan korxona balansi va ularning egasi bo'lgan korxonaning balansi bo'yicha hisoblangan bo'lar edi.

Shu munosabat bilan balansga ega bo'lgan munosabatiga qarab, hisobvaraqlar ikki guruhga bo'linadi: balansli va balansdan tashqari hisobvaraqlar.

Balansli hisobvaraqlarga korxonaning to'la ixtiyorida bo'lgan mablag'lar holati va foydalanilishi hisobga olinadigan hisobvaraqlar kiradi. Ularni bir-birlari bilan bog'liqligi o'zaro (korrespondensiyalanishi) birlashtiradi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar nafaqat boshqa (balansli) hisobvaraqlar bilan, balki o'zaro ham korrespondensiyada bo'lmaydi. Ular hisobning oddiy tizimi deb nomlangan tartibi bo'yicha yuritiladi. Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar bo'yicha barcha muomalalar bir hisobvaraqlarning debeti va boshqa hisobvaraqlarning kreditida ikkiyoqlama yozuv bilan emas, balki bir tomonlama yozuv bilan hisobvaraqlarning kirimi va chiqimi yoziladi.

Ikki juft hisobvaraqlar o'rnida bitta balansdan tashqaridagi hisobvaraqlar kiritish uning maqsadi va tuzilishining o'zgartirishga olib keladi, hisob yozuvlarining sonini qisqartiradi, buxgalteriya hisobining texnikasini soddalashtiradi va uning nazorat xususiyatini hamda hisob ma'lumotlarini yaqqol saqlab qoladi.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan balansdan tashqaridagi hisobvaraqlari quyidagi ko'rinishga ega:

Balansdan tashqaridagi hisobvaraqlarning chizmasi

Kirim	Chiqim
Boshlang'ich qoldiq-korxonaning cheklangan foydalanishda joylashgan mavjud qiymatliklar hamda shu qiymatliklarga doir majburiyatlar	Aylanma-korxonaning cheklangan foydalanishida joylashgan qiymatliklarning chiqib ketishi va shu qiymatliklarni ega-siga qaytarishga doir majburiyatlarning kamayishi
Aylanma — shunday qiymatning kelib tushishi va ularni qaytarishga doir majburiyatlarning ko'payishi	
Kirim qoldiq	

4.8 Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlaridagi ikkiyoqlama yozuv

1996-yil 30-avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunda O'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy prinsiplaridan biri buxgalteriya hisobini ikkiyoqlamali usulda yuritish ekanligi aytib o'tilgan (6-modda).

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozuv tizimini tarixda birinchi kashf etgan olim italiyalik matematik Luka Pacholidir. U 1494-yili «Hisobvaraqlar va yozuvlar to'g'risida traktat (ilmiy asar)» chop etib ikkiyoqlama yozuv tizimiga asos soldi.

Ikkiyoqlama yozuv har bir xo'jalik muomalasining o'zaro bog'liq bo'lgan hisobvaraqlarda qayd etish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bu bilan muomalalar ta'sir etadigan hisob obyektlari o'rtasida o'zaro aloqa o'rnatiladi va bu o'z navbatida, korxona xo'jalik faoliyati ustidan nazorat qilish va sodir bo'layotgan jarayonlarni o'rganishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Xo'jalik muomalalarini ikki marta aks ettirish (ikkiyoqlama yozuv) xo'jalik mablag'larining davr aylanish jarayonida qiymat shakllarini almashinishining iqtisodiy tabiati bilan bog'liq. Bu jarayonda har bir muomala qiymatni bir shakldan boshqa shaklga olib keladi. Qiymatning boshlang'ich va oxirgi shakli ta'minot, ishlab chiqarish muomalalarida har doim har xil bo'ladi. Masalan, ta'minot muomalalarida qiymatning dastlabki puldagi shakli ishlab chiqarish zaxiralari shakli bilan almashinadi; ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish zaxiralari o'z shakllarini mahsulotlar shakliga o'zgartiradi; sotish uchun tayinlangan xizmatlarni sotish muomalalarida, ular o'z shakllarini yana pul shakliga almashadi. Qiymat shaklining bunday almashinishi har bir jarayonning boshqa muomalalariga ham xosdir. Shundan kelib chiqib, mazkur muomalada qatnashuvchi qiymatning har bir shaklini, ya'ni muomalaning boshlanishidagi ko'rinishi va uning oxirida namoyon bo'lgan shaklida ham hisobga olish zaruriyati yuzaga keladi.

Bunda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usulida aks ettirilganda, o'zaro boqliq bo'lgan hisobvaraqlar debeti va kreditiga tegishli summalar, albatta, bir-birovlariga teng bo'lib qoladi.

Ikkiyoqlama yozuv davra aylanish jarayonida faqat qiymat shaklining o'zgarishigina aks ettirish uchun qo'llanmay (balans o'zgarishlarining I turi), balki barcha xo'jalik muomalalarini ham aks

ettiradi. Xuddi shu usul bilan mablag'larning qanday maqsadlarga tayinlanganligi (mablag'lar manbalari, II tur) hamda korxonaning xo'jalik aloqalari (III va IV turlar) ham hisobga olinadi.

Balans o'zgarishlarining har bir turi balansning ikki moddasiga ta'sir etganligi bois, har qanday muomalalarning ikki marta aks ettirilishining zarurligi aniqdir. II, III, IV tur muomalalar mazmunining boshqachaligi faqat ikkiyoqlama yozuv xarakterini qiyinlashtirgani bilan, uning mohiyatini o'zgartirmaydi. Iqtisodiy tabiati bilan birgalikda bu yerda u huquqiy tabiatga ham ega bo'ladi. Lekin bu bilan ikkiyoqlamali yozuvning xakteri boshqacha bo'lib qolmaydi.

Xo'jalik muomalalarining ikki marta aks ettirilishining (ikkiyoqlama yozuvning) zaruriyligi balans o'zgarishlar turlarini ko'rib chiqish paytida aniqlab olingan edi. Har bir xo'jalik muomalasi ikki iqtisodiy hodisaga olib keladi va, albatta, balansning ikki moddasiga ta'sir etadi. Shuning uchun, muomalalarni ikkiyoqlamali yozuv usuli bilan aks ettirilayotganda, yuzaga keltirilayotgan ikki qoidasi qayd etiladi, ya'ni balansning ikki moddasiga ta'sir etadigan ikki hisobvaraqqa yoziladi. Shu bilan bir vaqtda bunda shu hisobvaraqlar o'rtasida yuzaga keladigan o'zaro aloqa belgilanadi. Bu bilan sodir bo'layotgan muomalalar ustidan nazorat qilish osonlashtiriladi.

Shunday qilib, ikkiyoqlamali yozuv xo'jalik muomalalari bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni ikki hisobvaraqda o'zaro bog'liq holda bir xil summada (debitda va kreditda) ko'rsatish imkonini beradigan muomalalarni aks ettirish usulidan iboratdir.

Masalan, hisob-kitob hisobvarag'idan korxona kassasiga 15000 so'm olindi, deb faraz qilaylik. Bu muomala natijasida mablag'larning ikki turiga - kassadagi naqd pullar va bankdagi hisob-kitob hisobvarag'idagi pul mablag'lariga ta'sir etildi. Kassadagi pullar 15000 so'mga ko'paydi va aksincha, hisob-kitob hisobvarag'idagi pullar shu summaga kamaydi. Bu mazkur muomalaning ikki hodisasidir.

Bu muomalani buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirayotganda, uning summasini, birinchidan, «Kassa» hisobvarag'ining debitiga yozish kerak, chunki bu hisobvaraq aktivdir va ko'payish aktiv hisobvaraqlarning debitida aks ettiriladi, ikkinchidan, «Hisob-kitob hisobvarag'i» hisobvarag'ining kreditiga yoziladi, chunki bu hisobvaraq ham aktivdir va aktiv hisobvaraqlarning kamayishi kreditga yoziladi.

Bu muomalaning hisobvaraqlarda yozilishi quyidagicha bo'ladi:

Dt «Kassa» hisobvarag'i - 15000 Kt «Hisob-kitob» hisobvarag'i - 15000

Xo'jalik muomalasi va uning summasini aks ettiradigan debitlanuvchi va kreditlanuvchi hisobvaraqlarni belgilash (ko'rsatish) buxgalteriya yozuvi yoki o'tkazma (muomala)si deb ataladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan muomala hisobvaraqlarda quyidagicha aks ettiriladi:

«Hisob-kitob hisobvarag'i»

Kassa» hisobvarag'i

Dt	Kt
qoldiq	1) 15000

Dt	Kt
1) 15000	

Ko'rinib turibdiki, hisobvaraqlar bir-birlari bilan o'zaro bog'langan. Ulardagi yozuvlar amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari natijasida yuzaga kelgan ikkita o'zgarishni: kassaga pullarning kelib tushishi va ularning hisob-kitob hisobvarag'idan chiqib ketishini ko'rsatmoqda.

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozish hisobvaraqlarining o'zaro bog'lanishiga olib keladi. Bunday bog'lanish **hisobvaraqlar korrespondensiyasi bog'lanishi** deb ataladi.

Hisobvaraqlar korrespondensiyasi - xo'jalik muomalasi bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisaning hisobvaraqlarda aks ettirish paytida paydo bo'ladi va u hisobvaraqlarning o'zaro aloqasini namoyon bo'lishlik shaklidir.

Yana bir misolni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonaga mol yetkazib beruvchilardan 7000 so'mlik materiallar va 5000 so'mlik yoqilg'i, hammasi bo'lib, 12000 so'mlik qiymatliklar kelib tushdi.

Bu muomala korxona omboridagi materiallar va yoqilg'i zaxiralarining ko'payishiga olib keladi. Bu qiymatliklarni hisobga olinadigan «Materiallar» hisobvarag'ining «Xomashyo va materiallar», «Yoqilg'i» hisobvaraqlari aktiv hisoblanadi, shuning uchun 7000 va 5000 so'm summalari bu hisobvaraqlarning debitiga yoziladi. Keyin xuddi shu muomala korxonaning mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarida ham aks ettiriladi. Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga umumiy summadagi 12000 so'mlik qarzi paydo bo'ladi (yoki oshadi). «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i passivdir, passiv hisobvaraqlarda esa

ko'payish kreditda aks ettiriladi. Shunday qilib «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i mazkur muomala bo'yicha 12000 so'mga kreditlashadi.

Mazkur muomalaning buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

D t «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	- 7000 so'm
D t «Yoqilg'i» hisobvarag'i	- 5000 so'm
K t «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i	- 12000 so'm

Bu muomala hisobvaraqlarda quyidagicha aks ettiriladi:

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i		«Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	
Dt	Kt	Dt	Kt
	2) 12000	2) 7000	
Korxonaning mol yetkazib beruvchilardan materiallar va yoqilg'i olishi natijasida qarzining ko'payishi		Materiallarning kelishi	
		Dt «Yoqilg'i» hisobvarag'i	Kt
		2) 5000	
		Yoqilg'ining kelishi	

Bundan ko'rinadiki, birinchi muomala bo'yicha tuzilgan yozuv ikki hisobvaraqni, ikkinchisi bo'yicha esa uchta hisobvaraqni o'z ichiga oladi.

Ikki hisobvaraqqa ta'sir etadigan yozuv (o'tkazma)lar oddiy, uch va undan ko'proq hisobvaraqlarga ta'sir etadiganlari esa murakkab o'tkazmalar deb nomlanadi.

Shuni ham nazarda tutish kerakki, har qanday buxgalteriya yozuvi bir nechta oddiy yozuvlardan iborat bo'ladi. Haqiqatda, ikkinchi muomala bo'yicha yozuvni ikki oddiy o'tkazmaga ajratish mumkin:

I D1 «Xom ashyo va materiallar» hisobvarag'i

K1 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga
to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i - 7000

II D1 «Yoqilg'i» hisobvarag'i

K1 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'-
lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i - 5000

Murakkab yozuvlarning oddiylarga ajratilishi mumkinligini bir hisobvaraqlarning o'ziga ta'sir etadigan bir necha muomalalar birlashtirilishi bilan tushuntiriladi (bizning misolda «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» - passiv).

Murakkab yozuvlarni tuzish ularning sonini kamaytiradi va shu bilan hisob xodimlarining mehnatini yengillashtiradi.

Lekin har qanday murakkab yozuvlarga ham yo'l qo'yish mumkin bo'lmaydi. Ulardan to'g'ri tuzilganlariga faqat bir hisobvaraqlar debitlanib, bir necha hisobvaraqlar kreditlanganlari kiradi. Bir vaqtning o'zida bir nechta hisobvaraqlar debitlanadigan va bir nechta hisobvaraqlar kreditlanadigan yozuvlar noto'g'ri hisoblanadi. Ularda ayrim xo'jalik muomalalari o'rtasidagi o'zaro aloqasi ko'rinmaydi va bunday yozuvlar bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasini aniq belgilab olish mumkin emas. Bu aks ettirilayotgan muomalalarning mazmunini qiyinlashtiradi va buxgalteriya hisobidan xo'jalik faoliyatini nazorat qilish uchun foydalanish imkoniyatlarini kamaytiradi. Shu sababdan Vatanimiz buxgalteriya hisobining amaliyotida bunday yozuvlar ruxsat etilmaydi.

Chet el hisobida korrespondensiyali murakkab yozuvlar ko'p uchraydi. U yerda ulardan, hisob jarayonini kengroq kompyuterlash sharoitlariga moslashish maqsadida, ataylab foydalanishadi.

Shunday qilib, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish, albatta, ikki hisobvaraqlarga ta'sir etadi. Bunda bir hisobvaraqlar debitlanadi, ikkinchisi esa kreditlanadi. O'zaro korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlarning debeti va kreditiga har bir muomala bo'yicha bir xildagi summalar yoziladi. Murakkab yozuv qilinayotganda, bir hisobvaraqlar bilan bog'liq bo'lgan bir nechta

hisobvaraqlar bo'yicha ko'rsatilgan summalarining jami shu hisobvaraqda hisobga olingan umumiy summaga teng bo'lishi kerak.

Ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalanganda har bir muomalaning summasini ikki marta yozish shart emas. Ikkiyoqlama yozuv (u tomondan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni aks ettiruvchi) har bir xo'jalik muomalasi bo'yicha ikki o'zaro bog'liq bo'lgan ko'rsatkichlarni olishni ta'minlashi kerak. Shuning uchun, zamonaviy texnika sharoitida shaxmat tamoyilida foydalangan holda, har bir muomalaning summasini faqat bir marta yozishadi, lekin shu bilan bir vaqtda talab qilinadigan ikkala ko'rsatkichlarni o'zaro bog'liq holda olishga harakat qilinadi. Buxgalteriya hisobida AEHMdan foydalanganda xo'jalik muomalalari kodlashtiriladi, ya'ni bir turdagi muomalalarning har bir guruhiga shartli raqam belgilari beriladi. Guruhlash natijasida har bir muomala bo'yicha, uni faqat bir marta aks ettirgan holda, ikkita ma'lumot olishadi.

Demak, ikkiyoqlama yozuv ikki o'zaro bog'liq bo'lgan xo'jalik hodisalarini aks ettiruvchi sifatida mantiqiy toifa (kategoriya)dir. Ular xo'jalik muomalalarining o'z mohiyatidan kelib chiqadi va shuning uchun u barcha mamlakatlar amaliyotida mavjuddir.

Buxgalteriya hisobida ba'zida ikkiyoqlama yozuv yordamida muomalalarni hisobvaraqlarda aks ettirishning boshqa tartiblari ham qo'llaniladi. Bu yozuvning stornoli usulidir. U manfiy sonlardan foydalanishga asoslanadi. Bu usulda hisobvaraqlarning mazkur qismiga qilingan yozuvlardan chegirib tashlanadigan summalar uning qarama-qarshi qismida emas, balki o'sha qismining o'zida, lekin qizil siyoh bilan aks ettiriladi. Yozuvning bunday tartibi hisobvaraqlardagi aylanmalarining iqtisodiy jihatdan to'g'riligini saqlash uchun juda katta ahamiyatga egadir. Bu aylanmalar xo'jalik faoliyatining ma'lum ko'rsatkichlarini ifodalaydi va ularning har qanday buzib ko'rsatilishi korxona ishini noto'g'ri tavsiflashga olib kelgan bo'lar edi.

Manfiy sonlar buxgalteriya hisobi tizimida shartli hajmlarda foydalanilayotgan paytlarda, masalan, rejali baholash (bu baholashlarni keyinchalik haqiqiy baholashga o'tkaziladigan bo'lsa) hamda noto'g'ri yozuvlarni to'g'rilash uchun qo'llaniladi.

Manfiy sonlardan foydalanishni materiallar xarajatlarini hisobvaraqlarda aks ettirish misolida ko'rib chiqamiz.

Materiallarni xarajat uchun hisobdan chiqarishda ko'pincha reja tannarxida baholanadi. Faraz qilaylik, ishlab chiqarishga sarflangan

materiallarning rejadagi tannarxi 30000 so'mni tashkil qildi. Shu summaga quyidagi yozuv tuziladi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 30000
Kt «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	- 30000

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i aktivdir; u debitlanadi, chunki materiallarning sarflanishi ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib keladi, «Xomashyo va materiallar» subhisobvarag'i (u ham aktivdir) esa kreditlanadi, chunki ombordagi materiallar kamaymoqda.

Materiallarning haqiqiy tannarxi oy oxirida 29400 so'mni tashkil qildi. Demak, korxona shu materiallarning rejadagi tannarxiga nisbatan 600 so'mli (30000-29400) tejamga ega bo'lgan. Albatta, tejalgan ushbu summaga materiallar sarfini rejadagi tannarxda qilingan yozuvni kamaytirish lozim bo'ladi, chunki ularning real baholanishi haqiqiy tannarxdan iborat.

Hisobvaraqlardagi aylanmalarni buzib ko'rsatmaslik maqsadida, tejam summassini manfiy sonlarda ko'rsatish kerak. Buning uchun birinchi yozuvdagi kabi yozuv qilinadi, lekin uning summasi minus belgisi bilan qo'yiladi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 600
Kt «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	- 600

Hisobvaraqlarda bu yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

«Xomashyo va materiallar»			«Asosiy ishlab chiqarish»		
Dt	Kt		Dt	Kt	
Saldo (haqiqiy tannarxi bo'yicha)	1) 30000		1) 30000		
	2) -600		2) -600		
	Aylanma 29400		Aylanma 29400		

Tejamning manfiy sonlar bilan aks ettirilishi materiallar sarfini real baholanishda, ya'ni haqiqiy tannarxda aks ettirilishiga (29400 so'm) olib keldi.

4.9. Xronologik va tizimli (sistematik) yozuvlar

Ikkiyoqlama yozuv yordamida xo'jalik jarayonlarini aks ettirish tartibi bilan tanishayotib, biz shuni aniqladikki, muomala summaları hisobvaraqlarga shu ondayoq yozilmas ekan. Oldin muomala qanday hisobvaraqlarga yozish kerakligini ko'rsatuvchi buxgalteriya yozuvlari (o'tkazmasi) tuziladi. Buxgalteriya yozuvlari ushbu muomala rasmiylashtirilgan hujjatda yoki shu hujjat ma'lumotlari bo'yicha unga yozuvlar qilinadigan qaydnomada yoki ushbu hujjat tikib qo'yiladigan alohida bosma ish qog'ozlari (blank)da tuziladi. Har bir buxgalteriya yozuviga navbatdagi raqam (nomer) berilib, bundan buyon u hisobda shu raqam bilan o'z aksini topadi.

Xo'jalik muomalalarini to'la-to'kis aks ettirilishi ustidan nazoratni amalga oshirish va ular to'g'risidagi ma'lumotlarning saqlanishini ta'minlash uchun buxgalteriya hisobining dastlab yuzaga kela boshlanishidanoq barcha yozuvlar xronologik ketma-ketlikda ro'yxatga olinadigan tartib kiritilgan edi. Yozuvlarni ro'yxatga olish jurnallarda amalga oshirilib, unda sana, raqam (nomer), summa va ko'pincha korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar ham ko'rsatilar edi.

Xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda aks ettirish xronologik yozuv deb nom oldi.

Xronologik yozuv — bu iqtisodiy jihatdan har xil bo'lgan muomalalarni ketma-ket (navbat bilan) aks ettirishdir. Uning maqsadi — mazkur xo'jalikning barcha muomalalarini (yoki uning ma'lum guruhini) ro'yxatga olish (registratsiya qilish)dir. Shuning uchun, keyinchalik buxgalteriya yozuvlarini ro'yxatga olish (registratsiya) daftarlari ro'yxatga olish (registratsiya) jurnallari deb nomlanadigan bo'lgan.

Xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlarini olish uchun muomalalarni iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan belgilar bo'yicha guruhlash zarur. Bunday guruhlash buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar yordamida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining hisobvaraqlaridagi yozuvlar muayyan tizim bo'yicha qilinadi (bunda ko'pincha har bir summa bo'yicha korrespondensiyalanuvchi hisobvaraq ko'rsatilgan bo'ladi), shuning uchun muomalalarning hisobvaraqlarda aks ettirilishi tizimli (sistematik) yozuv deb ataladi.

Xronologik va tizimli yozuvlar alohida-alohida yoki birgalikda yuritilishi mumkin. Birinchi holda ma'lumotlar oldin xronologik navbat bilan ro'yxatga olish jurnalida, so'ngra tizimli tartibda hisobvaraqlarda keltiriladi. Ikkinchi holda xronologik va tizimli yozuvlar bir vaqtning o'zida bitta umumiy registrda qilinadi.

Keyingi paytda, buxgalteriya hisobining qisqartirish va soddalashtirish munosabati bilan, xronologik va tizimli yozuvlarni birgalikda olib borish keng miqyosda amalga oshiriladigan bo'ldi. Bunday yozuvlar bir turdagi muomalalar guruhi bo'yicha, masalan, tayyorlov va ishlab chiqarish muomalalari, mahsulot sotish muomalalari va boshqa ancha maydaroq bo'lgan guruhlarda qo'llaniladi.

4.10. Sintetik va tahliliy (analitik) hisob

Buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari yordamida xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari to'g'risida ma'lumotlar olinadi. Korxona mablag'larining har xil turlari va ularning manbalari yoki u, yoki bu xo'jalik jarayonlar haqidagi tushunchalarni umumlashtirilgan ma'lumotlar beradi. Masalan, korxonaga kelib tushgan materiallar qiymatining summasi yoki hamina sotilgan mahsulot uchun tushumning miqdori va hokazo.

Korxonani boshqarishda faqat umumiy ko'rsatkichlar bilan kifoyalanib bo'lmaydi. Moddiy javobgar shaxslar (omborchilar, menejerlar va boshqalar)ning xatti-harakatlari ustidan nazorat qilish, korxonaning zarur bo'lgan mablag'lar bilan ta'minlanganligini kuzatish, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tashkil qilish kabilar uchun hisob obyektining har birining holati va harakatini tavsiflovchi mukammal ma'lumotlar kerak bo'ladi. Shu bilan birga, moddiy boyliklar yoki hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar faqat pul ifodasida emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlarida ham ifodalangan bo'lishi kerak. Masalan, materiallar hisobi ombordagi materiallar, kelib tushgan, chiqib ketgan materiallarning umumiy summasi to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birgalikda shu materiallarning ayrim turlari, sifatleri to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ham ta'minlashi kerak.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob — kitob va ularning holati hamda o'zgarishlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan tashqari, har bir ishchi va xizmatchi bilan ish haqiga doir hisob-kitob bo'yicha alohida batafsil ma'lumotlar kerak. Batafsillik darajasiga qarab har xil ma'lumotlarni olish uchun buxgalteriya hisobida ikki turdagi hisobvaraqlar, ya'ni sintetik va tahliliy hisobvaraqlardan foydalaniladi.

Sintetik hisobvaraqlar xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni beradi. Ular faqat pul o'lchagichlarida yuritiladi. Tahliliy hisobvaraqlar buxgalteriya hisobi obyektlariga batafsil tavsif berish uchun xizmat qiladi. Tahliliy

hisobvaraqlar yordamida hisobvaraqlardagi ma'lumotlar batafsil holga keltiriladi va nazorat qilinadi.

Moddiy boyliklarni va ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olinadigan tahliliy hisobvaraqlar faqat pul emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlariga ham ega bo'ladi.

Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarni (hisobvaraqlarda) umumlashtirilgan ko'rsatkichlarda aks ettirish sintetik hisob deb ataladi, ularni (analitik hisobvaraqlarda) batafsil ko'rsatkichlarda aks ettirish – tahliliy hisobvaraqlar deb ataladi. Sintetik va tahliliy hisobvaraqlar xususiyatlarini materiallar hisobida ko'rib chiqamiz.

Faraz qilaylik, «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i quyidagi ma'lumotlarga ega:

«Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i

Dt		Kt	
Saldo	8000	2)	4500
1)	9500	3)	5500
Aylanma	9500	Aylanma	10000
Saldo	7500		

Bu hisobvaraqda materiallarning mavjudligi, kelib tushishi va sarflanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlar bor. Lekin korxonada qanday materiallar turlari mavjud va ularning har bir turi alohida qanday o'zgarganligi haqida ma'lumotlarni u bermaydi. Unda, shuningdek natura ko'rsatkichlari ham yo'q. Bunday hisobvaraqlar yig'ma bosh hisobvaraqlar hisoblanadi. Batafsil ma'lumotlarni olish uchun tahliliy hisobvaraqlar kerak. Misolni soddalashtirish uchun korxona faqat ikki xil (A va B) materialga ega deb faraz qilamiz. «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'ida yakuniy summalar bilan keltirilgan materiallarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar tahliliy hisobvaraqlarda quyidagicha aks ettiriladi.

A materiallari

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	1000	5	5000	2	500	5	2500
I	700	5	3500	3	800	5	4000
Aylanma	700	5	3500	Aylanma	1300	5	6500
saldo	400	5	2000				

B materiallari

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	300	10	3000	2	200	10	3000
I	600	10	6000	3	150	10	1500
Aylanma	600	10	6000	Aylanma	150	10	1500
saldo	550	10	5500				

Shuni ta'kidlash lozimki, hozirgi vaqtda tahliliy hisobning ahamiyati keskin oshib bormoqda. Gap shundaki, hozirgi sharoitda xo'jalikni boshqarish uchun talab qilinadigan buxgalteriya ko'rsatkichlarining hajmi va tafsilotlashtirilishi juda o'sib bormoqda. Bu esa o'z navbatida hisobda axborotni olish va topshirish uchun avtomatlashtirish vositalaridan foydalanishni kengaytirish zaruriyatiga olib kelmoqda.

Amaliyotda materiallar tahlili hisobvaraqlarning soddalashtirilgan miqdoriy - summali shakli qo'llaniladi. Yuqoridagi ikki jadvalda yaqqollashtirish maqsadida yozuvlarning kengaytirilgan shakli qo'llanilgan.

Shunday qilib, «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'ining rivojiga ochilgan tahliliy hisobvaraqlarda materiallar bo'yicha qoldiqlar va muomalalar batafsilroq yozilgan. Hisobvaraqlarning qoldiqlari va barcha uchta muomalalarning umumiy summalari tahliliy hisobvaraqlarda materiallarning har bir aniq turi bo'yicha alohida summalar bilan tarqatilgan. Bunda tahliliy hisobvaraqlarda materiallarning qoldiqlari va harakati ham pul, ham natura ifodasida aks ettirilgan.

Tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha ochilgan barcha hisobvaraqlardagi yozuvlarning umumiy yakunlari (jami summasi) bir hisobvaraqdagi yozuvlar summasiga to'g'ri kelishi kerak.

Bizning tahliliy hisobvaraqlardagi boshlang'ich va oxirgi qoldiqli summalarini (materiallar) hisobvarag'idagi tegishli summalar bilan solishtiramiz: boshlang'ich qoldiqlar 8000 so'm (5000+3000), oxirgi qoldiqlar 7500 so'm (2000+5500), hisobvaraqda yozilgan alohida muomalaning (birinchi, ikkinchi va uchinchi) summalari har ikki tahliliy hisobvaraqlardagi tegishli summalariga teng; hisobvaraqdagi aylanmalarning yakuniy summasi ham ikki tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha tegishli aylanmalarning yakuniga to'g'ri keladi: debet bo'yicha 9500

so'm (3500+6000), kredit bo'yicha 10000 so'm (6500+3500). Bu summalarning bir birovlariga to'g'ri kelishi majburiydir, chunki tahliliy hisobvaraqlarda hisobvaraqda aks ettirilgan qoldiqlar va muomalalar yozilgan (faqat kengaytirilgan (batafsil) holda).

Boshqa sintetik va tahliliy hisobvaraqlarning tuzilishi ham mana shu tamoyillarga asoslangan. Shuni nazarda tutish kerakki, mablag'lar manbalari va hisob-kitoblar (ishchi va xizmatchilar bilan hisob -kitobdan tashqari faqat pul ko'rsatkichlarida yuritiladi, chunki ularning obyektlari ham natura, ham mehnat birliklariga ega emas), faqat alohida hollarda masalan, hisob-kitoblarni chet el valutasida hisobga olishdagina. pul birligi bilan birgalikda natura birligidan foydalaniladi. Shuning uchun mablag'lar manbalari va hisob-kitoblar tahliliy hisobvaraqlari materiallar tahliliy hisobvaraqlariga qaraganda, odatda, oddiyrroq ko'rinadi. O'z tuzilishiga ko'ra, ular yig'ma hisobvaraqlar ko'rinishiga o'xshaydi.

Sintetik va tahliliy hisobvaraqlarning boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy hisobvaraqlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng va bir xil bo'lishi kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy hisobvaraqlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, hisobvaraqlardagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy hisobvaraqlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Yig'ma bosh hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir hisobvaraqlarning aylanma summasi bilan shu hisobvaraq bo'yicha ochilgan tegishli tahliliy hisobvaraqlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, tahliliy hisobvaraqlarga ham xuddi hisobvaraqlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta tahliliy hisobvaraqlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha hisobvaraqda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davr yakunlarini chiqarish paytida sintetik va tahliliy hisobvaraqlarning ko'rsatkichlari, albatta, solishtirib, tekshirilishi kerak. Bu yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

4.11. Hisobvaraqlar bilan balans o'rtasidagi bog'liqlik

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari buxgalteriya balansi bilan chambarchas bog'liqdir.

Balansning aktivida mablag'larning turlari ko'rsatiladi va ularni joriy hisobga olish uchun har bir balans moddasi bo'yicha aktiv hisobvaraqlar ochiladi. Balans passivida mablag'lar manbalari aks ettiriladi va ular bo'yicha joriy hisob har bir moddaga ochiladigan passiv hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Mablag'lar turlari hamda ularning manbalari to'g'risidagi hisobvaraqlar ma'lumotlari balansni tuzish paytida aktiv va passiv moddalar bo'yicha qo'yib chiqiladi.

Faraz qilaylik, oy boshiga korxona balansi quyidagicha bo'lgan:

BALANS

200__ й. 1-fevraliga bo'lgan

(m.s)

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
1. Asosiy vositalar	200000	1. Ustav kapitali fondi	230000
2. Materiallar	40000	2. Foyda	6000
3. Hisob-kitob hisobvarag'i	10000	3. Mol yetkazib beruvchilar	14000
Jami	250000	Jami	250000

«Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlari» bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlar:

Material turlari:

A 3000 t. 1 tonnaning narxi 10 so'm	- 30000 so'm
B 5000 kg, 1 kgning. narxi 2 so'm	- 10000 so'm
Jami	- 40000 so'm

Korxonaning mol yetkazib beruvchilarga qarzi:

«Tashsilmash» zavodiga	- 5000 so'm
6 - sonli birlashmaga	- 9000 so'm
Jami	-14000 so'm

Tahliliy hisob uchun faqat ikki modda bo'yicha ma'lumotlardan foydalanamiz.

Korxonaning fevral oydagi muomalalarini ko'rib chiqamiz.

Birinchii muomala. «Tashselmash» zavodidan quyidagi materiallar olingan:

A 1500t., 1t. narxi 10 so'm	- 15000 so'm
B 2500 dona, 1 donasi 2 so'mdan	- 5000 so'm
Jami	- 20000 so'm

Kelib tushgan materiallar uchun hali hisob-kitob qilinmagan.

Ikkinchi muomala. Faoliyatni amalga oshirish uchun materiallar sarflangan:

A 2000 t., 1 t. 10 so'mdan	- 20000 so'm
B 3000 kg., 1 kg. 2 so'mdan	- 6000 so'm
Jami	- 26000 so'm

Uchinchi muomala. Korxona xodimlariga ish haqi hisoblangan 35000 so'm.

To'rtinchi muomala. Maqsadli moliyalash uchun bosh korxonadan mablag'lar olingan 950000 so'm ($\$25000 \times 38$ so'm)

Beshinchi muomala. Valuta O'z. Respublikasining Markaziy banki kursi bo'yicha so'mga konvertatsiya qilinib, hisob-kitob hisobvarag'iga yozilgan 950000 so'm.

Oltinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilarga qarzni uzish uchun hisob-kitob hisob varag'idan pul o'tkazilgan.

a) «Tashselmash» zavodiga	- 15000 so'm
b) 6-sonli birlashmaga	- 9000 so'm
Jami	- 24000 so'm

Yettinchi muomala. Asosiy vosita xarid qilingan. - 17000 so'm

Sakkizinchi muomala. Dalolatnoma bo'yicha asosiy vosita foydalanishga topshirilgan - 17000 so'm

To'qqizinchi muomala. Kreditorlardan ko'rsatgan xizmatlari uchun pul to'lash hisoblangan - 750 so'm

O'ninchi muomala. Har xil kreditorlarga hisob-kitob hisob-varag'idan o'tkazilgan - 750 so'm

O'n birinchi muomala. Maqsadli moliyalash hisobidan bajarilgan ishlar aks ettirilgan - 61750 so'm

Keltirilgan muomalalarni hisobda aks ettirish uchun eng avval buxgalteriya yozuvlari (o'tkazmalar)ni tuzib chiqamiz.

2006-yil fevraldagi yozuvlar

1.	Dt. «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	- 20000 so'm
	Kt. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisob varaqlar»	- 20000 so'm
2.	Dt. «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 26000 so'm
	Kt. «Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i	- 26000 so'm
3.	Dt. «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 35000 so'm
	Kt. «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob -kitoblar» hisob varag'i	- 35000 so'm
4.	Dt. «Mamlakat ichidagi valuta hisob varaqlari»	- 950000 so'm
	Kt. «Boshqa maqsadli tushumlar» hisobvarag'i	- 950000 so'm
5.	Dt. «Hisob-kitob» hisobvarag'i	- 950000 so'm
	Kt. «Mamlakat ichidagi valuta» hisobvarag'i	- 950000 so'm
6.	Dt. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»	- 24000 so'm
	Kt. «Hisob-kitob» hisobvarag'i	- 24000 so'm
7.	Dt. «Kapital quyilmalar» hisobvarag'i	- 17000 so'm
	Kt. «Hisob-kitob» hisobvarag'i	- 17000 so'm
8.	Dt. «Asosiy vositalar» hisobvarag'i	- 17000 so'm
	Kt. «Kapital qo'yilmalar» hisobvarag'i	- 17000 so'm
9.	Dt. «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 750 so'm
	Kt. «Turli kreditorlardan qarzlar» hisobvarag'i	- 750 so'm
10.	Dt. «Turli kreditorlardan qarzlar» hisobvarag'i	- 750 so'm
	Kt. «Hisob-kitob» hisobvarag'i	- 750 so'm
11.	Dt. «Boshqa maqsadli tushumlar» hisobvarag'i	- 61750 so'm
	Kt. «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i	- 61750 so'm
	Jami	2082250 so'm

Yuqoridagi yozuvlarni hisobvaraqlarda aks ettirish quyidagicha amalga oshiriladi:

«Asosiy vositalar» hisobvarag'i.

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 200000	
9) 17000	
Aylanma 17000	Aylanma
Oxirgi qoldiq 217000	

«Ustav kapitali fondi»

hisobvarag'i

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 230000
Aylanma -	Aylanma -
	Oxirgi qoldiq 230000

«Xomashyo va materiallar» sch.

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 40000	
1) 20000	2) 26000
Aylanma 20000	Aylanma 26000
Oxirgi qoldiq 34000	

«Boshqa maqsadli tushumlar» sch.

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 6000
1) 61750	4) 950000
Aylanma 61750	Aylanma 950000
	Oxirgi qoldiq 894250

«Hisob-kitob hisobvarag'i»

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq 10000	
5) 950000	6) 24000
	7) 17000
	10) 750
Aylanma 950000	Aylanma 41750
Oxirgi qoldiq 918250	

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 14000
6) 24000	1) 20000
Aylanma 24000	Aylanma 20000
	Oxirgi qoldiq 10000

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i.

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq	
2) 26000	11) 61750
3) 35000	
9) 750	
Aylanma 61750	Aylanma 61750
Oxirgi qoldiq	

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'i.

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq
	3) 35000
Aylanma	Aylanma 35000
	Oxirgi qoldiq 35000

«Mamlakat ichidagi valyuta hisobvaraqlari» hisobvarag'i

Dt	Kt
Boshlang'ich qoldiq	
4) 950000	5) 950000
Aylanma 950000	Aylanma 950000
Oxirgi qoldiq	

«Turtli kreditorlardan qarzlar» hisobvarag'i.

Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq
10) 750	9) 750
Aylanma 750	Aylanma 750
	Oxirgi qoldiq

«Kapital qo'yilmalar» sch.

Dt	Kt
7) 7000	8) 7000
Aylanma 7000	Aylanma 7000
Oxirgi qoldiq -	

Bosh va tahliliy hisobvaraqlarga muomalalarning yozuvlarini har bir yig'ma bosh hisobvaraqlarning jami tahliliy hisobvaraqlarning jami summalariga to'g'ri kelishligi nuqtai - nazaridan tekshirib chiqish lozim bo'ladi. Bunday tekshirish tegishli aylanma va qoldiqlar summalarini solishtirish yo'li bilan amalga oshiriladi. U hisobning to'g'riligini ta'minlash uchun zarur bo'lib, hisobning ishonchligini ta'minlash uchun, albatta, o'tkazilishi kerak.

Tahliliy hisobvaraqlarga ega bo'lgan «Xomashyo va materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»dagi yozuvlarni tekshirib chiqamiz.

«Xomashyo va materiallar» yig'ma dosh hisobvarag'i bo'yicha boshlang'ich qoldiq uning tahliliy hisobvaraqlaridagi boshlang'ich

qoldiqlar summasiga teng ($40000=30000+10000$). Tegishli tartibda debet va kredit bo'yicha aylanma summalari ham ($20000=15000+5000$; $26000=20000+6000$) va oxirgi qoldiqlar ham ($34000=40000+20000-26000$) tengdir.

Materiallar tahliliy hisobvaraqlari A materiallari

Dt (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi, kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	3000	10-00	30000	2)Beril gan	2000	10-00	20000
Kelgan	1500	10-00	15000				
Aylanma	1500	10-00	15000	Aylanma	2000	10-00	20000
Oxirgi qoldiq	2500	10-00	25000				

B materiallari

Dt (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	5000	2-00	10000	2)Beril gan	3000	2-00	6000
Kelgan	2500	2-00	5000				
Aylanma	2500	2-00	5000	Aylanma	3000	2-00	6000
Oxirgi qoldiq	3000	2-00	9000				

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob -kitoblarning tahliliy hisobi.

«Tashxelmash» zavodi

6-sonli birlashma

Dt	Kt	Dt	Kt
	Boshlang'ich qoldiq 5000		Boshlang'ich qoldiq 9000
To'langan 15000	Materiallar uchun 20000	To'langan 9000	
Aylanma 15000	Aylanma 20000	Aylanma 9000	Aylanma -
	Oxirgi qoldiq 10000		Oxirgi qoldiq -

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan» hisobvarag'i bo'yicha ma'lumotlar ham tahliliy hisobvaraqlardagi jami summalarga to'g'ri keladi. Bu hisobvaraq bo'yicha boshlang'ich qoldiq 14000 (5000+9000) so'm, kredit bo'yicha aylanma 20000 so'm, debet bo'yicha 240000 (15000+9000) so'm; oxirgi qoldiq - 10000 so'm bo'lib, hisob-kitobi hali tamomlanmagan «Tashselmash» zavodining tahliliy hisobvarag'i bo'yicha oxirgi qoldig'iga to'g'ri keladi.

Demak, yig'ma bosh va tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar to'g'ri ekan.

Yig'ma bosh hisobvaraqlar asosida korxonaning yangi balansini tuzamiz.

BALANS 2003-yil 1-martga

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
1. Asosiy vositalar	217000	1. Ustav kapitali (fondi)	230000
2. Xomashyo va materiallar	34000	2. Boshqa maqsadli tushumlar	894250
3 Hisob-kitob hisobvarag'i	918250	3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar	10000
		4. Mehnatga haq to'lash, xodimlar bilan hisob-kitoblar	35000
Jami	1169250	Jami	1169250

Ko'rib chiqilgan misol hisobvaraqlar bilan balans o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik mavjudligini ko'rsatib turibdi. Yuzaki qaraganda bu o'zaro bog'liqlik quyidagicha namoyon bo'lmoqda.

Hisobot davrining boshida balans ma'lumotlariga binoan hisobvaraqlar ochiladi. Mustaqil hisobga olinishi talab etiladigan har bir mablag' yoki manba turiga hisobvaraq ochiladi va ularga qoldiq aktiv hisobvaraqlar bo'yicha - debitiga, passiv hisobvaraqlar bo'yicha kreditiga yozib qo'yiladi.

Hisobot davri mobaynida hisobvaraqlarda korxonada sodir bo'layotgan muomalalar hisobvaraq raqamlarini ko'rsatgan holda aks ettiriladi. Undan tashqari, korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar ham ko'rsatiladi. Tahliliy hisobvaraqlarda tushuntirish matni shu muomalani rasmiylashtiruvchi hujjatga ilova qilinadi. Hisobot davridagi yozuvlar tugagandan keyin aylanmalar yakunlari hisoblab chiqiladi va yangi qoldiqlar topiladi.

Agar hisobot davri mobaynida davr boshiga qoldig'i bo'lmagan hisobvaraqqa muomalani aks ettirish zaruriyati tug'ilsa, unda bunday hisobvaraqqa ushbu muomalaning summasini yozish yo'li bilan ochiladi.

Hisobvaraqlarning yakunlari asosida (ularning rivojiga ochilgan tahliliy hisobvaraqlarning ma'lumotlari bilan tekshirilgach) navbatdagi hisobot sanasiga korxona balansi tuziladi. Shuning uchun hisobvaraqlardagi qoldiqlar balansning tegishli moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

4.12. Joriy buxgalteriya hisobining ma'lumotlarini umumlashtirish

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

Sintetik va tahliliy hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oyning oxirida hisobvaraqlardan olinadi. Lekin har bir hisobvaraqda hisobning bitta obykti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan holda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnomalarda (qaydnomalarda) mujassamlanadi.

Shunday qilib, aylanma vedemostlar joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular sintetik hamda tahliliy hisob ma'lumotlari bo'yicha tuziladigan jadvallardan iboratdir.

Birinchi navbatda hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladigan aylanma qaydnomalarning shakli, uni tuzish tartibi va qanday maqsadga xizmat qilishi bilan tanishib chiqamiz.

Yuqorida keltirilgan misollar ma'lumotlari bo'yicha aylanma qaydnoma tuzamiz.

Qaydnomaning birinchi ustuniga korxonada ochilgan barcha hisobvaraqlarning nomlari qo'yib chiqiladi. Keyin hisobvaraqlarining ma'lumotlari bilan to'ldirilgan uch juftli (debet va kredit) summali ustunlar keladi.

Bunda davr oxiridagi qoldiqlar summasi aylanma qaydnomaning bevosita oldinga ikki jufti ustunlari asosida olinishi mumkin. Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqni debet bo'yicha aylanma summasi bilan qo'shib, topilgan qiymatdan kredit bo'yicha aylanma summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi. Passiv hisobvaraqlar bo'yicha oxirgi qoldiq boshlang'ich qoldiqda kredit aylanma summasini qo'shib, topilgan summadan debet aylanma qiymatini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomasi
2006-yil fevral uchun (so'm)

hisobvaraqlar nomi	1-fevralga qoldiq		Fevraldagi aylanma		1-martga qoldiq	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
Asosiy mablag	200000		17000		217000	
Materiallar	40000		20000	20000	34000	
Valuta hisobvarag'i	-		950000	950000	-	
Hisob-kitob hisobvarag'i	10000		950000	41750	918250	
Ustav kapitali (jamg'armasi)		230000	-	-	230000	
Maqudli tushumlar		6000	61750	950000		894250
Pul yetkazib beruvchilar va pudovchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar		14000	24000	20000		10000
Asosiy hisab chiqarish	-		61750	61750	-	
Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar		-		35000		35000
Jami	250000	250000	292250	292250	1169250	1169250

Hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnoma barcha hisobvaraqlar bo'yicha aylanma va saldolarining jamlanishini anglatib, hisob yozuvlarini tekshirish, yangi balansni tuzish hamda xo'jalik mablag'larining ahvoli va o'zgarishi bilan umumiy tanishishga mo'ljallangan.

Hisob yozuvlarini tekshirish qaydnomasining jami bo'yicha amalga oshiriladi. Undagi uch juft summali ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda to'g'ri keladigan jami debet va kreditlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalari bilan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha hisobvaraqlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar hisobvaraqlarda ikkiyoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarning uch juft ustunlari yakunlarining tengligi joriy hisobda ikkiyoqlama yozuv usulining to'g'ri qo'llanilganligidan dalolat beradi. Lekin bunday hollarda ham ayrim summalarni tegishli hisobvaraqaqqa emas, balki boshqa hisobvaraqaqqa yozib qo'yilganligidan iborat bo'lgan xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lishi mumkin. Bunday xatolarni yuzaga chiqarish uchun hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomaning ma'lumotlari tahliliy hisob ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshirib chiqiladi. Undan tashqari, ba'zi muomalalar tasodifan umuman hisobvaraqlarga yozilmay qolishi mumkin, natijada hisob to'la bo'lmashligi mumkin. Hisobvaraqlardagi yozuvlarning to'laligi qaydnomada ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha yakunlarni barcha buxgalteriya yozuvlarining (muomalalar) summolari bilan solishtirish yo'li bilan yuzaga chiqarish mumkin. Yakunlar bir - birlariga o'xshashi kerak, chunki ularning har biri hisobot davridagi barcha muomalalar summasini aks ettiradi.

Bizning misolda hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomaning barcha uch juft ustunlarining yakunlari tegishli tartibda teng. Aylanma qaydnoma ustunlarining yakunlari barcha muomalalar bo'yicha yozuvlarning yakunlariga to'g'ri keladi. Demak, ikkiyoqlama yozuv usuli to'g'ri qo'llanilgan va hisobvaraqlar hamda muomalalar to'g'ri aks ettirilgan.

Yangi balansni tuzish uchun aylanma qaydnomadagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'nggi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi. Lekin balansni tuzish aylanma qaydnomaga hisobvaraqlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma qaydnoma faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxona mablag'larining holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlargagina egadir. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalar ko'pincha tekshiruv balans deb ham nomlanadi.

Korxona mablag'lari holati va o'zgarishi bilan umumiy tanishish aylanma qaydnomalarining aylanma va saldolarini o'rganish yordamida amalga oshiriladi. Undagi ma'lumotlar, xo'jalik faoliyatini chuqur o'rganish imkonini bermaydi, lekin unga asoslanib, mablag'lar turlari va ularning manbalarining o'zgarishi haqida bema'lol ba'zi xulosalarni qilish mumkin. Masalan, yuqorida keltirilgan qaydnomadan o'tgan oyda korxona mablag'lari qanday o'zgarganligi ko'rinib turibdi. Ularning umumiy summasi 919250 so'mga oshgan (250000 so'mdan 1169250 so'mgacha). Shu bilan birga, «Ustav kapitali» hisobvarag'ining summasi

o'zgarimasdan qoldi, «Hisob-kitob hisobvarag'i», «Maqsadli tushumlar» hamda «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» ko'paygan, «Materiallar» hamda «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» kamaygan. Shuni ham ta'kidlash lozimki, agar «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» moddasi bo'yicha qoldiqning kamayishi (korxona qarzining kamayishi) har doim ijobiy hodisa bo'lsa, xomashyo va materiallar zaxirasining qisqarishi, faqat ular bilan korxona ta'minotining yomonlashuviga olib kelmasagina ijobiy bo'lishi mumkin.

Undan tashqari, korxonaning 1-martga aylanma qaydnomasida yangi moddalar paydo bo'ldi. Ular «Valuta hisobvarag'i», «Asosiy ishlab chiqarish», «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitob» va h.k..

Alohida moddalar bo'yicha summalarni ko'rib chiqish paytida ulardagi qoldiqlar o'zgarishining umumiy sabablari aniqlanadi. Masalan, xomashyo va materiallar qoldig'i kamaygan, chunki fevraldagi uning sarflanishi (26000) kirimdan (20000) ortiqcha bo'lgan. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» moddasidagi qoldiq kamaygan, chunki mol yetkazib beruvchilarga to'langan summa (24000 so'm) unga hisoblangan summa (20000 so'm)dan ortiq bo'lgan. «Asosiy ishlab chiqarish» moddasi bo'yicha uning debitida ko'rsatilgan ishlab chiqarish xarajatlari, uning kreditida aks ettirilgan maqsadli moliyalash bilan qoplanadigan summaga teng. Demak, shu oyda boshlangan faoliyat o'sha oyning o'zida tamomlangan.

Xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari aylanma qaydnomaning qolgan moddalari ma'lumotlari asosida aniqlanadi.

Tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalar har xil bo'ladi. Ayni shu tahliliy hisob obyektlarini tavisfllovchi ko'rsatkichlarning xususiyatlari bilan belgilanadi. Masalan, ko'pchilik mablag'lar manbayining hisobi faqat pul birligida yuritiladi, shu sababdan mablag'lar manbalarining hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomalari faqat pul ko'rsatkichlari uchun ustunlar ajratilgan. Moddiy qiymatliklar faqat pul ko'rsatkichida emas, balki naturada ham ko'rsatiladi va ularning aylanma qaydnomalarida summolari bilan miqdorini ham ko'rsatish uchun ustunlar ajratilgan.

Yuqoridagi misolimiz ma'lumotlari bo'yicha «Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvaraqlarining tahliliy hisobi bo'yicha aylanma qaydnomani tuzamiz.

Materiallar bo'yicha tahliliy hisobvaraqlarning (1010) aylanma qaydnomasi

Material turlari	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (aylanma)		Oy oxiriga qoldiq
		Dt	Kt	
A material	30000	15000	20000	25000
B material	10000	5000	6000	9000
Jami	40000	20000	26000	34000

Mol yuboruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (6010) bo'yicha aylanma qaydnomasi

Korxona	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (aylanma)		Oy oxiriga qoldiq
		Dt	K-t	
Tashsilmash	5000	15000	20000	10000
6-sonli birlashma	9000	9000	-	-
Jami	14000	24000	20000	34000

Ularni tuzish tartibi juda sodda bo'lib, qandaydir tushuntirishlarni talab etmaydi.

Tahliliy hisob hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomalari bitta hisobvaraqlar bilan birlashtiriladigan barcha tahliliy hisob hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va saldolar yig'indisini anglatib, shu hisobvaraqlar bo'yicha hisob yozuvlarini tekshirish uchun hamda korxona mablag'larini ayrim turlari va ularning manbalari holati va harakatini kuzatish uchun mo'ljallangan.

Tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarining qanday maqsadga atalganligini ko'rib chiqamiz.

Hisob yuritishning to'g'riligi va to'raligini tekshirish uchun tahliliy aylanma qaydnomalarining yakunlari aylanma qaydnomadagi tegishli hisobvaraqlarning ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshiriladi. Qoldiqlar va muomalalar sintetik va tahliliy hisobvaraqlarga bir xil summada yoziladi, shuning uchun ularning yakunlari bir - birlariga to'g'ri kelishi kerak.

Shunday qilib, tahliliy aylanma qaydnomalarining yakunlari «Materiallar» va «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvaraqlari bo'yicha aylanma qaydnomalari ko'rsatilgan summalar to'la ravishda to'g'ri kelishi kerak.

Korxona aylanmalari to'g'risidagi to'la ma'lumotlar shaxmat aylanma qaydnomalari olinadi. U hisobvaraqlar korrespondensiyasi asosida

Shaxmat aylanma qaydnomasi shunday tuzilganki, unda korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar ko'rinib turadi. Har qanday qatorning navbatdagi ustun bilan kesishib o'tadigan har bir katagi hisobvaraqlarning ma'lum korrespondensiyasini ko'rsatadi. Masalan, «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» bo'yicha qatorning «Hisob-kitob hisobvaragi»ning ustuni bilan kesishib o'tadigan katak quyidagi yozuvni anglatadi.

119

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob – kitoblari							24000			24000
Boshqa maqsadli tushumlar								61750		61750
Kapital qo'yilmalar							17000			17000
Turli kreditorlardan qarzlari							750			750
Kredit bo'yicha jami	17000	20000	950000	26000	35000	950000	41750	61750	750	2102250

Dt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'la nadigan hisobvaraqlar» 24000 so'm

Kt «Hisob-kitob hisobvaragi» 24000 so'm

Mazkur muomala hisob-kitob hisobvarag'idan mol yetkazib beruvchilarga pul o'tkazish bilan qarzni uzish muomalasini aks ettiradi.

Shaxmat aylanma qaydnomasi bir xil bo'lgan korrespondensiyadagi har bir hisobvaraqlarning aylanmalar yakunlari bilan to'ldiriladi. Bu yakunlar mazkur hisobvaraqlarning debet qatori u bilan korrespondensiyalanadigan hisobvaraqlarning kredit ustuni bilan kesishib o'tadigan katakka yozib qo'yiladi.

Agar hisobvaraqlarda bir xildagi muomalalar bilan bir nechta summalar ko'rsatilsa (bizning misolda bundaylar yo'q), unda shaxmat aylanma qaydnomasining tegishli katagiga shu summalarning jami yozib qo'yiladi.

Shunday qilib, shaxmat aylanma qaydnomasining har bir katagiga bir xil bo'lgan korrespondensiya bilan yozilgan yakunlarni anglatuvchi faqat bitta summa yozib qo'yiladi.

Shaxmat aylanma qaydnomasini tuzish barcha hisobvaraqlarning debeti va krediti bo'yicha aylanmalar yakunini chiqarish bilan tamomlanadi. Kreditning aylanmalari shaxmat aylanma qaydnomasida avtomatik ravishda qayd qilinadi, chunki hisobvaraqlar debitiga

summalarni yozish paytida ular bir vaqtning o'zida ular bilan korrespondensiyalanadigan hisobvaraqlarning kreditiga ham kiritiladi.

Shaxmat aylanma qaydnomasi hisobvaraqlar korrespondensiyasining mazmunini ochib berish va ularni to'g'riligini tekshirish uchun xizmat qiladigan hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar yig'indisini ko'rsatib beradi.

Aylanmalar mazmuni korrespondensiyasini tavsiflovchi kataklar ko'rsatiladigan har bir hisobvaraqdagi aylanmaning umumiy summasini qisman summalarga bo'lgan holda ochib beradi. Natijada ushbu qaydnomaning ma'lumotlariga qarab, masalan, korxonaga kelib tushgan materiallarning summasinigina emas, balki shu qiymatliklar bo'yicha korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi yuzaga kelganligini ham ko'rish mumkin. Shuningdek, hisob-kitob hisobvarag'idan sarflangan pul mablag'larinigina emas, balki pul o'tkazishning maqsadi mol yetkazib beruvchilarga qarzning uzilishni (24000 so'm «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» qatori bo'yicha uchinchi ustunda) ham aniqlab olish mumkin.

Hisobvaraqlar korrespondensiyasining to'g'riligini tekshirish shaxmat aylanma qaydnomasidagi yozuvlar bo'yicha quyidagicha amalga oshiriladi. Masalan, agar shaxmat aylanma qaydnomasida «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» hisobvaraqlarning debeti «Hisob-kitob hisobvarag'i» hisobvarag'ining krediti bilan kesishgan kataklar berilgan bo'lsa, mazkur muomala yozuvida xatoga yo'l qo'yilmaganligidan dalolat bergan bo'lar edi, chunki korxona xodimlariga ish haqi hisob-kitob hisobvarag'idan to'lanmaydi, balki kassadan beriladi. Lekin shaxmat aylanma qaydnomasi yordamida hamma xato yozuvlarni topib bo'lavermaydi. U buxgalteriya yozuvining faqat aniq bo'lgan xatosini ochib berishi mumkin. Agar yozuv noto'g'ri tuzilgan bo'lib, hisobvaraqlar korrespondensiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, unda shaxmat aylanma qaydnomasi bo'yicha noaniqlikni yuzaga chiqarib bo'lmaydi.

Amaliyotda shaxmat aylanma qaydnomasi ko'pchilik korxonalarda yordamchi ish jadvali sifatida ishlatiladi. Mamlakatimiz buxgalteriya hisobida yozuvning shaxmat usulidan keng foydalaniladi. U sintetik hisob hisobvaraqlarida summalarni guruhlashda keng tarqalgan bo'lib, jamg'aruvchi qaydnomalar yordamida amalga oshiriladigan hisob yozuvlari tayyorlashning texnikaviy usuli hamda buxgalteriya hisobining jurnal - order shaklida qo'llaniladigan ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi ham unga asoslangandir.

4.13. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining rejasi

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

Bozor munosabatlarini, mulkchilikning har xil shakllarini, korxonalar mustaqilligini rivojlantirishga mo'ljallangan xo'jalik mexanizmi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasining mazmuniga va tuzilish tarkibiga yangicha qarashni talab etadi. Yangi hisob obyektlarining yuzaga kelishi munosabati bilan endi amaldagi hisobvaraqlar rejasiga kichik o'zgartirishlar kiritish va modifikatsiyalash bilan cheklanib bo'lmaydi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish, ishlab chiqarishni boshqarishda buxgalteriya hisobi rolining oshishi, uning umumiy va boshqaruv turlariga bo'linishi axborotining hajmiga va tegishli tartibda hisobvaraqlar rejasining mazmuniga yangi talablarni qo'yadi.

Demak, xalq xo'jaligining bozor iqtisodiyotiga o'tishi, har xil mulkchilik shaklidagi korxonalarning rivojlanishi xalqaro standartlarga mos bo'lgan hisob tizimi va hisobvaraqlar rejasini ishlab chiqishni talab qildi.

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

Ushbu andoza, budjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan 2004-yil 1-yanvardan boshlab ijro etildi.

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

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

Barcha hisobvaraqlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

I.Uzoq muddatli aktivlar.

II.Joriy aktivlar.

III.Majburiyatlar.

IV.Xususiy kapital.

V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi.

VI. Balansdan tashqari hisobvaraqlar.

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

Hisobvaraqlar rejasida barcha hisobvaraqlar 9 bo'limda keltirilib ko'rsatilgan:

1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;

2-bo'lim. Tovar — moddiy zaxiralar;

3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar — joriy qismi;

4-bo'lim. Olinadigan hisobvaraqlar — joriy qismi;

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

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;

8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;

9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchidan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan hisobvaraqlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9 — bo'lim hisobvaraqlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

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

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

1. Aktiv hisobvaraqlar (A) - xo'jalik aktivlarini aks ettiradigan va iqtisodiy resurslarning hisobot davridagi ko'payishini debet tomonida va shu davrdagi kamayishini kredit tomonida aks ettiradigan hisobvaraqlar.

2. Passiv hisobvaraqlar (P) - xo'jalikning majburiyatlari va kapitalini aks ettirish uchun tayinlangan, hisobot davri boshidagi qoldiqni, hisobot davri mobaynidagi majburiyatlarni va kapitalni o'sishini kredit tomonida va shu davrdagi majburiyatlar va kapitalning kamayishini debet tomonida aks ettiradigan hisobvaraqlardir.

3. Kontr - aktiv hisobvaraq (KA) - bu shunday hisobvaraqqi, moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettirish uchun uning

qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan aktiv hisobvaraqlarning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday hisobvaraq passiv hisobvaraqlarga mansub bo'lib ko'payishi kreditida, kamayishi debitida aks ettiriladi.

4. Kontr - passiv hisobvaraq (KP) — bu shunday hisob varaq'i, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan passiv hisobvaraqlarning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday hisobvaraq aktiv hisobvaraqlarga mansub bo'lib, ko'payishi debitida, kamayishi kreditida aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan hisobvaraqlarning barchasi doimiy hisobvaraqlar hisoblanib, ular hisobot davrining oxirida qoldiqqa ega bo'lgan va buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital hisobvaraqlaridir.

5. Tranzit (o'tkazuvchi) hisobvaraqlar (T) - hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopilib ketadigan va hisobot davri oxiriga qoldig'i bo'lmaydigan daromad va xarajatlarning vaqtinchalik hisobvaraqlaridir. Bu hisobvaraqlarning ma'lumotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga oladigan tranzit hisobvaraqlar aktiv hisobvaraqlarga mansub bo'lib, ko'payishi debitida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Daromadlarni hisobga oladigan hisobvaraqlar passiv hisobvaraqlarga mansub bo'lib, daromadning ko'payishi kreditida, kamayishi esa debitida aks ettiriladi.

Hisobvaraqlarning yuqoridagi guruhlanishidan ko'rinib turibdiki, yangi hisobvaraqlar rejasida aktiv - passiv hisobvaraqlar yo'q. Hisobvaraqlarning barchasi yoki aktiv - ko'payishi debitida, kamayishi kreditida aks ettiriladi, yoki passiv - ko'payishi kreditida, kamayishi debitida aks ettiriladi (majburiyatlarning vujudga kelishi va ularni to'lash vaqtlari bir hisob registrida chiziqli yozuv usulida birlashtirilmaydi).

Eski hisobvaraqlar rejasidagi aktiv - passiv hisobvaraqlar: boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, mahsulot sotish va shunga o'xshagan qator hisobvaraqlar yangi hisobvaraqlar rejasida bekor qilingan.

Turli debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar har bir debitor va kreditor qarzlari bo'yicha alohida aktiv yoki passiv hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

a) Yangi hisobvaraqlar rejasining 4 - «Olinadigan hisobvaraqlar — joriy qismi» bo'limi (4000 — 4900 hisobvaraqlar) da mahsulot sotish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan debitorlar hisobga olinadi.

b) Yangi hisobvaraqlar rejasining oltinchi – «Joriy majburiyatlar» bo'limi (6000 – 6900 hisobvaraqlar) da mol sotib olish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan kreditorlar hisobga olinadi.

Misol uchun, safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarni olaylik. Xizmat safari uchun xo'jalik xodimlaridan biriga naqd pul berilsa, 4220 - «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» aktiv hisobvarag'i debitlanib, 5010 - «Milliy valutatdagi pul mablag'lari» hisobvarag'i kreditlanadi. Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlar summasiga 4220 - hisobvarag'i kreditlanmaydi, chunki u aktiv hisobvaraq, balki 6970 - «Hisobdor shaxslardan qarz» passiv hisobvarag'i kreditlanadi. Ortiqcha qilingan safar xarajatlari summasi kassadan to'langanda 6970 hisobvarag'i debitlanib, 5010 hisobvarag'i kreditlanadi. Mahsulot sotish hisobvarag'i (eski 46 - «Mahsulot sotish» aktiv - passiv hisobvarag'i) ham shunday. Eski hisobvaraqlar rejasi bo'yicha mahsulot sotishdan tushgan tushum 46-hisobvarag'i kreditida, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi shu hisobvaraqlarning debitida hisobga olingan, yangi hisobvaraqlar rejasi bo'yicha mahsulot sotishdan tushgan tushum 9010 - «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» passiv hisobvaraqlarga mansub bo'lgan hisobvaraqlarning kreditida hisobga olinsa, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 9110 - «Sotilgan mahsulot tannarxi» aktiv hisobvaraqlarga mansub bo'lgan hisobvaraqlarning debitida hisobga olinadi.

Hisobvaraqlar korrespondensiyasi faqat tizimli hisob mohiyatini ochib beradi. Ko'plab hisobvaraqlar balansli hisobvaraqlar bo'lib, ular tizimlidir. Balansli hisobvaraqlar korrespondensiyalanadi. Lekin balansdan tashqari deb nomlanadigan tizimsiz, korrespondensiyalanmaydigan hisobvaraqlar ham mavjud. Balansdan tashqari hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar ikkinchi korrespondensiyalanadigan hisobvaraqlarsiz amalga oshiriladi.

Shunday qilib, korrespondensiyalanishiga qarab hisobvaraqlar balansli va balansdan tashqari bo'lishi mumkin.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar (BT) - korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik uning foydalanishida turgan mavjud aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumiashtirish uchun tayinlangan hisobvaraqlardir.

Balansdan tashqari hisobvaraqlarning asosiy xususiyati shundaki, ular tizimsiz, oz miqdorda va keng tarqalmagan. Diqqatga sazovor joyi

shundaki, ular aktivlar hisoblanadi, lekin balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan obyektlarni aktiv va passivga bo'lish ma'lum bir ma'noga ega emas. Balansdan tashqari hisobvaraqlarning ko'payishi kirimiga, kamayishi chiqimiga yozib boriladi.

Hisobvaraqlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati hisobvaraqlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi.

Eski hisobvaraqlar rejasida balansli hisobvaraqlar ikki raqamli, subhisobvaraqlar bir raqamli va balansdan tashqari hisobvaraqlar uch raqamli nomerlar bilan belgilangan bo'lsa, yangi hisobvaraqlar rejasida subhisobvaraqlar ko'rsatilmagan va har bir balansli hisobvaraqlar to'rt raqamli balansdan tashqari hisobvaraqlar uch raqamli nomerlar bilan belgilangan. Hisobvaraqlar uchun belgilangan nomerlar hisobvaraqlarning kodi deyiladi.

Hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Hisobvaraqlarning nomi - bu tub ma'noda hisobvaraqlarning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi uning o'zini ramzi bo'lganidek hisobvaraqlarning nomi o'zini anglatadi. Hisobvaraqlar bilan ish olib boranda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur.

Hisob subyektlari tomonidan qo'llaniladigan hisobvaraqlarning to'liq ro'yxati hisobvaraqlar rejasidir. Ayrim subyektlar tomonidan qo'llaniladigan hisobvaraqlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil hisobvaraqlar rejasini taqozo etadi: birinchisi - namunali, qonunchilik bilan belgilangan hisobvaraqlar rejasini, ikkinchisi -- buxgalteriya hisobining ish (rabochiy) hisobvaraqlar rejasini.

Har bir korxona umumiy qonunchilik bilan belgilangan hisobvaraqlar rejasiga asosan o'z ish hisobvaraqlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish hisobvaraqlar rejasida tanlab olingan hisobvaraqlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

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

Buxgalteriya hisobining milliy andozasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasini va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga ilova qilingan hisobvaraqlar rejasini keltiramiz.

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

Hisobvaraqlar raqami	Hisobvaraqlar nomi	Hisobvaraqlar tipi
1	2	3

I qism. Uzoq muddatli aktivlar

***1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq
muddatli aktivlar***

0100	Asosiy vositalar hisobi hisobvaraqlari	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalar	
0130	Mashina va uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik ekinlar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalarning eskirishi hisobi hisobvaraqlari	KA
0211	Obodonlashtirilgan yerning eskirishi	
0212	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olinib, obodonlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi.	
0220	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalarining eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning qarishi	
0280	Ko'p yillik ekinlarning qarishi	

1	2	3
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	
0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga olish hisobvarag'i	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlar hisobi hisobvaraqlari	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi hisobvaraqlari	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xaularning eskirishi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi	
0530	Dasturiy ta'minotning eskirishi	
0540	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqining eskirishi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning eskirishi	
0560	Franchayzning eskirishi	
0570	Mualliflik huquqining eskirishi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi	
0600	Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi hisobvaraqlari	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	

1	2	3
0640	Xorijiy kapitalga ega bo'lgan korxonaga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatiladigan uskunalar hisobi hisobvaraqlari	A
0710	O'rnatiladigan uskunalar - mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatiladigan uskunalar -- import	
0800	Kapital qo'yilmalar hisobi hisobvaraqlari	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani shakllantirish	
0850	Yerni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga qilingan kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitor qarzlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar hisobi hisobvaraqlari	A
0910	Olingan vekselar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtidagi farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad solig'iga doir muddatli majburiyatlar	
0960	Diskontlar (chegirmalar) bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
0990	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	

II qism. Joriy aktivlar
II bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar

1000	Materiallarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar	
1030	Yoqilg'i	

1	2	3
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Jihozlar va xo'jalik anjomlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlar	
1500	Materiallar tayyorlash va sotib olishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1510	Materiallar tayyorlash va sotib olish	
1600	Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
2000	Asosiy ishlab chiqarish hisobi hisobvaragi	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2500	Umum ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlik	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijaradagi buyumlar	
2950	Tovar osti idishlar va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	

III bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar — joriy qismi

1100	B. Igat davr xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1110	O'ldiridan to'langan ijara haqi	
1120	O'ldiridan to'langan xizmat haqlari	
1190	Boshqa o'ldiridan to'langan xarajatlar	
1200	Kechiktirilgan xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
1210	Vaqtlar bo'yicha muddati kechiktirilgan daromad (foйда) solig'i	
1220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddati kechiktirilgan xarajatlar	
1290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	

IV bo'lim. Olinadigan hisobvaraqlar

4000	Olinadigan schyodlar - joriy qismi	A
4010	Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaraqlar	
4020	Olingan vekselar	
4100	Alohida bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan hisobvaraqlar	
4110	Alohida bo'linmalardan olinadigan hisobvaraqlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan hisobvaraqlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi hisobvaraqlari	
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobi hisobvaraqlari	
4310	TMZ lar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	Budjetga bo'nak to'lovlari hisobi hisobvarag'i	A
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlar (turlari bo'yicha)	

1	2	3
4500	Davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari hisobi hisobvaraqlari	A
4510	Sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Davlat maqsadli jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sisчилarning qarzi hisobi hisobvarag'i	A
4610	Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sisчилarning qarzlari	
4700	Xodimlarning boshqa muomalalar bo'yicha qarzlari hisobi hisobvaraqlari	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4720	Berilgan qarzar bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlarning qarzlari hisobi hisobvaraqlari	A
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan hisobvaraqlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari – joriy qismi	
4900	Dargamon qarzar bo'yicha rezervlar hisobi hisobvarag'i	KA
4910	Dargamon qarzar bo'yicha rezervlar	

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

5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5010	Milliy valutatadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob - kitob shyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5110	Hisob-kitob hisobvarag'i	
5200	Chet el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta hisobvaraqlari	

1	2	3
5220	Chet eldagi valyuta hisobvaraqlari	
5500	Bankdagi maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Check daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus hisobvaraqlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5710	Yo'ldagi (jo'natmalar) pul mablag'lari (turlari bo'yicha)	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qimmatli qozrlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomadlar va qiymatliklarni buzilishidan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	
5910	Kamomadlar va moddiy boyliklarning shikastlanishidan talofatlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	

III qism. Majburiyatlar
VI bo'lim. Joriy majburiyatlar

6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar	P
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	Alohida bo'linmalar, shoba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan hisobvaraqlar	P
6110	Alohida bo'linmalarga to'lanadigan hisobvaraqlar	
6120	Shoba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan hisobvaraqlar	
6200	Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar – joriy qismi	P

1	2	3
6210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga yozilgan shaxslardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari hisobi hisobvaraqlari	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (turlari bo'yicha)	
6500	Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlari hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Ta'sischi qarzlari hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketgan ta'sischi qarzlari ularning ulushlari bo'yicha qarzlari	
6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblari hisobga oluvchi hisobvaraqlar	
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblari	
6720	Deponentlangan mehnat haqi	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlari hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlari	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	Turli kreditorga bo'lgan qarzlari hisobga oluvchi hisobvaraqlar	

1	2	3
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzlار	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlار	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan hisobvaraqlar	
6970	Hisobdor shaxslardan qarzlار	
6990	Boshqa majburiyatlar	

VII bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar — uzoq muddatli qismi	P
7010	Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzlار	P
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlار	
7200	Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
7210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtidagi farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	

1	2	3
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	Turli kreditlarga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	
7920	Turli kreditorlarga to'lanadigan boshqa uzoq muddatli qarzar	

IV qism. Xususiy kapital
VIII bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

8300	Ustav kapitalni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va qo'yilmalar	
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalni shakllantirishda kundagi farq	
8500	Rezerv kapitalni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8510	Aktivlarni qayta baqolash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Bcpul olingan mulk	
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar -- oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar -- imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	

1	2	3
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanish maqsadida berilgan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	

V qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi
IX bo'lim. Daromadlar va xarajatlar

9000	Asosiy (operatsion) faoliyatidan olingan daromadlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9010	Mahsulot sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlar sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	K P
9050	Xandor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	K P
9100	Sotilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9110	Sotilgan mahsulot tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlar tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi	
9140	Davriy hisobot yuritgan holda TMZ larni sotib olish va xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ lar bahosiga tuzatishlar	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9210	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9310	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda	

1	2	3
9330	Undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklar	
9340	O'tgan yillar foydasi	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan tushgan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromatlari	
9380	Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqlaridan olingan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan olingan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar	
9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda foyda (zarar)larni hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9710	Favqulodda foydalar	
9720	Favqulodda zararlar	
9800	Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	

1	2	3
9820	Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi hisobvaraqlar	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	

VI qism. Balansdan tashqari hisobvaraqlar

001	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan asosiy vositalar	Bt
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar - moddiy qiymatliklar	Bt
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	Bt
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	Bt
005	O'rnatish uchun qabul qilingan asbob - uskuna	Bt
006	Qat'iy hisobot blankalari	Bt
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilgan qarzi	Bt
008	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - olingan	Bt
009	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - berilgan	Bt
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	Bt
011	Suda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	Bt
012	Kelgusi davrlar soliqqa tortiladigan bazasidan chegiriladigan xarajatlar	Bt
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	Bt
014	Foydalanishdagi jihoz va xo'jalik anjomlari	Bt

Test savollari

1. Asosiy hisobvaraqlar nima uchun ishlatiladi?

- A. Mablag'lar turlari (aktiv) mavjudligini nazorat qilish uchun.
- B. Manbalarni (passiv) nazorat qilish uchun.
- C. Asosiy vositalarni nazorat qilish uchun.
- D. A va B.

2. Tartibga soluvchi hisobvaraqlar qanday hisobvaraqlarga bo'linadi?

- A. Aktiv, passiv va aktiv - passiv hisobvaraqlar.
- B. Kontrar, to'ldiruvchi va kontrar — to'ldiruvchi hisobvaraqlar.

- C. Muomala berishda qatnashmaydigan hisobvaraqlar.
- D. Aktiv-passiv hisobvaraqlar.

3. Kontrar hisobvaraqlar qanday bo'ladi?

- A. Kontraktiv.
- B. Kontr passiv.
- C. Faqat aktiv.
- D. A va B.

4. Yig'ib – tarqatuvchi hisobvaraqlarning tayinlanishi.

- A. Faqat xarajatlar ustidan nazorat qilish.
- B. Faqat xarajatlarning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash.
- C. Faqat ayrim faoliyat tannarxini aniqlash.
- D. A+B+C.

5. Kalkulatsiya hisobvaraqlari qaysi maqsad uchun qo'llaniladi?

- A. Mahsulot sotishdan bo'lgan yalpi foydani aniqlash.
- B. Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash.
- C. Mehnat haqi sarfini aniqlash.
- D. Ma'muriy xarajatlarni aniqlash.

6. Solishtiruvchi hisobvaraqlar qanday maqsad uchun tayinlangan?

- A. Mahsulot tannarxini aniqlash.
- B. Asosiy vositalarning qoldiq qiymatini aniqlash.
- C. Korxonaning likvidlik holatini aniqlash.
- D. Xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash.

7. Ikkiyoqlama yozuv tizimini birinchi kim kashf etgan?

- A. Kopernik.
- B. Nyuton.
- C. Al Xorazmiy.
- D. Pacholi.

8. Muomalalar summasi ikkiyoqlamali yozuvda qanday aks ettiriladi?

- A. Bir hisobvaraqlarning debeti va ikkinchi hisobvaraqlarning ham debitida.
- B. Bir hisobvaraqlarning krediti va ikkinchi hisobvaraqlarning ham kreditida.

C. Balansli hisobvaraqlarning debitida va balansdan tashqari hisobvaraqlarning kreditida.

D. Bir balansli hisobvaraqlarning debitida va ikkinchi balansli hisobvaraqlarning kreditida.

9. Buxgalteriya muomalasi deganda nimani tushunasiz?

A. Muomalalar mazmuniga qarab ikkita debitlanuvchi hisobvaraqlarni aniqlash.

B. Muomalalarning mazmuniga qarab ikkita kreditlanuvchi hisobvaraqlarni aniqlash.

C. Muomalalarning mazmuniga qarab debitlanuvchi va kreditlanuvchi hisobvaraqlarni belgilash

D. To'g'ri javob yo'q.

10. Oddiy muomala deganda nimani tushunasiz?

A. Bir hisobvaraqlarning debeti va ikkinchi hisobvaraqlarning ham debetiga yozilishi.

B. Bir hisobvaraqlarning krediti va ikkinchi hisobvaraqlarning ham krediti.

C. Bir hisobvaraqlarning debeti va ikkinchi hisobvaraqlarning krediti.

D. Bir hisobvaraqlarning debeti ikki va undan ortiq hisobvaraqlarning krediti.

11. Murakkab muomala deganda nimani tushunasiz?

A. Bir hisobvaraqlarning debeti hamda ikki va undan ortiq hisobvaraqlarning krediti.

B. Ikki va undan ortiq hisobvaraqlarning debeti va bir hisobvaraqlarning krediti.

C. Bir necha hisobvaraqlarning debeti va bir necha hisobvaraqlarning krediti.

D. A va B.

12. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda nimani tushunasiz?

A. Xo'jalik muomalalarini bir yo'la yozish.

B. Xo'jalik muomalalarining bir oyligini jamlab oy oxirida daftarga yozish.

C. Iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan muomalalarni ketma - ket (navbat bilan) daftarda aks ettirish.

D. Ho'jalik muomalalarining bir oyligini jamlab, yil oxirida bosh daftarga yozish.

13. Buxgalteriya hisobida tizimli (sistematik) yozuv deganda nimani tushunasiz?

- A. Muomalalar summasini daftarda ketma - ketlikda aks ettirish.
- B. Muomalalar summasini guruhlash.
- C. Bosh daftarga xronologik tartibda yozilgan muomalalar summasini hisobvaraqlarning debeti va kreditiga tizimli yozib borish.
- D. A va B.

14. Sintetik hisoblar qanday ma'lumotlarni beradi?

- A. Natura o'lchovidagi ma'lumotlarini.
- B. Pul o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- C. Mehnat o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- D. Xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni.

15. Tahliliy (analitik) hisobvaraqlarda nimalar ko'rsatiladi?

- A. Sintetik hisob ma'lumotlarini batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi.
- B. Faqat natura ko'rsatkichida aks ettiriladi.
- C. Bir necha tahliliy (analitik) hisobvaraqlar ma'lumotlari bir necha sintetik hisoblar ma'lumotlariga tengligini ko'rsatadi.
- D. Tashkiliy hisobvaraqlarda ma'suliyatlar faqat summa ko'rsatkichida aks ettiriladi.

16. Bir sintetik hisob bo'yicha ochilgan bir necha tahliliy (analitik) hisobvaraqlarning qaysi ko'rsatkichlari o'zaro teng bo'lishi kerak?

- A. Faqat dastlabki saldolari.
- B. Faqat debet va kredit aylanma (aylanma)lari.
- C. Faqat oxirgi saldolari.
- D. A, B va C.

17. Aylanma (oborot) vedomost (qaydnoma)lari nima uchun xizmat qiladi?

- A. Joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun.

B. Sintetik va analitik hisobvaraqlar ma'lumotlarini taqqoslash uchun.

C. Balans tuzish uchun.

D. $A + B + C$.

18. Aylanma (oborot) qaydnomasida hisobvaraqlarning oxirgi qoldiqlari qanday topiladi?

A. Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha dastlabki qoldiqda kredit aylanmasini qo'shib, debet aylanmasini ayirish kerak.

B. Passiv hisobvaraqlar bo'yicha dastlabki qoldiqda kredit aylanmasini qo'shib, debet aylanmasini ayirish kerak.

C. Aktiv hisobvaraqlar bo'yicha dastlabki qoldiqda debet aylanmasini qo'shib, kredit aylanmasini ayirish kerak.

D. Passiv hisobvaraqlar bo'yicha dastlabki qoldiqda debet aylanmasini qo'shib, kredit aylanmasini ayirish kerak.

19. Nima uchun aylanma qaydnomasida debet va kredit aylanmalari o'zaro teng bo'ladi?

A. Muomalalar summasi hisobvaraqlarning debeti va kreditiga bir xilda yozilganligi uchun.

B. Muomalalar summasi hisobvaraqlarning debitiga ikki marta yozilganligi uchun.

C. Muomalalar summasi hisobvaraqlarning kreditiga ikki marta yozilganligi uchun.

D. Muomalalar summasi bir hisobvaraqlarning debitiga ko'p, ikkinchi hisobvaraqlarning kreditiga kam yozilganligi uchun.

20. Yangi hisobvaraqlar rejasida nechta hisobvaraqlar, nechta qism va nechta bo'lim bor?

A. 249 ta balansli hisobvaraqlar, 20 ta balansdan tashqari hisobvaraqlar, 7 ta qism, 10 ta bo'lim bor.

B. 249 ta hisobvaraqlar, 14 ta balansdan tashqari hisobvaraqlar, 6 ta qism, 9 ta bo'lim bor.

C. 249 ta hisobvaraqlar, 18 ta balansdan tashqari hisobvaraqlar, 9 ta qism, 6 ta bo'lim bor.

O'z o'zini tekshirish uchun savollar

1. Hisobvaraqlarga qanday ta'rif berasiz?
2. Aktiv hisobvaraqlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
3. Passiv hisobvaraqlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
4. Hisobvaraqlar nima uchun tasniflanadi?
5. Hisobvaraqlar tasniflanganda qanday hisobvaraqlarga bo'linadi?
6. Balansli hisobvaraqlarda nimalar hisobga olinadi?
7. Balansdan tashqari hisobvaraqlarda nimalar hisobga olinadi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni. 1996-yil 30- avgust.
2. Макаров Б.С. Теория бухгалтерского учета. М Т.: «Статистика», 1974 г.
3. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. М.: «Статистика», 1994 г.
4. O'zbekiston Respublikasi BHMS 21-son O'zR Moliya vazirligining 2002 yil. 9- sentabrda 103-sonli buyrug'i.
5. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi", 2004

V bob. BAHOLASH VA KALKULATSIYA

5.1 Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

Yuqorida aytib o'tilganidek, buxgalteriya hisobining usuli, boshqa unsurlardan tashqari o'z ichiga baholash va kalkulasiyani ham oladi. Baholash va kalkulasiya xo'jalik ko'rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi obyektlarini pulda o'lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunda iqtisodiyotni rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo'llash katta ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hisobining obyektlarini pulda o'lchash ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish, korxonalarning mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob-kitob tamoyillariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o'lchovidan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi — muayyan korxonada yangidan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma'lumot olish mumkin.

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

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularning sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlari baholash uchun asos hisoblanadi.

4 — BHMSga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx yoki sof sotish bahosining qaysi biri kam bo'lsa, shu qiymatda baholanadi.

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

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

Xizmat ko'rsatish sohasidagi korxonalarning bajargan ish va xizmatlarining tannarxi xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish uchun

bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ustama xarajatlardan, shuningdek, bevosita xizmat ko'rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlaridan tashkil topadi.

Basharti, tovar - moddiy qiymatliklar shikastlangan yoki narxi tushgan bo'lsa, ularning qiymatini tiklab bo'lmaydi. Bunday hollarda tovar - moddiy qiymatliklar sotish bahosida baholanadi.

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

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

5.2. Baholash, uning tamoyillari va qo'llash tartibi

Xo'jalik mablag'larini baholash uning pul o'lchovida ifodalash usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining ajralmas unsuri hisoblanadi, chunki pul o'lchovisiz umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish mumkin emas. Korxona resurslariga berilgan tavsifning obyektivligi hamda moliyaviy natijalarning aniqligi baholashning to'g'riligiga bog'liqdir, xarajatlar miqdorini buzib ko'rsatilishi foyda (zarar) miqdorini noto'g'ri hisoblashga olib keladi.

Xo'jalik mablag'larini baholashning to'g'riligiga uning (baholashning) reallik va yagonalik tamoyillariga rioya qilish bilan erishiladi.

Baholashning realligi - bu xo'jalik mablag'lariga kiritilgan mehnat sarflarining haqiqiy miqdorini pul ko'rsatkichida aks ettirishdir. Bu tamoyillarga rioya qilishlikda barcha natura va mehnat ko'rsatkichlari narxlar yordamida pul ko'rsatkichlarga o'tkaziladi. Bunda narxlar ijtimoiy zaruriy mehnat sarflariga asoslangan bo'lib, buxgalteriya hisobida esa balans moddalariga haqiqiy tannarxda ifodalanadi.

Baholashning realligi korxonada mavjud bo'lgan resurslar miqdorini aniqlashga, uning faoliyati moliyaviy natijalari to'g'risidagi ishonchli axborotni olishga o'z ta'sirini ko'rsatadi. Ishlab chiqarishga sarflangan materiallarni noto'g'ri baholash, tayyorlangan mahsulot tannarxiga kiritilgan mehnat vositalari amortizatsiyasini aniq hisoblamaslik, hisoblangan ish haqining summasini noto'g'ri aniqlash - bularning

hammasi xo'jalik ishlarini tavsiflashning obyektivligiga ta'sir ko'rsatadi, uning umumlashtirilgan pirovard natijalarini buzib ko'rsatadi.

Baholashning yagonalik tamoyili korxonalarning bir turdagi mablag'larini pulda o'lchashni anglatadi, ya'ni korxona balansida bir turdagi mablag'lar bir xil tartibda baholanadi. Shu bilan birga, bunday baholash aylanish davrasining u yoki bu bosqichlarida xo'jalik mablag'lari joylashishini saqlab qoladi.

O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksiga muvofiq hamda daromdlar va xarajatlarni buxgalteriyada hisobga olishning yagona uslubiyatini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining **1999-yil 5 – fevral 54 – sonli qarori bilan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom*** tasdiqlandi. Ushbu Nizom va buxgalteriya hisobining tegishli milliy standartlari (HMS) bilan belgilangan moddiy qiymatliklarni baholashning umumiy tamoyillari mavjud.

Kapital qo'yilmalar quruvchi (buyurtmachi)ning balansida haqiqiy xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi; asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ularni xarid qilish yoki qurib bitirish hamda yetkazib kelish va o'rnatishning barcha xarajatlari qiymatida tashkil topgan dastlabki (boshlang'ich) qiymatda, asosiy vositalar va moddiy aktivlar qoldiq qiymati aniqlanadigan alohida moddalar bo'yicha ko'rsatiladi; ishlab chiqarish zaxiralari (xomashyo, materiallar yoqilg'i va hokazo) materiallarni xarid qilish, tayyorlash va omborga olib kelish xarajatlarining barchasini o'z ichiga oladigan haqiqiy tannarx bo'yicha; tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, mehnat va boshqalardan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan iborat bo'lgan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida; tugallangan ishlab chiqarish - haqiqiy tannarxida; debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar korxona buxgalteriya yozuvidan kelib chiqadigan va ular tomonidan tan olingan summalarda hisobga olinadi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom moddiy ishlab chiqarish zaxiralarini baholashda, shuningdek, ehtiyotkorlik usulidan foydalanishni ham nazarda tutadi. Bu tamoyil yuqorida hisobning asosiy qoidalaridan biri ekani haqida fikr yuritilgan edi. Lekin moddiy - ishlab chiqarish zaxiralari nisbatan bu tamoyil "Xarajatlar tarkibi to'g'risida"gi Nizomda ham ko'zda tutilgan. Bu Nizomga ko'ra yil

mobaynida narxlarini pasaygan moddiy - ishlab chiqarish zaxiralari hisobot yili oxirida buxgalteriya balansida, agar ular tayyorlash (xarid qilish)ning dastlabki (boshlang'ich) qiymatidan past bo'lsa, sotish mumkin bo'lgan narxda aks ettiriladi va narxlardagi farqlar xo'jalik faoliyati natijalariga olib boriladi.

Xalqaro amaliyotda qabul qilingan usul bo'yicha foydani hisoblash paytida inobatga olinadigan moddiy - ishlab chiqarish zaxiralarining qoldiqlariga kelsak, unda ehtiyotkorlik tamoyili gavdalanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davri oxiriga ishlovi tugatilmagan moddiy ishlab chiqarish zaxiralari to'g'ridan - to'g'ri munosabatga ega emas. Bundan shu ma'no kelib chiqadiki, agar bu umumishlab chiqarish xarajatlari davr oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarishning moddiy - ishlab chiqarish zaxiralari qoldiqlari hisobiga olinib, keyingi hisobot davriga o'tkazilsa, unda bu qoldiqlar baholanishi oshirilib, hisobot davrining oxiriga omborda qolgan moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining narxi pasaytirilgan bo'ladi. Shunday qilib, hisobot davrining foydasi oshirilib ko'rsatilsa, ehtiyotkorlik tamoyili buzilgan bo'ladi. Qaytariladigan chiqindilarning baholash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Boshlang'ich moddiy resurslarning pasaytirilgan narxlarini bo'yicha, ya'ni foydalanish mumkin bo'lgan narxlarda - agar chiqindilar hozircha asosiy ishlab chiqarish uchun, lekin oshirilgan sarflarda (tayyor mahsulot chiqishining pasaygani holda), yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun keng iste'mol buyumlarini (madaniy - maishiy va xo'jalik ehtiyojlari uchun tovarlar) tayyorlashga ishlatiladigan bo'lsa;

2. Boshlang'ich moddiy resursning to'la narxi bo'yicha - agar hisobga olinadigan chiqindilar chetga to'la qiymatli resurs sifatida foydalanish uchun sotilsa.

Hisobda reallilik va baholashdagi yagonalik tamoyilining qo'llanishi xo'jalikning xususiyatlari bilan shartlangan. Buni xo'jalik hisobining obyektivligi, uning tuzilishining tartibga solinganligi va ilmiy xarakteri bilan ifodalash mumkin.

5.3 Kalkulatsiya, uning turlari, maqsad va vazifalari

Korxonaga samarali rahbarlik qilish faqat butun kompaniya va uning bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hajmi haqidagina emas, balki butun tovar mahsuloti va uning turlari hamda mahsulot (ishlar, xizmatlar)

birligi bo'yicha axborotning zarurligini nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar), o'zida ishlab chiqarilgan va xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar hamda tayyorlanayotgan tovar - moddiy boyliklar zaxiralarning tannarxi ko'rsatkichi asos hisoblanadi. Uning hajmini aniqlash uchun kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

Kalkulyatsiya - tannarxni hisoblab topish usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining unsurlaridan biri bo'lib, boshqa unsurlar bilan va eng avvalo, hisobvaraqlar bilan chambarchas bog'liqdir. Tannarxni aniqlash uchun ma'lumotlar vazifasini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida hisobga olinadigan har xil xarajatlar summalari bajaradi. Kalkulyatsiya hisob-kitoblarning to'g'riligini ta'minlash uchun hisobvaraqlarda muomalalarni aks ettirish qat'iy ilmiy asosda tuzilgan bo'lishi kerak.

Boshqa tomondan, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobining boshqa unsuri - baholash uchun zamin hisoblanadi. Kalkulyatsiya hisob-kitoblari tannarxni tashkil etadigan moddalar ro'yxatiga ega bo'lgan hujjat ko'rinishida rasmiylashtirilganligi sababli, bu hujjatlar (amaliyotda kalkulyatsiya deb nomlanadi) buxgalteriya hisobining tegishli obyektlarini pulda baholash uchun asos hisoblanadi.

Kalkulyatsiya yordamida xarid qilingan mehnat buyumlari, tayyorlangan, sotilgan mahsulotlar tannarxi aniqlanadi. Shu qiymatliklar barchasining tannarxini hisoblab topish uchun har bir jarayon - ta'minot, ishlab chiqarish chiqimlari hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, kalkulyatsiyada barcha muhim xo'jalik jarayonlarini amalga oshirish ustidan nazorat qilish uchun ma'lumot keltirilgan bo'ladi.

Kalkulyatsiya vositasida hisoblab topilgan haqiqiy tannarx ko'rsatkichlaridagi ma'lumotlar xarajatlar tuzilishini o'rganish imkonini beradi va ishlab chiqarishning samaradorligini oshirishga yo'naltirilgan faoliyatlarni boshqarish uchun ishlatiladi. Shu ko'rsatkichlarning ahamiyati ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida yuqoridir.

Tuzilish vaqtiga qarab kalkulyatsiya oldindan va keyinchalik tuzilgan navbatdagi kalkulyatsiyalarga bo'linadi. Oldindan tuziladigan kalkulyatsiya, odatda, bashorat qilinadigan sarflarni tavsiflaydi. Ularning tarkibiga rejali va normativ kalkulyatsiyalar kiradi. Rejali kalkulyatsiya xarajatlarni rejulashtiriladigan davrdagi xarajatlar (materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi)ining o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda aniqlaydi. Normativ kalkulyatsiya o'rtacha me'yorlar emas, balki mazkur hisobot davrida amal qilayotgan me'yorlar bo'yicha tuziladi.

Navbatdagi kalkulasiya buxgalteriya hisobining haqiqiy ma'lumotlari bo'yicha tuziladi.

Kalkulasiyaning to'g'riligi tannarxni tashkil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi, kalkulasiya qilinayotgan obyektga qilingan sarflarning aniq hisoblab chiqilishi hamda bilvosita xarajatlarni taqsimlashning asoslangan usulini tanlab olish bilan ta'minlanadi.

Tannarxni hosil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi uning iqtisodiy nazariya amaliy maqsadga muvofiqligi talablariga to'g'ri kelishi bilan belgilanadi. Iqtisodiy nazariya xarajatlar ro'yxatini kalkulasiyada bir xil turda tuzishni tavsiya etadi. Bu holda mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiladigan xarajatlarni ularning iqtisodiy mazmuniga muvofiq guruhlash quyidagicha bo'ladi:

- ◆ moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgandan keyin);

- ◆ ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari;

- ◆ ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalari.

- ◆ ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

- ◆ ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar.

Bunday guruhlanish «muayyan obyektga nima sarflangan» degan savolga javob beradi, uning yordamida kalkulasiya qilinayotgan obyekt tannarxi qanday unsurlardan iborat ekanligi aniqlanadi. Demak, yangi sharoitda ishlab chiqarish tannarxiga ma'muriy, tijorat, umumxo'jalik va moliyaviy xarajatlar kiritilmaydi. Har bir hisobot davrining bunday xarajatlari sotishdan olingan foydani kamaytirish hisobiga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Lekin korxonani va uning bo'linmalarini boshqarish uchun boshqacha guruhlanish, ya'ni elementlari bo'yicha guruhlash zarur.

Xarajatlarning elementlari xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom bo'yicha quyidagicha guruhlanishi ko'rsatilgan:

- ◆ xomashyo materiallar (chiqindilar chegirib tashlangandan keyin);

- ◆ asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqlari;

- ◆ ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar;

- ◆ umumishlab chiqarish xarajatlari;

- ◆ boshqa ishlab chiqarish xarajatlari.

Xarajatlarning bu guruhlanishining oldingisidan farqi shuki, unda to'g'ri xarajatlar ularning turlari bo'yicha (tannarx unsurlari)

ko'rsatiladi, egri sarflar esa jamlangan (kompleks moddalar bilan) chiqimlar majmuasidan tashkil topgan, ya'ni bir nechta unsurlardan tashkil topgan moddalar bilan ko'rsatiladi. U xarajatlar nimalarga qilingan degan savolga javob beradi va shunday qilib, ularning yuzaga kelishi joylari bo'yicha hisoblab chiqish va boshqarishni amalga oshirish imkonini beradi.

Xarajatlarni moddalari bo'yicha guruhlash tannarxni budjetlashtirish (rejalashtirish), hisob yuritish va kalkulasiya qilishda ishlatiladi. Yuqoridagi har ikkala guruhlash ilmiy asosda ishlab chiqiladi va amaldagi nizom tomonidan foydalanish uchun tavsiya qilinadi.

Kalkulasiyalanayotgan obyektga qilingan sarflar hisob -kitobining aniqligi, eng avvalo, hisobning to'g'ri tashkil qilinishiga bog'liq bo'ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobi qilingan sarflar qanday obyektga tegishli ekanliklariga qarab, ularning o'rtasida aniq chegaralanishni ta'minlashi lozim. Bunga esa qilinayotgan xarajatlar tegishli obyektning nomi keltirilgan, yaxshi tashkil etilgan hujjatlashtirish va muayyan xarajat qanday obyekt bilan bog'liq ekanligini xatosiz aniqlab olish imkonini beradigan buxgalteriya hisobi tizimida xarajatlarning to'g'ri guruhlanishi bilan erishiladi. Bu yerda xarajatlarning tahliliy hisobini tashkil qilish alohida ahamiyatga egadir, chunki tannarxni kalkulasiya qilish uchun kerakli ma'lumotlar bevosita tahliliy hisobdan olinadi.

Egri ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usulining asoslanganligi shundan iboratki, tanlab olingan usul shu xarajatlarni obyektlar o'rtasida ularning hajmiga ta'sir etadigan bazaga mutanosib taqsimlash imkonini beradigan bo'lsin. Masalan, harakat energiyasini — asbob - uskunalar ishining vaqtiga mutanosib ravishda, ma'muriy boshqaruv xodimlarining ish haqini — mahsulot hajmiga mutanosib ravishda, zavod ichidagi transportni asrash bo'yicha xarajatlarini ko'chiriladigan mahsulot og'irligi va masofasining uzunligiga mutanosib ravishda taqsimlash maqsadga muvofiqdir va hokazo.

Lekin xarajatlarni har xil belgilariga qarab alohida-alohida taqsimlash tannarxni kalkulasiyalash bilan bog'liq bo'lgan axborot ishlarini haddan tashqari qiyinlashtirib yuborgan bo'lar edi. Shu sababli bunday taqsimlash amalda keng qo'llanilmadi.

Amaliyotda egri xarajatlar asosan ishlab chiqarish, ishchilarni ish haqiga mutanosib taqsimlanadi. Bu usul juda oddiy va qulaydir. To'g'ri, undan foydalanish ko'pincha mahsulot tannarxini buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin, chunki ba'zi egri xarajatlar ishlab chiqarish ish

haqi bilan juda kam bog'langan yoki mutlaqo bog'lanmagan. Undan tashqari, egri xarajatlarni taqsimlashning faqat bir usulidan foydalanish kalkultatsiyalarda tannarx tuzilishini o'rganishni qiyinlashtiradigan katta jamlovchi moddalarning yuzaga kelishiga olib keladi.

Egri xarajatlarni taqsimlashning ko'proq takomillashgan usuli muommalarini yechish uchun har xil takliflar mavjud. Masalan, ba'zilar jamlovchi (kompleks) moddalardan umuman voz kechishni taklif etadilar. Lekin bunday taklif u yoki bu ishlab chiqarish uchastkalarida xarajatlarni jamlovchi moddalarning mavjud bo'lishi ularni boshqarish uchun majburiy hisoblangan ishlab chiqarishni hisobga olish tamoyillariga to'g'ri kelmaydi. Undan tashqari, jamlovchi (kompleks) moddalardan voz kechish bu hollarda egri xarajatlarni hisobga olish va taqsimlash bo'yicha ishlar hajmining keskin o'sib borishi sharoitida mumkin emas.

Boshqalar egri xarajatlarni taqsimlash uchun baza sifatida ish haqi emas, balki sarflangan materiallar qiymatidan foydalanishni taklif qilishadi. Lekin bu usul ham o'z kamchiliklariga ega, chunki barcha egri xarajatlar ham materiallar sarfiga bog'liq bo'lavermaydi.

Egri xarajatlarni asbob - uskunalarining ishlashi vaqtiga mutanosib taqsimlash haqidagi oldinga surilgan takliflar bu masalani yecha olmaydi, chunki bu holda asbob - uskuna tomonidan ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga sarflangan haqiqiy vaqtni hisobga olish zarur bo'ladi, lekin bunday hisob juda ko'p mehnat sarfini talab qilib, amaliy jihatdan boshqarish juda qiyin.

Egri xarajatlarni taqsimlash muammosini yechishga korxonani texnikaviy ta'minlashni takomillashtirish yordam beradi. Bu ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarishni yaxshilashga olib boradi. Natijada jamlovchi (kompleks) xarajatlar tarkibiga kiradigan ko'pchilik sarflar uchun normativlar (standartlar) ishlab chiqish imkoniyatlari yuzaga keladi. U birinchi navbatda muhim jamlovchi modda hisoblangan umumishlab chiqarish xarajatlariga tegishlidir, chunki unga kiradigan ko'pchilik sarflar masalan, asbob - uskunalar amortizatsiyasi, ularni asrash xarajatlari, harakat energiyasi, asboblarning eskirishi, transport xarajatlari va boshqalar bo'yicha, tegishli normalar belgilab, me'yorlashi mumkin; bu xarajatlardan har biri kalkultatsiyaning mustaqil moddasi sifatida ajralib, mashina - soatlar koeffitsiyenti asosida normativ stavkalarga mutanosib taqsimlanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, bu usul bilan asbob - uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlarining har bir moddasini alohida emas, hamma summasini taqsimlash mumkin.

Demak, tannarxni kalkulyatsiyalashning iqtisodiy asoslangan usulini yaratish muammosi hali to'la yechilmagan. Lekin ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarining mazkur guruhini taqsimlashning bir progressiv usuliga o'tish mahsulot tannarxini hisoblab chiqarishni ancha yaxshilaydi.

Umumshilab chiqarish xarajatlarining qolgan qismini ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqiga va asbob - uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlarga mutanosib taqsimlash mumkin.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash quyidagilarni o'z ichiga oladi: ishlab chiqarilishi tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o'rtasida xarajatlarni chegaralash, ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotga qilingan sarflarni hisoblab chiqish, chiqindilar va qo'shimcha mahsulotning baholanishi va kalkulyatsiya qilinayotgan obyektga tegishli bo'lgan har bir modda bo'yicha xarajatlarni aniqlash.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalashning ilmiy asosda tuzilishi quyidagi muhim tamoyillarga rioya qilishni talab etadi:

- ♦ mahsulot tannarxiga barcha ishlab chiqarish xarajatlarini kiritish;
- ♦ ishlab chiqarish xarajatlarining iqtisodiy belgisi, vaqti, davri, kalkulyatsiya moddalari, ishlab chiqarish joylari va kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha yig'ish va guruhlash;
- ♦ buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan tannarxni kalkulyatsiyalash uchun asosiy manba sifatida foydalanish.

Kalkulyatsiyani takomillashtirish borasida hisobchilik ilmida katta yutuqlar bilan birgalikda, afsuski, ayrim kamchiliklar saqlanib qolgan. Ular, eng avvalo, shundan iboratki, mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash usullarini ishlab chiqishga katta e'tibor berib, bizda materiallarni tayyorlash va mahsulot sotilishi tannarxini hisoblab topish masalalariga kamroq e'tibor beriladi, bu esa ushbu kalkulyatsiya obyektlarini baholashning to'g'riligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kalkulyatsiya tuzishda sarflarni faqat pul birligida emas, balki mehnat birligida ham hisoblab topish katta e'tibor talab qiladi.

Birinchi navbatda bu mehnat unumdorligi, mahsulotning mehnat sig'imi va shu kabilarga tegishlidir. Ayniqsa, mehnat sarfining mahsulot turlari, uni tayyorlashning jarayonlari va ishlab chiqarish uchastkalari bo'yicha hisobga olish muhimdir.

Bozor iqtisodiyoti va raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida korxonada kalkulyatsiyalar tuzish kerak, lekin mahsulot (ishlar, xizmatlar) turi bo'yicha xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni, odatga ko'ra, qat'iy sir tutish zarur. Kalkulyatsiya masalalari bilan korxonada umumiy (moliyaviy) buxgalteriyadan ajratilgan maxsus (kalkulyatsiya, boshqaruv) guruhi bajaradi, chop etiladigan hisobot esa moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida tuziladi.

Boshqaruv hisobining ma'lumotlari amalda hisobotda ko'rsatilmaydi va faqat korxona ichida ishlatiladi.

Test savollari

1. Kalkulyatsiya nima?

- A. Xarajatlarni baholash.
- B. Tannarxni hisoblab topish usuli.
- C. Tayyor mahsulotning sotish bahosini aniqlash.
- D. Moliyaviy natijalarni aniqlash.

2. Ma'muriy va tijorat xarajatlari...

- A. Mahsulot tannarxiga kiritiladi.
- B. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatiga kiritiladi.
- C. Foydani kamaytirishga olib boradi.
- D. Zaraming ko'payishiga olib keladi.
- E. C+D.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

- 1. Xo'jalik mablag'larini baholash deganda nimani tushunasiz?
- 2. Xo'jalik mablag'larini baholashni nima taqozo etadi?
- 3. Baholashning realligi deganda nimani tushunasiz?
- 4. Moddiy qiymatliklar balansda qanday bahoda hisobga olinadi?
- 5. Xarajat elementlari tarkibini ayting.
- 6. Kalkulyatsiya moddalarini ayting.
- 7. Ishlab chiqarish egri xarajatlari qanday ko'rsatkichlarga mutanosib taqsimlanadi?
- 8. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish qanday ishlarni o'z ichiga oladi?
- 9. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning muhim prinsiplari nimalardan iborat?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. «O'zbekiston», 1997-yil.
3. O-BHMS. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari (O'z.R. Adliya vazirligida 1998-yil 14-avgustda 475-son bilan ro'yxatga olingan).
4. Бикова А. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат, 1962 г.
5. Б.Нидлз, Х.Андерсон, Д.Колдуэлл. Принципы бухгалтерского учета.
6. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom. Toshkent, 1999-yil 5-fevral.
7. К.Друри. Введение в управленческий и производственный учет. «ЮНИТИ», — М: 1998 г.
8. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: «Yangi asr avlodi», 2004.

VI bob. ASOSIY XO'JALIK MUOMALALARINI HISOBGA OLISH TAMOYILLARI

6.1. Xo'jalik faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari

Korxona xo'jalik faoliyatini hisobga olish xo'jalik mablag'lari turlari va ularning manbalarini aks ettirish bilan cheklana olmaydi. Xo'jalik jarayonlarini kuzatish, korxonani boshqarish va ishlab chiqarishning to'g'ri borishidan chetga og'ishini tezkorlik bilan aniqlash uchun u xo'jalik jarayonlari haqida turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlarini ham berishi kerak.

Korxona faoliyatining miqdoriy ko'rsatkichlari u yoki bu jarayonlar hajmining ko'rsatkichlaridir. Masalan, korxona ishini kuzatish uchun, eng avvalo, sotilgan tovarlar, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning umumiy va ayrim turlari bo'yicha miqdori haqida ma'lumotga ega bo'lishi kerak. Hozirgi paytda eng muhim miqdoriy ko'rsatkichlardan biri mahsulot realizatsiyasining hajmi hisoblanadi, chunki u korxonaning o'z xaridorlari oldidagi majburiyatlarini real bajarganliklarini tavsiflab beradi va shu bilan birga, mahsulot sifatini yaxshilashni rag'batlantiradi.

Haqiqatda, korxona mahsulot sotish hajmini oshirishga intilib, o'z mahsulot sifatini - uning mustahkamligi, ishonchliligi, uzoq xizmat qilishi va hokazolarni oshirib beradi, chunki sifatsiz mahsulot xaridorning da'volariga duchor bo'ladi va sotish imkoniyatini yo'qotadi. Shuning uchun u ishlab chiqarayotgan mahsulotining sifatini yaxshilash choralarini ko'rishga majburdir.

Ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotning haqiqiy hajmini topshiriqda belgilangani bilan solishtirib, qo'yilgan vazifani bajarilishi darajasini osonlik bilan aniqlab olish mumkin. Bunda topshiriqdan chetga og'ish omillarini ochish va chuqur o'rganish, ishlab chiqarish va mahsulot sotish hajmini yanada oshirish imkoniyatlarini topish lozim bo'ladi.

Sifat ko'rsatkichlari u yoki bu jarayonni amalga oshirishning iqtisodiy samarasini tavsiflaydi. Ulardan eng muhimi korxona faoliyatining moliyaviy natijalari hisoblanadi. Hozirgi vaqtda bundaylarga mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, asosiy faoliyatdan,

umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), sof foyda va rentabellik ko'rsatkichlari (foydaning sotilgan mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga korxona aktivlariga nisbati va hokazo) va mehnat unumdorligi, (vaqt birligida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori) kiradi.

Boshqa sifat ko'rsatkichlari korxona xo'jalik faoliyatining xususiyatlari va muayyan jarayonning boshqa belgilariga bog'liq bo'ladi. Ishlab chiqarish va transport tashkilotlarida eng muhim sifat ko'rsatkichlari - ishlab chiqarish tannarxi, ya'ni pulda ifodalangan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish xarajatlarining pulda ifodasi hisoblanadi. Sanoat, qishloq va boshqa ishlab chiqarish korxonalarining ishlarini tavsiflayotganda ular tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulotni ishlab chiqish tannarxi haqida hamda tayyorlanayotgan mehnat buyumlari va sotiladigan mahsulot tannarxi to'g'risida ma'lumotlarga ega bo'lishi zarur bo'ladi. Transport tashkilotlarida yuk tashish yoki yo'lovchilarni tashishning tannarxi ko'rsatkichlari katta ahamiyatga ega. Bu ko'rsatkichlar 1 km. yoki 1 tonna - km. ga tushadigan sarflar miqdori sifatida hisoblab chiqiladi. Tannarx darajasi, shuningdek, umumovqatlanish korxonalari, aholiga maishiy va kommunal xizmat ko'rsatish tashkilotlari ishining muhim sifat ko'rsatkichi hisoblanadi.

Savdo tashkilotlari ishining sifat ko'rsatkichlariga uning faoliyatini amalga oshirish uchun savdo tashkilotining sarflarini anglatuvchi muomala xarajatlari kiradi. Bu xarajatlarga savdo xodimlarining ish haqi, savdo binolarining va asbob - uskunalarini saqlash, tovarlarni olib kelish xarajatlari va boshqalar kiradi.

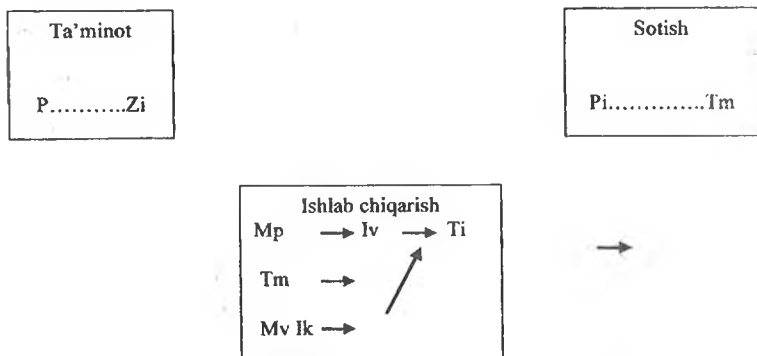
Davlat (byudjet) tashkilotlari va muassasalari xo'jalik faoliyatining natijalari ular uchun tasdiqlangan smeta xarajatlarining ijro etilishi darajasini ular tomonidan bajarilgan hajmi bilan solishtirish yo'li bilan aniqlanadi. Masalan, davolash muassasasi (kasalxonaning) ish natijalari ular tomonidan davolash jarayoniga qilingan sarflarning (davolash xodimlarini saqlash, medikamentlar sarfi, bemorlar ovqatlanishi va hokazo) xizmat ko'rsatilgan bemorlarning soniga to'g'ri kelishi bilan tavsiflanadi.

Sifat ko'rsatkichlarini boshqarish miqdoriy ko'rsatkichlarni boshqarishga qaraganda kam ahamiyatli emas. Sifat ko'rsatkichlari tufayli ishlab chiqarishning rivojlanishiga va moliyaviy intizomni mustahkamlashga erishiladi.

Hozirgi sharoit korxonalarni boshqarish va ularning faoliyati ustidan har tomonlama kuzatishni ta'minlaydigan miqdoriy sifat

ko'rsatkichlaridan foydalanishni nazarda tutadi. Ularning hammasi boshqaruv va moliyaviy buxgalteriya hisobining tizimiga muvofiq ravishda tashkil qilingan hisob vositasida shakllantiriladi.

Ishlab chiqarish korxonasi mablag'larining aylanish chizmasi



8-chizma. Ishlab chiqarish korxonasi mablag'larining aylanish chizmasi

Shartli belgilar:

- P — pul mablag'lari (boshlang'ich);
- Ik — ish kuchi;
- Zi — Ishlab chiqarish zaxiralari (xomashyo materiallar);
- Ti — tugallanmagan ishlab chiqarish;
- Pi — pul mablag'lari (ko'paygani);
- Mp — mehnat predmetlari;
- Tm — tayyor mahsulot tannarxi bo'yicha;
- Mv — mehnat vositalari (mashinalar, uskunarlar);
- Tm — tayyor mahsulot sotish bahosida;
- Iv — Ishlab chiqarish vositalari.

6.2. Ta'minot jarayonining hisobi

Ta'minot jarayoni korxonalarni mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan mehnat buyumlari bilan ta'minlaydigan muomalalar

majmuasidir. Korxona mol yetkazib beruvchilardan materiallar, yoqilg'i va boshqa buyumlarni shartnomaviy kelishilgan narxlarda xarid qiladi. Bu narxlar uning uchun sotib olish narxi yoki tayyorlash qiymati hisoblanadi. Undan tashqari ta'minot (tayyorlov) muomalalari bilan bog'liq bo'lgan sarflar ham jumladan, xarid qilingan boyliklarni tashib keltirish, ularni ortish va tushirish xarajatlari, ularni temir yo'l bekati (bandargohlar), omborga yetkazib keltirish xarajatlari va boshqalar kiradi. Bu xarajatlarning barchasi transport - tayyorlash xarajatlari deb nomlanadi.

Tovar - material zaxiralarini baholash 4-BHMS bilan tartibga solinadi.

Xarid qiymati va haqiqiy (rejadagi) transport - tayyorlash xarajatlari ikkalasi birgalikda xarid qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy (rejadagi) tannarxini hosil qiladi.

Ta'minot jarayoni rejalashtirilgan tartibda tashkil qilinadi va quyidagilarni nazarda tutadi: ta'minot hajmi, ya'ni korxona tomonidan rejalashtirilayotgan davrida xarid qilinishi lozim bo'lgan mehnat buyumlarining miqdori va ularning rejada belgilangan tannarxi.

Demak, ta'minot jarayonining asosiy maqsadi - ta'minotning haqiqiy hajmini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobi korxona tomonidan o'tgan davr ichida xarid qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turlari haqida ma'lumot beradi. Bu ma'lumotlar ham natura, ham pul birliklarda ko'rsatiladi. Mehnat buyumlarining ayrim turlarining tayyorlanishi haqidagi ma'lumotlarga binoan umumiy ta'minot bo'yicha topshiriqlarning bajarilishini tavsiflovchi umumiy ko'rsatkich topiladi va xarid qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi hisoblab chiqiladi. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlarining har bir turini tayyorlashga qilingan korxona xarajatlarining haqiqiy miqdorini aniqlaydi. Bunda xarid qilingan mehnat buyumlarining tannarxi faqat qilingan xarajatlarning umumiy summasinigina emas, balki shu xarajatlarning ayrim tarkibiy qismlarini aks ettiradi.

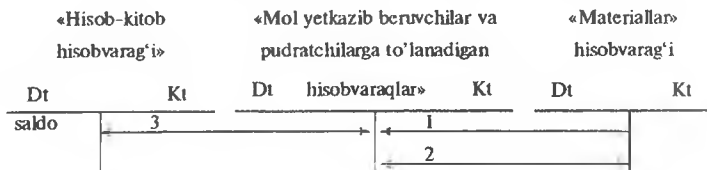
Bu vazifalarni yechish uchun buxgalteriya tizimining ishlab chiqarish zaxiralari hisobvaraqlaridan foydalaniladi. Ta'minotning haqiqiy hajmi bu hisobvaraqlarda ularni debeti bo'yicha qat'iy (hisob) - rejali yoki xarid qilish - narxlaridagi aylanmaning hajmi bilan aniqlanadi. Ularning haqiqiy tannarxi xarid narxlaridagi qiymati va transport - tayyorlash xarajatlarini qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobvaraqlar ma'lumotlari asosida faqat hamma tayyorlangan boyliklarning haqiqiy umumiy tannarxini hisoblab chiqish mumkin.

Vaholanki, ta'minot jarayonini boshqarish uchun xarid qilingan materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, yarim tayyor mahsulotlar va boshqalarning har bir turini tannarxini tavsiflovchi aniq ma'lumotlar kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar yozuvlari alohida tartibda yuritiladigan tegishli analitik hisobvaraqlardan olinadi. Moddiy boyliklarning kelib tushishi debetda ikki narxda, ya'ni haqiqiy tannarxda va shu korxonada qabul qilingan hisob narxida (masalan, xarid narxida) ko'rsatiladi. Buning uchun debetda ikki ustun ajratiladi: bittasi - kelib tushgan moddiy boyliklar tannarxini hamda unsurlarini (xarid qiymatini va transport - tayyorlash xarajatlarini) yozish uchun, boshqasi faqat hisobda qabul qilingan narxda yozish uchun. Bunday tartib natijasida transport - tayyorlash xarajatlari summasi juda oddiy yo'l bilan aniqlanadi: u har ikkala ustun o'rtasidagi farqqa teng bo'ladi.

Moddiy boyliklarning ayrim turlari haqiqiy tannarxini hisoblab topish uchun oldin transport - tayyorlash xarajatlarining xarid narxiga bo'lgan nisbati (%)ni topib olinadi, topilgan foiz bo'yicha, tahliliy hisobvaraqlardan foydalanilgan holda, mazkur moddiy boylikka tegishli bo'lgan xarajat summasi hisoblab chiqiladi va uning summasini narxdagi qiymatga qo'shiladi. Bu summa kalkulyatsiya qilinyotgan materiallarning haqiqiy tannarxini hosil qiladi.

Ta'minot jarayoni hisobining chizmasi



Shartli belgilar:

- 1 — Sotib olingan mehnat buyumlarining harid qiymati;
- 2 — transport - tayyorlash xarajatlari (mol yetkazib beruvchilar tomonidan korxona hisobidan to'lanadigan va korxona tomonidan bevosita to'lanadigan summalar);
- 3 — mol yetkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan mehnat buyumlari uchun hamda ular tomonidan korxona hisobidan transport -

tayyorlash xarajatlari va transport tashkilotlari tomonidan korxona omboriga mehnat buyumlarini keltirish xarajatlari uchun pul mablag'larini o'tkazish.

Ta'minot muomalalarini hisobvaraqlarda aks ettirishga misol keltiramiz:

Birinchi muomala. Korxonaga materiallar kelib tushdi:

A materiallari 4000 kg. 1 kg.- 200 so'mdan	800000 so'm
B materiallari 2000 kg. 1 kg. - 100 so'mdan	200000 so'm

Jami:	1000000 so'm
-------	--------------

Korxona hisobidan mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan temir yo'lga keltirish xarajatlari	90000 so'm
--	------------

Hammasi:	1090000 so'm
----------	--------------

Mol yetkazib beruvchilar bilan hali hisob-kitob qilinmagan.

Materiallarning kelib tushishi (ularning ombordagi ko'payishi) aktiv «Materiallar» hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi. Uning debetiga, shuningdek, materiallarning temir yo'l orqali keltirish qiymati ham aks ettiriladi. Bundan maqsad - keyinchalik barcha transport - tayyorlash xarajatlarini yig'ib, korxona tomonidan xarid qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashdir. Shu bilan bir vaqtda ushbu muomalaning summasi passiv «Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»ning kreditida ham ko'rsatiladi, chunki korxonaning mol yetkazib beruvchi oldida qarzi yuzaga keldi (ko'paydi).

Birinchi muomalaning yozilishi:

Dt «Materiallar» h.v.	1090000
-----------------------	---------

Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» h.v.	1090000
---	---------

Yuqorida aytilganlarga muvofiq «Materiallar» hisobvarag'ining debetiga bu muomala ikki usul bilan yoziladi: bittasi haqiqiy tannarx (buxgalteriya yozuvi aks ettirilgan) 1090000 so'mlik summada, boshqasiga esa - xarid qiymati - 1000000 so'm.

«Materiallar» hisobvarag'ining rivojiga A va B materiallarning tahliliy hisobvaraqlarini ochish lozim. Ularning debetiga kelib tushgan

materiallar hisobda qabul qilingan narxda - xarid narxida, ya'ni tegishli 800000 va 200000 so'mli summalarda yozilishi kerak.

Ikkinchi muomala. Transport tashkilotining xarid qilingan materiallarini temir yo'l bekatidan korxona omboriga keltirib berganligi uchun to'lanishi lozim bo'lgan summa hisoblangan (aniqlangan) - 300000 so'm.

Bu summa transport tayyorlash xarajatlari hisoblanib, kelib tushgan materiallar tannarxiga kintiladi. Materiallarning tannarxini aniqlash uchun ularni yetkazib kelish xarajatlari tayyorlashga qilingan boshqa xarajatlar bilan jamlanadi, ya'ni «Materiallar» hisobvarag'ining debetiga yozib boriladi.

Transport xarajatlarini hisoblagan paytda korxonaning transport tashkiloti oldida qarz yuzaga keldi, xuddi shu summa transport tashkiloti bilan hisob-kitob yuritiladigan hisobvaraqning, ya'ni «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»ning kreditiga yoziladi.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Materiallar» hisobvarag'i	30000 so'm
Kt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»	30000 so'm

«Materiallar» hisobvarag'ida mazkur muomalaning summasi faqat bitta «Haqiqiy tannarx» degan ustunda ko'rsatiladi, chunki «Xarid qiymati» degan ikkinchi ustunga kelib tushgan materiallarning faqat xarid qiymatining summasi yoziladi. Tahliliy hisobvaraqlarda ham bu muomalalarning summasi aks ettirilmaydi, chunki moddiy boyliklarning tahliliy hisobi faqat korxonada qabul qilingan hisob narxida (misoldagi xarid qiymatida) yuritiladi.

Uchinchi muomala. Hisob-kitob hisobvarag'idan mol yetkazib beruvchilarga, ulardan sotib olingan materiallar va ular tomonidan korxona hisobidan qilingan transport xarajatlarini to'lash uchun ishlatiladi - 1090000 so'm.

Transport tashkilotlariga - materiallarni korxona omboriga yetkazib berganligi uchun 30000 so'm

Hammasi 1120000 so'm.

Bu muomala bo'yicha «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» passiv hisobvarag'i debetlanadi, chunki

korxona mol yetkazib beruvchi va transport tashkiloti oldidagi o'z qarzini uzaypti (kamaytiraypti) va «Hisob-kitob hisobvarag'i» kreditlanadi, chunki bu muomala natijasida undagi korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Uchinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» hisobvaraq — 1120000 so'm

Kt «Hisob-kitob hisobvarag'i» hisobvaraq — 1120000 so'm

Endi ta'minot muomalalari sintetik va tahliliy hisobvaraqalarda qanday aks ettirilishini ko'ramiz.

«Materiallar» hisobvarag'i

Muomala raqami	Xarid qiymati	Xaqiqiy tannarxi	
1	1000000	1090000	
2	-	30000	
Aylanma	1000000	1120000	

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraq»

«Hisob-kitob» hisobvaraq

Dt	Kt	Dt	Kt
3) 1120000	1) 1090000 2) 30000	Saldo	3) 1120000

Tahliliy hisob

A materiallar

B materiallar

Dt	Kt	Dt	Kt
1) 800000		1) 200000	

Muomalalardan ko'rinib turibdiki, ularda ta'minot jarayonini tavsiflovchi barcha ko'rsatkichlar aks ettirilar ekan. «Materiallar» hisobvarag'i va u bo'yicha ochiladigan materiallar ayrim (A va B) turlarining tahliliy hisobvaraqlar yordamida ta'minot hamda buxgalteriya hisobi oldida turgan har xil vazifalarni bajarish uncha qiyin emas. Ta'minot haqiqiy hajmi to'g'risidagi miqdoriy ko'rsatkich «Materiallar» hisobvarag'ining debet aylanmasidan (xarid qiymati ustidan) ko'rinib turibdi. U korxona tomonidan shu davr ichida xarid qiymati baholangan 1000000 so'mli materiallar tayyorlanganligini ko'rsatmoqda. Tayyorlangan materiallarning sifat ko'rsatkichlari quyidagicha aniqlanadi.

Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha «Haqiqiy tannarx» ustunining yakuni asosida, barcha sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi 1120000 so'mni tashkil qilgan. Har bir material turining tannarxi maxsus hisob-kitoblar bilan aniqlanadi.

Yuqorida yoritilgan tartibga asoslangan holda, ushbu hisob-kitoblarni amalga oshiramiz. Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha transport xarajatlari 1200 so'mni (1120000-1000000) tashkil qilgan.

Transport xarajatlari hisobidagi baholanishga (xarid qiymatiga) nisbatan, % da:

$$120000 * 100 / 1000000 = 12\%$$

“A” va “B” materiallarga to'g'ri keladigan transport xarajatlari:

$$\text{“A” } 800000 * 12 / 10000 = 96000 \text{ so'm.}$$

$$\text{“B” } 200000 * 12 / 10000 = 24000 \text{ so'm.}$$

Materiallarning haqiqiy tannarxi:

$$\text{“A” } 800000 + 960 = 8960 \text{ so'm.}$$

$$\text{“B” } 200000 + 240 = 224000 \text{ so'm.}$$

Agar korxonada 1510 - «Materiallarni tayyorlash va sotib olish» va 1610 - «Materiallar qiymatidagi og'ishishlar hisobi» hisobvaraqlaridan foydalanilsa, unda haqiqiy tannarxni rejadagi tannarxdan oshig'i yoki transport tayyorlash xarajatlari va tayyorlov tashkilotlarning ustamasi hisobot davri davomida mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan, sotish uchun hisobdan chiqarilgan va uy - joy, kommunal va boshqa nosanoat xo'jaliklariga berilgan hamda hisobot davrining oxiriga qoldiq bo'lib qolgan xomashyo va materiallarning hisobdagi (rejadagi) qiymatiga nisbatan mutanosib hisoblanadi.

Tayyorlangan materiallarni har bir turining haqiqiy tannarxini mukammal tavsiflash maqsadida ularga kalkulyatsiya tuziladi. Bunday kalkulyatsiya asosida tayyorlangan materiallarning faqat har bir turining

hamma partiyasiningina emas, balki shu materiallar birligining tannarxi ham aniqlanadi.

Materiallar tannarxining kalkulyatsiyasi (so'm, tiyin)

Xarajatlar moddalari	"A" materiallari		"B" materiallari	
	Jami miqdoriga (4000 kg)	1 kg.ga	Jami miqdoriga (2000 kg)	1 kg.ga
Xarid qiymati	800000	200	200000	100
Transport - tayyorlash xarajatlari	96000	24	24000	12
Haqiqiy tannarx jami	896000	224	224000	112

Materiallar tayyorlashni hisobga olishni 15 – «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» va 16 – «Materiallar qiymatidagi og'ishishlar» hisobvaraqlaridan foydalangan holda ham amalga oshirish mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning hisobi alohida ajratilgan holda yoritiladi. Sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan og'ishish va QQSning hissasini aniqlashga doir ularni hisobga olish va hisob-kitoblarni mexanizmi keyingi mavzularda chuqurroq o'rganiladi.

6.3 Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarishda uch asosiy element - mehnat, mehnat buyumlari va vositalarining qatnashuvi korxonaning tegishli xarajatlarini yuzaga keltiradi. Korxonaning mahsulot tayyorlash xarajatlariga quyidagilar kiradi: ishchilarga to'lanadigan ish haqi, mahsulot tayyorlashga sarflangan mehnat buyumlarining qiymati va ishlab chiqarishdagi mehnat vositalarining amortizatsiyasi. Undan tashqari, korxona ishlab chiqarishga xizmat qilishi va boshqarish uchun umumishlab chiqarish xarajatlarini ham qiladi. Ularga xizmat qiluvchi xodimlarning ish haqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan mehnat buyumlarining qiymati (binolarni isitish va yoritish, ularning tozaligini saqlash va boshqalar), asbob - uskunalar, imoratlar va xo'jalik anjomlarining amortizatsiyasi va ularni tuzatish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga asosan korxonaning yuqorida keltirilgan barcha xarajatlarining umumiy summasi mahsulotning ishlab

chiqarish tannarxini, ya'ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan va ishlab chiqarish tannarxi deb ataladigan tannarxni hosil qiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining natijasi - tayyor mahsulot ishlab chiqarishdir. Ishlab chiqarishga xarajatlar qilish va tayyor mahsulot ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan ishlab chiqarish jarayonining ikki tomonini anglatadi. Ishlab chiqarish jarayoni birinchi navbatda ishlab chiqarish hajmi (tayyorlashi lozim bo'lgan mahsulot miqdori) va uning tannarxi nazarda tutadigan rejaga muvofiq amalga oshiriladi.

Shulardan kelib chiqqan holda, ishlab chiqarish jarayonining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Buning uchun hama hamma ishlab chiqarilgan mahsulotlarning umumiy soni hamda har bir mahsulot turining soni aniqlab chiqiladi. Har bir mahsulot turining miqdori pul va natural birliklarida aniqlanadi;

Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish. Bunda ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish, ularning yuzaga kelish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha tashkil qilinib, bunday hisob me'yorlar (standartlar), me'yordardan chetga og'ishish, me'yorlarning o'zgarishi, uning sabablari, aybdorlari va tashabbuskorlari bo'yicha yuritiladi;

Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish. Shu maqsadda korxonaning hamma ishlab chiqargan mahsuloti va uning har bir turiga qilgan xarajatlari miqdori aniqlanadi. Buning uchun tannarxga kiritilgan quyidagi alohida hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlardan foydalaniladi: ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi, ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati, mahsulotni tayyorlashda bevosita qatnashadigan mehnat vositalari va normoddiy aktivlar amortizatsiyasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlar summasi.

Ishlab chiqarishni hisobga olishda qator maxsus hisobvaraqlardan foydalaniladi. Ulardan eng muhimi «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv hisobvarag'idir. Uning debetida asosiy ishlab chiqarishning mahsulotini tayyorlashga qilingan barcha xarajatlar yig'iladi. Bu hisobvaraqlarning ma'lumotlari asosida ishlab chiqarishning umumiy hajmi va mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. U ishlab chiqarish tugagandan keyin shu hisobvaraqlarni kreditidan «Ombordagi tayyor mahsulot» hisobvarag'ining debetiga o'tkaziladi.

Asosiy mahsulotning har bir turining tannarxi hisob tizimida «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'iga ochiladigan tahliliy hisobvaraqlar

ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Ular mahsulotning ayrim turlari yoki bir turdagi mahsulot guruhlari bo'yicha yuritiladi.

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ida mahsulot tayyorlashga qilinadigan xarajatlar asta - sekin yig'ib boriladi. Bevosita bu hisobvaraqqa faqat mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan - to'g'ri qo'shiladigan to'g'ri xarajatlar hisobdan chiqariladi. Odatda, bu ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi va mehnat buyumlari (asosiy materiallar) qiymatidan iborat bo'ladi. Mehnat vositalarining amortizatsiyasiga kelsak, unda shuni ta'kidlash lozimki, seksiz tarkibiy tuzilishga ega bo'lgan, lekin bir nechta mahsulot turini ishlab chiqaradigan korxonalarda, ular ko'pincha bu hisobvaraqqa bevosita olib borilmaydi. Gap shundaki, hatto mehnat qurollarining amortizatsiyasi, odatga ko'ra, egri xarajat hisoblanadi. Sexli tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda amortizatsiya mahsulot tannarxiga umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibida olib boriladi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari dastlab maxsus hisobvaraqqada aks ettiriladi. Bu ushbu xarajatlar smetasiga rioya qilinishini nazorat etish uchun ma'lumotlar olish zaruriyati bilan hamda ko'pchilik korxonalarda bunday xarajatlar egri bo'lganligi, ularni ayrim mahsulot turlariga bevosita olib borish mumkin emasligi, chunki ular aniq bir mahsulot turini ishlab chiqarish bilan to'g'ridan - to'g'ri bog'liq bo'lmaganligi va uning shartli taqsimlanishini talab qilinganligi bilan izohlanadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari ikki turga bo'linadi: 1) asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari; 2) sexlarga xizmat qilish va boshqarish xarajatlari. Bu xarajatlarni hisobga olish uchun «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli aktiv yig'ib-taqsimlovchi hisobvaraq yuritiladi.

Umumishlab chiqarish xarajatlariga sexlarni boshqarish va xizmat qilish xodimlarining ish haqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflanadigan materiallar va yoqilg'i (isitish, yoqish va hokazo) umumishlab chiqarish ahamiyatidagi mehnat vositalarining (sex binolari, sex xo'jaligi anjomlari va boshqalar) amortizatsiyasi kiradi.

«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining debetiga hisobot davridagi barcha tegishli xarajatlar yozib boriladi. Bu hisobvaraqqning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlarining umumiy summasiga qo'shish va mahsulot tannarxini aniqlash uchun «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i (va ba'zi boshqa hisobvaraqlar)ning debetiga hisobdan chiqariladi. Shunday qilib, oyning oxirida bu hisobvaraqqda qoldiq qolmaydi va u balansda aks ettirilmaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz.

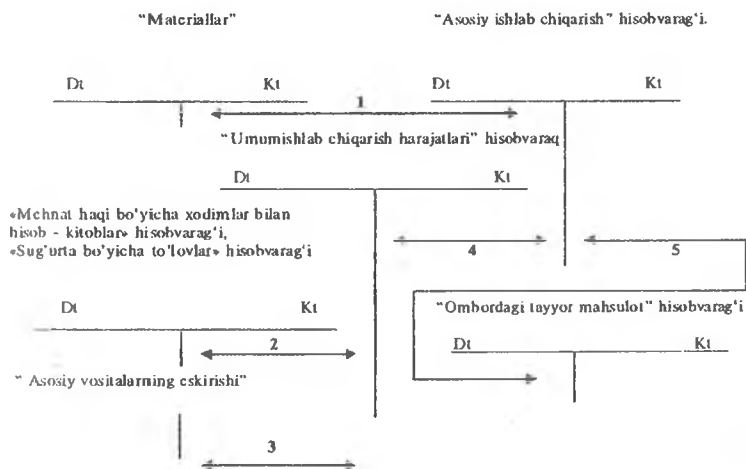
Yuqorida aytilganlarga ko'ra, materiallar mahsulot tannarxiga haqiqiy bahosida kiritiladi; ularni ishlab chiqarishga sarflashda, xarid qiymatlari bilan birgalikda transport - tayyorlash xarajatlarining tegishli hissasi yoki og'ishish (narxlar farqi)ning hissasi ham hisobdan chiqariladi.

Ish haqini hisoblaganda hisobda ijtimoiy sug'urta ajratmalar, pensiya jamg'armasi hamda ishchi va xizmatchilarni ish bilan ta'minlash jamg'armasiga ajratmalar ham aks ettiriladi. Bu ajratmalarning summalari hisoblangan ish haqining summasiga nisbatan belgilanadigan foizlarda aniqlanadi. Ularga tegishli hisob (ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi, ish bilan ta'minlash jamg'armasi) «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» nomli passiv hisobvaraqa yuritiladi.

Bu hisobvaraqlarning kreditida ijtimoiy sug'urtaga, pensiya jamg'armasi va ish bilan ta'minlash jamg'armasiga korxona tomonidan ajratilgan va o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar bo'yicha majburiyatlari summalari yoziladi, debet bo'yicha esa shu majburiyatlarning uzilishi (hisob-kitob hisobvarag'idan pul o'tkazish bilan to'lash, korxona ichida foydalanish, masalan, kasallik varaqalari bo'yicha to'lash va hokazo) aks ettiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olishda birinchi navbatda ular qiymatining bir qismini tayyorlangan mahsulotga o'tkazilishini ko'rsatish kerak, ya'ni uni mahsulot tannarxiga qo'shish (kiritish) kerak. Shu sababdan amortizatsiya summasi sexsiz tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'iga, sexli tuzilishdagi korxonalarda esa - «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ida olib boriladi. Shu bilan bir vaqtda hisoblangan amortizatsiya summasi asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishini anglatadi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi ularning dastlabki qiymatini kamayishiga olib keladi. Lekin buxgalteriya hisobida bu ta'limotlar, albatta, saqlanishi kerak. Chunki amortizatsiya summasi unga nisbatan hisoblab topiladi. Shuning uchun «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar» hisobvaraqlarida ularning faqat harakati (kirimi va chiqimi) aks ettiriladi. Eskirishi esa alohida - maxsus passiv bo'lgan «Asosiy vositalarning eskirishi» va «Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Eskirish hisobvaraqlarining kreditidagi yozuv asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi va tegishli tartibda qiymatini o'tkazishi natijasida hisobdan chiqarishning ko'payishini ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish jarayoni hisobining ta'rifini keltiramiz:



Bunda:

1- mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritilishi mumkin bo'lgan xarajatlar (to'g'ri xarajatlar);

2- ishlab chiqarishga xizmat qilish va uni boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisoblanishi (aniqlanishi);

3- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblanishi;

4- ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlarni hisobdan chiqarish va taqsimlash (egri xarajatlar);

5- tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi.

Tayyorlangan mahsulot uni ishlab chiqarishdan tovarga aylanish daqiqasiga me'yoriy (reja) tannarxida baholanadi. Uning haqiqiy tannarxi faqat hisobot davrining oxirida aniqlanadi va me'yoriy (reja) tannarxi bilan solishtirib, natijada chetga og'ishishlar aniqlanadi. Agar haqiqiy tannarx me'yoriy (rejadagi)dan kam bo'lib chiqsa, undan og'ishish tejamni anglatadi, uning aksi bo'lib chiqsa, unda - me'yoriy (rejadagi)ga nisbatan ortiqcha xarajat bo'ladi.

Boshqaruv hisobida tayyor buyumlarning chiqarilishi kengaytirilgan tartibda aks ettiriladi, ya'ni rejadagi tannarx ham, undan og'ishlar ham

barcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) bo'yicha va ularning ayrim turlari bo'yicha alohida ko'rsatiladi.

Boshqaruv hisobi tizimidagi ishlab chiqarish muomalalarini hisobga olishga misol keltiramiz.

Birinchi muomala. Materiallar haqiqiy tannarx bo'yicha sarflanadi.

M mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10620 so'm.
N mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10480 so'm.

Jami	21100 so'm.
Umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun	4100 so'm.

Hammasi	25200 so'm.
---------	-------------

Materiallarning sarflanishi birinchi navbatda «Materiallar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Bu hisobvaraq mazkur muomalaning hamma summasiga kreditlanadi, chunki u aktiv hisobvaraqdır, bu muomalaning natijasida ombordagi materiallar miqdori kamaygan. Mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallar qiymati «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga yoziladi, chunki bu chiqimlar mahsulot tannarxiga bevosita kiritiladi. Asbob - uskunalarni saqlash va ishlatishga hamda umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflangan materiallar qiymati «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining debitida hisobga olinadi, chunki ular M va N mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanishi hali noma'lumdır.

Mazkur muomala bo'yicha bu hisobvaraqlar debitlanadi, chunki ularning hammasi aktivdir, materiallarning ishlab chiqarishga sarflanishi esa ularda aks ettiriladigan chiqimlarning ko'payganligini bildiradi.

Birinchi muomalaning yozilishi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraq	21100
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraq	4100
Kt «Materiallar» hisobvaraq	25200

Mahsulotni tayyorlashga xarajatlarni (21100 so'm) «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga yozgandan keyin, uni shu ondayoq har bir buyumning turi bo'yicha tahliliy hisobvaraqlarga tarqatish lozim. Ularda summalar qisman quyidagicha aks ettiriladi:

M mahsulot ishlab chiqarish hisobvarag'ining debitida	10620.
---	--------

N mahsulot ishlab chiqarish hisobvarag'ining debetida 10480.

«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining har bir tahliliy hisobvarag'i xarajatlarning ayrim turlarini yig'ish uchun ajratiladi.

Ikkinchi muomala. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanadi:

Ishchilarga — M mahsulotni ishlab chiqargani uchun 16000 so'm

Ishchilarga — N mahsulotni ishlab chiqargani uchun 14000 so'm

Jami: 30000 so'm

Sexning umumishlab chiqarish xodimlariga 6000 so'm

Hammasi: 36000 so'm

Ish haqini hisoblash korxona xodimlariga o'tgan davr uchun to'lanishi lozim bo'lgan summa aniqlanishi anglatadi. Bunday korxona oldida, birinchidan, ishchi va xizmatchilarga ish haqini to'lashga doir majburiyatlar yuzaga keladi. Shuning uchun muomala summasi «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining kreditida aks ettirilishi kerak. Chunki bu hisobvaraqa passiv bo'lib, unda korxonaning xodimlar oldidagi majburiyatlarining ko'payishi aks ettiriladi. Ikkinchidan, ish haqining hisoblanishi ishlab chiqarish xarajatlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun mazkur muomalani ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga olinadigan hisobvaraqlarning debetiga olib borish kerak.

Mahsulot tayyorlaganligi uchun ishchilarga hisoblangan ish haqining summasi bevosita «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetida hisobga olinadi, chunki u to'g'ri xarajatdir, shu bilan bir vaqtda u mahsulot ishlab chiqarishning tahliliy hisobvaraqlari debetida ham - M mahsuloti bo'yicha 16000 so'm va N mahsuloti bo'yicha 14000 so'm aks ettirilgan. Asbob - uskunalarining ishini ta'minlovchi ishchilarga hamda sexning xizmat qiluvchi va boshqaruvchi xodimlariga ish haqini hisoblanishi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi. Uni to'g'ridan - to'g'ri «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga olib borish mumkin emas, chunki ayrim ishlab chiqarilayotgan (M va N) mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanishi ma'lum emas. Ular egri xarajatdir.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraqa

30000

Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari»	6000
Kt «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» hisobvaraqlari	36000

Uchinchi muomala. Ajratmalar qilingan:

a) Ijtimoiy sug'urta, hisoblangan	720 so'm.
b) Pensiya jamg'armasiga, hisoblangan	12960 so'm
c) Ish bilan ta'minlash jamg'armasiga hisoblangan	720 so'm.

Bu muomalalar natijasida tegishli sug'urta tashkilotlariga va budjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan korxonalar majburiyatlari yuzaga keladi. Bu majburiyatlar «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» hisobvarag'ining kreditiga yozilishi kerak, chunki passiv hisobvaraqlar hisoblanib, unda ko'payish sodir bo'lmoqda.

Boshqa tomondan, bu muomala ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib kelmoqda.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi va ish bilan ta'minlash jamg'armasiga ajratmalar ish haqi bilan bog'liq, shuning uchun ularni ish haqi qayerda aks ettirilgan bo'lsa, o'sha ishlab chiqarish hisobvaraqlarining debetiga olib borish kerak.

Uchinchi muomalaning yozuvlari:

A) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraqlari	600
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari»	120
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»	720
B) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraqlari	10800
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlari	2160
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» hisobvaraqlari	12960
V) Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraqlari	600
Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlari	120
Kt «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» hisobvaraqlari	720

Tahliliy hisobda ijtimoiy sug'urta summalari quyidagicha yoziladi:

“M” mahsulotini ishlab chiqarish hisobvarag'ining debetiga - 320 so'm; “N” mahsulotini ishlab chiqarish hisobvarag'ining debetiga - 280 so'm; pensiya jamg'armasi summasidan “M” mahsuloti hisobvarag'ining debetiga - 5760 so'm, “N” mahsulotini ishlab chiqarish hisobvarag'ining debetiga - 5040 so'm, ish bilan ta'minlash jamg'armasining summasidan

“M” mahsulotini ishlab chiqarish hisobvarag‘ining debetiga - 320 so‘m,
 “N” mahsulotini ishlab chiqarish hisobvarag‘ining debetiga - 280 so‘m.

To‘rtinchi muomala. Amortizatsiya hisoblandi va taqsimlandi:

Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiyasi 800 so‘m.

Umumxo‘jalik ahamiyatidagi asosiy
 vositalarning amortizatsiyasi 150 so‘m.

Jami 950 so‘m.

Yuqorida ta’kidlanganidek, asbob - uskunalar va ishlab chiqarish asosiy vositalarining amortizatsiyasi ishlab chiqarish xarajatlari hisoblanib, mahsulot tannarxiga kiritilishi kerak. Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiya summasi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag‘ining debetiga, umumxo‘jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarning amortizatsiyasi esa - «Davr xarajatlari» hisobvarag‘ining debetida yozilishi kerak. Ularning umumiy summasi «Asosiy vositalarning eskirishi» hisobvarag‘ining kreditiga yoziladi.

To‘rtinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlari 800

Dt «Davr xarajatlari» hisobvaraqlari 150

Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» hisobvaraqlari 950

Beshinchi muomala.

Boshqa (har xil) xarajatlar qilingan 250 so‘m.

Chet tashkilotlarning xizmatlari uchun hisoblangan summalar «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisobvaraqlar» va «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Bunda «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag‘i kreditlanadi, chunki qarz ko‘payadi, «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag‘i esa korxona xarajatlarning ko‘payganligini ko‘rsatish uchun debetlanadi.

Beshinchi operatsiyaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag‘i 250

Kt «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan

hisobvaraqlar» 250

Oltinchi muomala. Quyidagi maqsadlar uchun sarflangan elektro - energiya uchun hisob-kitob hisobvarag‘idan to‘langan:

Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun	3200 so'm.
Umumxo'jalik ehtiyojlari uchun	250 so'm.
Jami	3450 so'm.

Korxona tomonidan ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun iste'mol qilingan elektro - energiya ishlab chiqarish chiqimlari tarkibiga kiritiladi, umumxo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangani esa - davr xarajatlari tarkibiga qo'shiladi. Bunda, albatta, har bir mahsulot turiga sarflangan energiyaning miqdorini aniqlash qiyin. Shuning uchun ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya barchasini, ularni taqsimlayotgan paytda mahsulot tannarxiga qo'shish maqsadida umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga olib borish tartibi qabul qilingan.

Korxonani boshqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya davr xarajatlari tarkibida hisobga olinishi kerak.

Bu muomala bo'yicha «hisob-kitob hisobvarag'i» hisobvarag'i kreditlanishi kerak, chunki bunda korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Oltinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraq	2200
Dt «Davri xarajatlari» hisobvaraq	250
Kt «Hisob-kitob hisobvarag'i»	2450

Yettinchi muomala. Ilmiy - tadqiqot tashkilotiga keyingi yilda ishlab chiqarish mo'ljallangan yangi buyum konstruksiyasi loyihasi tayyorlab berganligi uchun unga haq hisoblandi - 4000 so'm.

Bu summa ushbu korxonaning ilmiy - tadqiqot tashkilotidan qarzini ko'rsatadi, shuning uchun uni «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'ining kreditiga yozib qo'yish kerak.

Korxonaning bunday xarajatlari mahsulotni kelgusida ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lishiga qaramasdan, ularni mazkur hisobot davrining chiqimlariga qo'shish kerak. Bu summani joriy davr chiqimlariga qo'shish xalqaro standartlari talablariga to'g'ri keladi. Shuning uchun ushbu muomalaning summasini «Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag'ining debetida aks ettirish lozim. Bu xarajatlar qayta hisoblash yo'li bilan soliqqa tortiladigan bazaga olib boriladi (qo'shiladi), ko'plab ishlab chiqarish boshlangandan

keyin esa korxonaning o'zi belgilagan davr mobaynida teng miqdorlarda soliqa tortiladigan bazadan chegirib boriladi. Buning uchun xarajatlarning jamg'arib borilishi va ularning hisobdan chiqarish balansdan tashqaridagi 012 - «Kelgusi davrlar soliqa tortiladigan bazadan chegiriladigan xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Yettinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Kelgusida soliqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag'i	4000
Kt «Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraqlar»	4000

Sakkizinchi muomala. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobdan chiqarildi va taqsimlandi - 15500 so'm. Bu summa hisobot davrida «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining debetida aks ettirilgan barcha xarajatlarni ko'rsatadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari oy oxirida hisobdan chiqariladi va mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ular «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga olib boriladi. Bunda «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i jami summaga kreditlanadi, ya'ni yopiladi.

Bu xarajatlarni «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga ham yozgandan keyin, shu vaqtning o'zida ularni tahliliy hisobvaraqlarning debetiga yozib qo'yish kerak. Buning uchun bu xarajatlarning umumiy summasini ishlab chiqarilayotgan ikki yoki undan ortiq mahsulot o'rtasida taqsimlash kerak. Yuqorida aytilganidek, umumishlab chiqarish xarajatlari me'yori stavkalar usuli bilan taqsimlanadi.

M buyumlari	8000 so'm
N buyumlari	6570 so'm

Jami	14570 so'm
------	------------

Unda haqiqiy xarajatlarning me'yoriy sarflarining chetga og'ishishi 930 so'mga (14570 - 15500), yoki 6,4% ga ($930 * 100 / 14570$) teng bo'ladi.

Shuning uchun haqiqiy xarajatlar quyidagicha bo'ladi:

«M» buyumi bo'yicha $8000 - 512 = 8512$ so'm

«H» buyumi bo'yicha $6570 - 421 = 6991$ so'm

Hammasi $14570 - 933 = 15503$ so'm (me'yordan 106,4%)

Umumishlab chiqarish xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash quyidagi shakldagi vedomostda amalga oshirilishi mumkin:

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomosti

Mahsulot turi	Me'yorlar bo'yicha	haqiqatda(106,4%)
M	8000	8512
N	6570	6991
Jami:	14570	15500

Vedomostning oxirgi ustuniga yozilgan va ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga tushadigan umumishlab chiqarish xarajatlarining summasi tahliliy hisobning tegishli hisobvaraqlariga quyidagicha olib boriladi: M mahsulotni ishlab chiqarishga 8512 so'm va N mahsulotni ishlab chiqarishga 6991 so'm.

Sakkizinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvaraq 15500
Kt «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraq 15500

To'qqizinchi muomala. Tayyor mahsulot ishlab chiqarilgan. Uning haqiqiy tannarxi:

“M” mahsulotniki 41680 so'm.
“N” mahsulotniki 37170 so'm

Jami: 78850 so'm

Tayyorlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarishni hisobga olishning tahliliy hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Buning uchun barcha ishlab chiqarilgan mahsulot va uning birligi (dona, kilogramm va shu kabilar)ning tannarxi hisoblab topiladigan kalkulyatsiya tuziladi. Haqiqiy xarajatlar rejadagi (me'yordagilar) bilan solishtirilib, haqiqiy tannarxi «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining kreditidan hisobdan chiqariladi (aktiv hisobvaraq kamayadi). Shunday qilib, ishlab chiqarish xarajatlari tayyor mahsulotga o'tadi va tugallanmagan ishlab chiqarishdan omborga kelib tushish «Ombordagi tayyor mahsulot» hisobvarag'ining debetida aks ettiriladi (aktiv hisobvaraq ko'payadi). Sintetik hisobda yozuv haqiqiy tannarxda bo'ladi.

To'qqizinchi muomalaning yozuvi:

Dt «Ombordagi tayyor mahsulot» sch.

78850

Kt «Asosiy ishlab chiqarish» sch.

78850

“M” mahsulotining haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi

Xarajat moddolari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	13720	10620	-3100	137-20	106-20	-31
Ish haqi	16000	18000	-	160-00	160-00	-
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	320	320	-	3-20	3-20	-
b) pensiya jamg'armasiga	5760	5760	-	57-60	57-60	-
c) ish bilan ta'minlash jamg'armasiga	320	320	-	3-20	3-20	-
Umum ishlab chiqarish xarajatlari	8000	8512	+512	80	85-12	+5-12
Boshqa xarajatlilar	150	150	-	1-50	1-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	44270	41682	-2582	442-70	416-82	-25-88

“N” mahsulotning haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi

Xarajat moddolari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	9420	10480	+1060	47-10	52-40	+5-30
Ish haqi	13500	14000	+500	67-10	70-00	+2-50
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
b) pensiya jamg'armasiga	4800	5040	+180	24-30	25-20	+0-90
c) ish bilan ta'minlash jamg'armasiga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
Umum ishlab chiqarish xarajatlari	6570	6991	+421	32-65	34-96	+0-05
Boshqa xarajatlilar	100	100	-	0-50	0-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	34990	37171	+2181	174-95	1854-86	+10-91

Tahliliy hisobda bu muomalani yozib, har bir ishlab chiqarilgan mahsulot turi bo'yicha reja tannarxi va haqiqiy tannarxning undan og'ishishini ajratgan holda ko'rsatish lozim. Bunday tartib ishlab chiqarishning tahliliy hisobvaraqlari asosida har bir mahsulot turi bo'yicha tannarx rejasining qanday bajarilayotganligini va tayyor mahsulotning tahliliy hisobvaraqlar ma'lumotlari ularni tayyorlashning rentabelligini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, ishlab chiqarish hisobvaraqlarining kreditiga «M» mahsulotini - 2588 so'm (tejam - «storno» yozuv) va N mahsuloti bo'yicha +2181 so'm (ortiqcha xarajat rejadagi me'yoriy tannarxga qo'shilishi kerak) aks ettiriladi. Xuddi shunday summalar M va N tayyor mahsulot hisobvaraqlarining debetiga yozilishi kerak.

6.4. Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi

Sotish, ya'ni realizatsiya jarayoni shunday muomalalar majmuasidan iboratki, ularning natijasida korxona tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boshqa korxonaga (xaridor)ga topshiriladi. Xaridor mazkur korxonaga qarzini shartnomadagi sotish narxida qoplaydi.

Realizatsiya jarayonida korxona quyidagi xarajatlarni qiladi: reklama xarajatlari, vakillik xarajatlari, marketing tadqiqotlari bilan bog'liq xarajatlar, idish va mahsulotni qadoqlash, uni xaridor joylashgan joygacha yetkazib berish xarajatlari va boshqalar. Realizatsiya bilan bog'liq bo'lgan bu xarajatlar "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga ko'ra, davr xarajatlari deb hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida sotilgan mahsulotning narxi shartnomalar - kontraktlar bilan belgilanadi. Korxonaning sof daromadi ushbu korxona tomonidan jamg'ariladigan va ehtiyojlariga ishlatiladigan korxona yalpi daromadining bir qismidir. Davlatning markazlashtirilgan sof daromadi uning ixtiyorida umumdavlat ehtiyojlari uchun foydalanish maqsadida jamlanadi. U qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, korxona va xo'jaliklar foydasidan qilinadigan to'lovlar hisobidan tashkil topadi. Qo'shilgan qiymat solig'ining summolari sotilgan buyumning sotish qiymatlaridan foizlar miqdorida hisoblab topiladi.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi.

Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi.

Soliq to'langungacha olingan foyda, bu umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi.

Yilning sof foydasi, soliqlar to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'yekt ixtiyorida qoladi, u soliqlar to'lagunga qadar olingan foydadan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda aniqlanadi.

Mahsulot sotishdan olingan foyda hozirgi paytda korxona faoliyatining muhim moliyaviy ko'rsatkichi hisoblanadi. Foydaning o'sishi ishlab chiqarish samaradorligini oshirish imkonini beradi. Olinadigan foydani oshirishga erishish maqsadida, korxonalar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot xillarini ko'paytirish sifatini yaxshilashga harakat qiladilar.

Korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, ishlab chiqarish hajmi va realizatsiya ustidan boshqarishni ta'minlab turib, buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni yechishi kerak:

— realizatsiyaning haqiqiy hajmini aniqlash. Bu vazifani bajarish uchun buxgalteriya hisobi ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot miqdori haqida umuman va ularning turlari bo'yicha axborot olish imkonini ta'minlashi zarur. Bunda sotilgan mahsulot turlari to'g'risidagi ma'lumot faqat pulda emas, balki natural ko'rinishda ham keltiriladi;

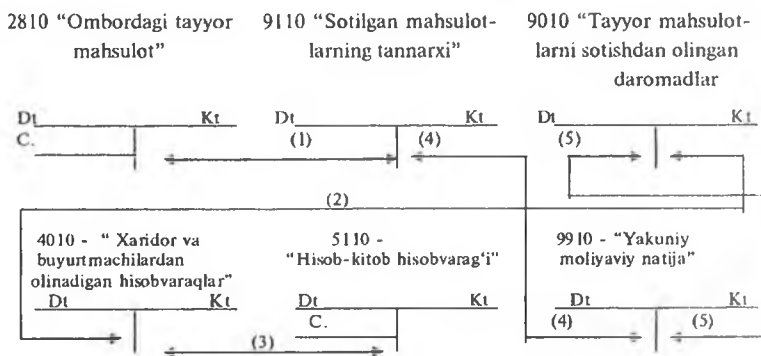
Realizatsiyadan olingan haqiqiy natijalarni aniqlash. Buning uchun sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanib, u sotish (shartnoma) narxidagi qiymat bilan solishtiriladi. Olingan ko'rsatkich (foyda yoki zarar) korxona ishlab chiqarish faoliyatining moliyaviy natijasini bildiradi va undan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning rentabellik darajasini aniqlash uchun foydalaniladi.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida 9010 - «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020 - «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 - «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» hisobvaraqlaridan

foydalaniladi. Bu hisobvaraqlar tranzit hisobvaraqlar bo'lib, passiv hisobvaraqlarga mansub. Ularning kreditida sotishdan tushgan tushumlar hisobga olinib, debitida hisob davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu hisobvaraqlarda hisobot davri oxirida qoldiq qolmaydi.

Sotilgan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi», 9120 - «Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130 - «Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi» hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Bu hisobvaraqlar ham tranzit hisobvaraqlar bo'lib, aktiv hisobvaraqlarga mansub. Ularning debitida sotilgan maxsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi aks ettirilib, kreditida hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu hisobvaraqlarda hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydi.

Realizatsiya jarayoni hisobining chizmasi



Ikkiyoqlama yozuvlar mazmuni:

1. Xaridorlarga jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxida.
2. Jo'natilgan mahsulotlarni kelishilgan bahoda pulini to'lash uchun hisobvarag berildi.
3. Xaridor olgan mahsulotlari uchun hisob-kitob hisobvarag'iga pul o'tkazdi.
4. Sotilgan mahsulotlar tannarxi moliyaviy natija hisobvarag'iga ko'chirildi.

5. Sotilgan mahsulotlarning sotilish bahosi moliyaviy natija hisobvarag'iga solishtirish va natijani aniqlash uchun ko'chirildi.

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi sub'yektning hisobot davri oxiridagi yakuniy moliyaviy natijasi 9910 - «Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ining debet va kredit aylanmasini taqqoslash yo'li bilan topiladi. Agar taqqoslash natijasida qoldiq 9910 hisobvaraqlarning kreditiga qolsa foydani, debitida qolsa — zararni ko'rsatadi. Bu natijadan foydadan foyda solig'i ushlab qolingandan so'ng sof foyda qoladi. Aniqlangan sof foyda (zarar) 8710 - «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishi va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilishi hisobi 9210 - «Asosiy vositalarning tugatilishi» nomli tranzit hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqlarning debetida sotilgan va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalar hamda boshqa aktivlarning balans (tiklash) qiymati va ularni sotish, tugatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettirilsa, kreditida sotishdan tushgan tushum, tugatishdan olingan moddiy qiymatliklar hamda ularning eskirishi (amortizatsiya) ko'rsatiladi. Yangi hisobvaraqlar rejasida aktiv - passiv hisobvaraqlar yo'q deb e'tirof etilgan bo'lsa ham, bu hisobvaraqlar aktiv - passiv hisobvaraqlarga mansub. Chunki asosiy vositalarni va boshqa aktivlarni sotish hamda boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarish natijasida 9210 va 9220 — hisobvaraqlarida pirovard qoldiq debet tomonida yoki kredit tomonida bo'lishi mumkin. Bu hisobvaraqlarning debet qoldig'i asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatishdan sodir bo'lgan zararni ko'rsatsa, kredit qoldig'i — foydani bildiradi. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish jarayoni tamom bo'lgandan so'ng aniqlangan foyda summasi quyidagi muomala bilan asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarga o'tkaziladi:

Dt 9210, 9220 — hisobvaraqlar

Kt 9310 - «Asosiy vositalar tugatilishidan olingan foyda», 9320 - «Boshqa aktivlarni tugatishdan olingan foyda» hisobvaraqlari.

Basharti, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni tugatish zarar bilan yakunlangan bo'lsa, bunda zarar summasi quyidagi muomalalar bilan rasmiylashtiriladi.

Dt 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar»

Kt 9210 yoki 9220 — hisobvarag'i.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish tartibini misolda ko'rib chiqamiz.

«Paxtagul» ishlab chiqarish firmasi 2 xil mebel ishlab chiqaradi: stol va stul. Hisobot davri boshiga ombordagi qoldiq:

stol — 500000 so'm;

stul — 300000 so'm.

Hisobot davrida quyidagi muoamalar sodir bo'lgan:

1. Shartnoma bo'yicha xaridorlarga mol jo'natildi.

stol — 400000 s.

— sotish bahosida

stul — 200000 s.

— sotish bahosida

Jami

600000 so'm sotish bahosida

Dt 4010 - «Xaridor va buyurtmachilardan

olinadigan hisobvaraqlar»

600000 so'm.

Kt 9010 - «Mahsulot sotishdan olinadigan daromad»

600000 so'm.

2. Sotilgan mahsulotning sotish bahosiga

QQS hisoblendi (20%)

120000 so'm

Dt 4010 - «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan

hisobvaraqlar»

120000 so'm.

Kt 6410 «Budjetga to'lovlar

bo'yicha qarz»

120000 so'm.

3. Sotilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi:

Stol bo'yicha — 200000

Stul bo'yicha — 250000

Jami — 450000

Dt 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi»

— 450000 s.

Kt 2810 - «Ombordagi tayyor mahsulotlar»

— 450000 s.

4. Xaridorlar sotib olgan mebellar uchun

Firmaning hisob-kitob hisobvarag'iga pul o'tkazdi

— 720000 s.

Dt 5110 - «Hisob-kitob hisobvarag'i»

— 720000 s.

Kt 4010 - «Xaridor va buyurtmachilardan

olinadigan hisobvaraqlar

— 720000 s.

5. Budjetga foydadan ajratma solig'i hisoblendi

— 37500 s.

Dt 9810 - «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»

— 37500 s

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

— 37500 s

6. *Hisob-kitob hisobvarag'idan budgetga QQS va foydadan ajratma solig'i o'tkazib berildi* — 157500 s.

Dt 6410 - «Budgetga to'lovlar bo'yicha qarz»	— 157500 s.
Kt 5110 - «Hisob-kitob hisobvarag'i»	— 157500 s.

7. *Hisobot davri oxirida mahsulot sotishdan olingan tushum yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi. (Bu muomalaning summasi 9010 — hisobvarag'ining kreditidan olinadi):*

Stol bo'yicha	— 400000
Stul bo'yicha	— 200000

Jami	— 600000
------	----------

Dt 9010 - «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar»	— 600000 s.
Kt 9910 - «Yakuniy moliyaviy natija»	— 600000 s.

8. *Hisobot davri oxirida sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:*

Stol bo'yicha	— 200000
Stul bo'yicha	— 250000

Jami	— 450000
------	----------

Dt 9910 - «Yakuniy moliyaviy natija»	450000 s.
Kt 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi»	450000 s.

9. *Hisobot davri davomida budgetga to'langan daromad solig'i summasiga yakuniy natija summasi kamaytirildi (5 — muomala davri bo'yicha hisobot davrida byudjetga foydadan ajratma solig'i 37500 so'mni tashkil etgan edi. Shu summaga hisobot davridagi moliyaviy natija summasi kamayadi. Natijada firmaning sof foydasi aniqlanadi).*

Dt 9910 - «Yakuniy moliyaviy natija»	— 37500 so'm
Kt 9810 - «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»	— 37500 so'm

10. *Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) hisobvarag'iga o'tkaziladi. (Bu muomalani summasi 9910 — hisobvaraqlarning qoldig'idan tashkil topadi).*

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» 112500 so'm
 Kt 8710 «hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi»
 (qoplanmagan zarari) 112500 so'm

Ushbu muomalalarni hisobvaraqlarda aks ettiramiz.

Dt 2810	Kt	Dt 9110	Kt	Dt 9010	Kt
c. 800000	3) 450000	3) 450000	8) 450000	7) 600000	1) 600000
ob. -	ob. 450000	ob. 450000	ob. 450000	ob. 600000	ob. 600000
c. 350000					

Dt 4010	Kt	Dt 6410	Kt	Dt 5110	Kt
1) 600000	4) 720000	6) 157500	2) 120000	4) 720000	6) 157500
2) 120000			5) 37500		
Ob. 720000	ob. 720000	ob. 157500	ob. 157500	ob. 720000	ob. 154500
				c 562500	

Dt 9810	Kt	Dt 9910	Kt	Dt 8710	Kt
5) 37500	9) 37500	8) 450000	7) 600000		10) 112500
		9) 37500			
		10) 112500			
Ob. 37500	ob. 37500	ob. 600000	ob. 600000		ob. 112500

Analitik (tashkiliy) hisob ma'lumotlari

2810			2810			9010		
Dt	stol	Kt	Dt	stol	Kt	Dt	stol	Kt
c. 500000	3) 200000		3) 300000	3) 250000		7) 400000	1) 400000	
ob. -	ob. 200000		ob. 300000	ob. 250000		ob. 400000	ob. 400000	
c. 300000			c. 50000			--	--	

9010			9110			9110		
Dt	stul	Kt	Dt	stul	Kt	Dt	stul	Kt
7) 200000	1) 200000		3) 200000	8) 200000		3) 250000	8) 250000	
ob. 200000	ob. 200000		ob. 200000	ob. 200000		ob. 250000	ob. 250000	
-	-		-	-		-	-	

Dt	stul	Kt	Dt	stul	Kt
8) 200000	7) 400000		8) 250000	7) 200000	
9) 37500					
ob. 237500	ob. 400000		ob. 250000	ob. 200000	
-	s. 162500		s. 50000	-	

Tahliliy hisob ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, mebel realizatsiyasi bo'yicha stollardan firma 162500 so'm sof foyda ko'rgan bo'lsa, stullardan 50000 so'm zarar ko'rgan. Shunday qilib, firmaning sof foydasi 112500 so'mni ($162500 - 50000$) tashkil etgan. Ushbu sof foyda 10 - muomala bilan 8710 - «hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi» (qoplamagan zarari) hisobvarag'iga o'tkazilgan.

Test savollari

1. TMZlarni baholash qaysi BHMS bilan tartibga solinadi?

- A. 1 — BHMS bilan.
- B. 5 — BHMS bilan.
- C. 15 — BHMS bilan.
- D. 4 — BHMS bilan.

2. Ta'minot jarayonining asosiy maqsadi:

- A. Ishlab chiqarishdan iborat.
- B. Ta'minotning umumiy hajmini aniqlashdan iborat.
- C. Ishlab chiqarishga material sarflashdan iborat.
- D. Materiallar tannarxini aniqlashdan iborat.

3. Materiallar sotib olinib, puli to'lanmaga, qanday muomala beriladi?

- A. Debet mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob hisobvarag'i, Kredit materiallar hisobvarag'i.
- B. Debet materiallar hisobvarag'i, Kredit hisob-kitob hisobvarag'i.
- C. Debet Materiallar hisobvarag'i, Kredit mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob hisobvarag'i.
- D. A+C.

- 4. Olingan materiallar uchun pul to'lasa, qanday muomala beriladi?**
 A. Debet hisob-kitob hisobvarag'i, Kredit materiallar hisobvarag'i.
 B. Debet hisob-kitob hisobvarag'i, Kredit mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraq.
 C. Debet mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaraq, Kredit materiallar hisobvarag'i.
 D. To'g'ri javob yo'q.
- 5. Ishlab chiqarish jarayonining asosiy vazifalariga nima kiradi?**
 A. Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash.
 B. Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish.
 C. Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish.
 D. A+B+C.
- 6. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag'ining debeti va kreditida nimalar hisobga olinadi?**
 A. Debetida xarajatlarning taqsimlanishi, kreditda xarajatlarning yig'ilishi.
 B. Debetida xarajatlarni mahsulot tannarxiga o'tkazilishi kreditida esa ularning taqsimlanishi.
 C. Debetida xarajatlarni yig'ilishi, kreditida xarajatlarni taqsimlanishi.
 D. B + C.
- 7. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?**
 A. Bu sotishdan olingan tushum.
 B. Sotishdan olingan tushumdan daromad (foyda) solig'ini chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.
 C. Sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulot o'rtasida tafovut.
 D. Sotishdan olingan tushumdan aksiz va QQS summasini chegirishdan hosil bo'lgan summa.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
2. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarish korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
3. Transport korxonalarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?
4. Savdo tashkilotlarining sifat ko'rsatkichlari nimalardan iborat?

5. Asosiy faoliyatdan olingan foyda qanday aniqlanadi?
6. Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda nima?
7. Yilning sof foydasi qanday aniqlanadi?
8. Mahsulot sotish bo'yicha buxgalteriya hisobining oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
9. Mahsulot (ish va xizmat)lar sotishdan olingan foyda (zarar) qaysi hisobvaraqda aniqlanadi?
10. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish natijalari qaysi hisobvaraqlarda va qanday hisobga olinadi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. 21 — BHMS. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya — xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. Toshkent - 2003.
3. A. Sotvoldiev, Yu. M. Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi I va II tom. Toshkent - 2002.
4. Р. Энтони, Дж. Рис Д. Учет: Ситуации и примеры. М.: «Финанси и статистика», 1993.
5. 4 — BHMS - Tovar material zaxiralari.
6. "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom. Toshkent - 1999.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi", 2004.

VII bob. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

7.1. Huijatlalshlirish, uning mohiyati va ahamiyati

Yuqorida ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining xususiyatlaridan biri xo'jalik muomalalarini yoppasiga va uzluksiz aks ettirilishi hisoblanadi. Bu dastlabki hisob axborotning manbasi hisoblangan huijatlalshlirish yordamida amalga oshiriladi. Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan huijatlalshlirish majmuasi huijatlalshlirish deb ataladi. Ulardagi ma'lumotlar keyinchalik joriy buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalarini aks ettirish uchun yagona asos bo'lib xizmat qiladi.

Xo'jalik muomalalari ustidan kuzatishni amalga oshirishni ta'minlab, ularni, albatta, hisobvaraqlarda aks ettirilishining sharti bo'lgan huijatlalshlirish buxgalteriya hisobi usulining tarkibiy unsuri bo'lib hisoblanadi.

Birorta bir xo'jalik muomalasi ham, agar unga tegishli tartibda tuzilgan va rasmiylashtirilgan huijatlalshlirish bo'lmasa, hisobga olinishi mumkin emas. Shuning uchun har bir huijatlalshlirish ma'lum talablarni hisobga olgan holda tuzilgan bo'lishi va undagi muomalalarning sodir bo'lishi yoki rasmiylashtirilishida qatnashgan hamda shu bilan tegishli jarayonlar haqiqatda korxonada sodir bo'lganligini tasdiqlovchi shaxslarni imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya yozuvlariga asos bo'lib hisoblangan huijatlalshlirish sodir bo'lgan xo'jalik jarayonlar to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Ulardan ko'pchiligi tegishli xodimlarga u yoki bu muomalalarni bajarishga ruxsat etuvchi ma'lumotlarga ega bo'ladi. Demak, buxgalteriya huijatlalshlirish muomalasining haqiqatda sodir bo'lganligi haqida hamda uni amalga oshirishga bo'lgan huquqning yozma guvohnomasidir.

Huijatlalshlirish lotincha «documentum» so'zdan olingan bo'lib, isbotnoma, guvohnomani anglatadi. Huijatlalshlirish huijatlalshlirish majmuasini anglatadi, huijatlalshlirish deganda esa xo'jalik muomalalarini huijatlalshlirish tegishli bosma ish qog'ozlari (blank)da rasmiylashtirish tushuniladi.

Huijatlalshlirishning korxona ishidagi ahamiyati hisob yozuvlarini asoslovchi vosita sifatida xizmat qilish bilan cheklanmaydi. Bundan tashqari, u katta tahliliy ahamiyatga ega. Buxgalteriya huijatlalshlirish asosidagi buyruqlarni

buyruq beruvchilardan uni bajaruvchilarga topshirish uchun foydalaniladi, ya'ni xo'jalik faoliyati ustidan boshqarish uchun qo'llaniladi.

Hujjatlashtirish vositasida amalga oshirilgan muomalalarning to'g'riligi nazorat qilinadi, bajarayotgan ishlarning joriy tahlili olib boriladi yoki u orqali ba'zi xo'jalik yuritish qoidalarini buzilishini aniqlaydi. Demak, hujjatlashtirish nazorat - tahliliy funksiyalarni bajaradi.

Mulkni saqlash borasida hujjatlashtirish alohida ahamiyatga ega. Hujjatlar yordamida moddiy - javobgar shaxslar harakatining to'g'riligi kuzatiladi.

7.2 Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilari

Hisob axborotini moddiy tashuvchilari qatoriga bosma ish qog'ozlar (blankalar), vinchestr, fayllar, disketlar, perfokartalar, perfolentalar, magnitlentalari va shu kabilardan iborat. Ulardan korxonalardagi xo'jalik muomalalarining olish va ishlash uchun qo'llanilayotgan texnika vositalariga qarab foydalaniladi. Ulardan ba'zilar muomalalarni bevosita sodir bo'layotgan daqiqada o'z ichiga oladi, boshqalari axborotni dastlabki tashuvchilarning ma'lumotlari asosida avtomatik tarzda PEHMga kiritish imkonini berib, ularni qulayroq yo'l bilan ishlash uchun xizmat qiladi.

Hozirgi vaqtda, ko'pchilik hollarda eng keng tarqalgan moddiy tashuvchilar hisob bosma ish qog'ozlari (blankalari) hisoblanadi. Hisob bosma ish qog'ozlarida aks ettiriladigan muomalalar mazmunining hajmiga qarab, bir xil bo'ladi.

Hisob bosma ish qog'ozlari qo'l bilan yoki mexanizatsiyalashtirilgan yo'l bilan (PEHM yordamida) to'ldiriladi. Bosma ish qog'ozida hujjatlar kerakli miqdordagi ko'chirmalarni olish maqsadida, odatda, bir nechta nusxada tuziladi. Shu davrgacha korxonalarning ko'pchiligida muomalalarni bevosita aks ettirish hisob bosma ish qog'ozlarini to'ldirish yordamida amalga oshirilardi. Lekin shuni nazarda tutish lozimki, hisob bosma ish qog'ozlari hisob texnikasining rivojlanishining ma'lum bir bosqichida hisob axborotining boshqa moddiy tashuvchilar bilan almashtiriladi. Uni chetlashtirish jarayoni hisob ishlarining ba'zi joylarda boshlangan va rivojlanib bormoqda.

Hisobga maxsus hisob uskunalari va elektron hisoblash mashinalarini joriy etish, muomalalarini avtomatik tarzda qayd etish va ularning mazmunini mashinaning doimiy yoki vaqtinchalik eslab qoladigan tizimida aks ettirish imkonini beradi. Mazkur tizim bu ma'lumotlardan keyinchalik hisobda va tezkor ishda foydalanish uchun topshiradi.

7.3. Hujjatlar tasnifi

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

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlar uchun tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligiga.

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

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

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi omillarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, keyinchalik ushbu muomala shu hujjatning o'zida rasmiylashtiriladi. Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

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

Isbotlovchi hujjatlarga misol qilib kirim orderlarini ko'rsatishimiz mumkin.

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

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga, shuningdek, mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularning harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnoylar, bajarilgan ishlar haqidagi bildirishnomalar va boshqalar kiradi.

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

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

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'idan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir hisobvaraqdan boshqa hisobvaraqa o'tkazish kerak bo'lganda hisobvaraqni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash hollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun ushbu ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha hisobvaraqlar korespondensiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

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

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi. Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani

bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga, ularni hisobvaraqlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

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

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

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

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini aks ettira olishi katta ahamiyatga ega. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqol ko'rsatadi, ulardan foydalanishni soddalashtiradi va yengillashtiradi, pirovardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish, ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb bo'lib o'tgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'ladi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish mumkin. Ular ombordan materiallar berilayotganda tuziladi va omborchi materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnoylar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar

aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

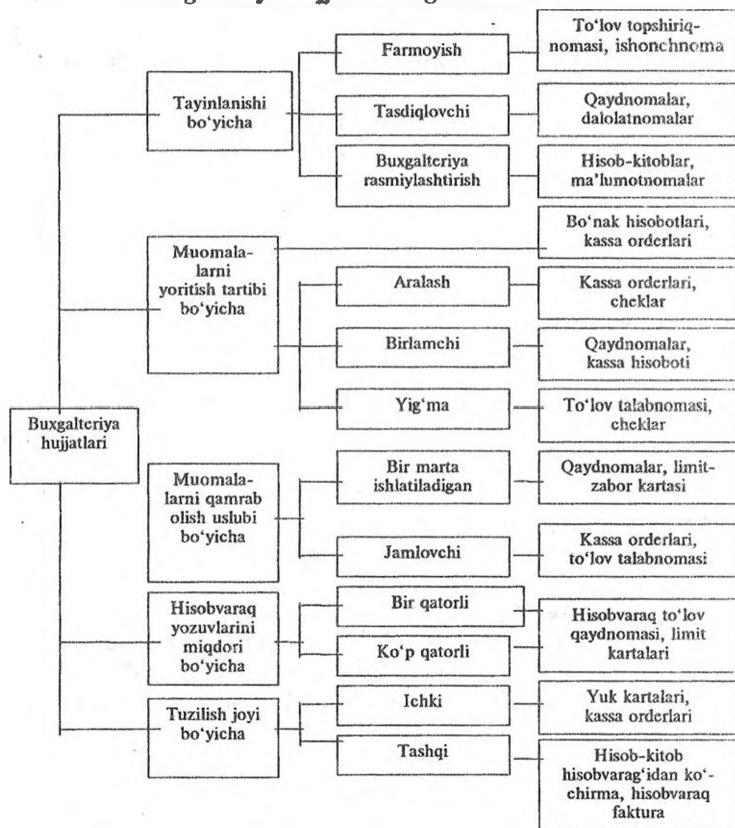
Unda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqadan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

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

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

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

Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi



9-chizma. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.

7.4. Hujjatlarning mazmuni va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar

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

O'z xususiyatiga ko'ra rekvizitlar har xil bo'ladi. Ular o'zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog'liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to'lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta, farqlanadi. Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 9-moddasiga binoan quyidagilar dastlabki hujjatlarni zaruriy rekvizitlari hisoblanadi:

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

Ushbu qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchliligi, shuningdek, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

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

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko'proq qo'llanilayotganligi tufayli, hujjatlar hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib ko'rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo'lishi kerak. Ayrim

rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ularga tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat mashina yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlavha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni mashinali tashuvchi bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinalari yoki boshqa mexanizmlar yordamida yozib berishga ruxsat etiladi. Ayniqsa pul hujjatlari - kirim va chiqim kassa orderlari, cheklari, to'lov topshiriqlari va boshqa bank hujjatlarini rasmiylashtirishda qat'iy tartib o'rnatilgan. Ularni yozib berish bank tomonidan o'rnatilgan qoidalarga binoan amalga oshiriladi. Masalan, pullarni qabul qilish va berish hujjatlarida summa faqat raqamlarda emas, undan tashqari, yozuv bilan ham ko'rsatiladi. Bunday tartib qator moddiy boyliklarni sarflashga doir hujjatlarga ham tegishlidir.

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

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlariga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir. O'chirish maxsus to'rtburchak muhr (shtamp) bilan yoki «Oldinda» yoki «To'lanadi» degan imzo bilan, sanasi ko'rsatilgan holda amalga oshiriladi. «O'chirildi» degan muhr bilan barcha bank hujjatlari hamda ish haqini hisoblash yoki boshqa to'lovlar qilishga asos bo'lgan hujjatlarning amal qilishi to'xtatiladi.

7.5. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish ikki bosqichdan: aks ettiriladigan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni idrok etish (hisoblab chiqish, o'lchash, chamalab ko'rmoq) va olingan ma'lumotlarni hujjatlarga yozib qo'yish (uning rekvizitlarini yozib qo'yish)dan iborat. Ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yish dastlabki hisob deb ataladi.

Dastlabki hisob — buxgalteriya ishlarining ko'pchilik qismini hosil qiladi. Shuning uchun uni soddalashtirish katta ahamiyatga ega bo'lgan juda muhim muammodir. Dastlabki hisobni yuritishga sarflanadigan vaqtni qisqartirish, hisob va rejalashtirish bilan bog'liq bo'lgan barcha boshqa ishlarga qilinadigan sarflarni kamaytirish singari, buxgalteriya xodimlarini qisqartirish va shu bilan davr xarajatlarini kamaytirishga olib boradi.

Dastlabki hisob ikki usul — qo'lda va mashinalar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Hujjatlarni qo'lda tuzish ko'p vaqt talab qiladi va ularda aks ettirilgan muomalalarni ba'zida hujjatlarga noto'g'ri kiritilishi natijasida buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, u qo'l bilan yozuvning mehnat talabchanligi, bosma ish qog'ozlarini tayyorlash va nusxasini ko'paytirish bilan bog'liq bo'lgan ish vaqtining ko'p va unumsiz xarajatlarini talab qiladi.

Yirik korxonalarda faqat ish haqini rasmiylashtirish uchun har oyda o'n, ba'zida esa yuz minglab hujjatlarni yozib berishga to'g'ri keladi. Har xil ishlab chiqarish muomalalarini hisoblab chiqish va o'lchashning tezligi va to'g'riligini ta'minlash, qo'l mehnatini qisqartirish va uni mexanizatsiyalash maqsadida korxonalarda maxsus uskuna va asboblari (o'lchov idishlari, hisob tarozilari, hisoblagichlar va boshqalar)dan foydalaniladi. Lekin bu dastlabki hujjatlarni tuzishdagi qo'l mehnatini to'liq qila olmaydi, chunki ular hujjatlarga ma'lumotlarni yozishlarni mexanizatsiyalashtirmaydi. Bu ishlarni avtomatik uskunalar osonlashtiradi.

Hozirgi vaqtda yozib boradigan uskunalar bilan jihozlangan har xil hisoblagichlar va hisob tarozilari yaratilgan bo'lib, ma'lumotlarni hisoblab va o'lchab berish bilan bir vaqtda hisob hujjatlariga ularni yozib ham boradi. Bunday asboblari dastlabki axborotni avtomatik tarzda olish imkonini beradi va uni PEHMga kiritib, ma'lumotlarni qisqa muddatda ishlab chiqarishga yordam beradi.

Dastlabki hisobni avtomatlashtirish moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilishda bosh muammo hisoblanadi. Bu muammoni yechish hujjatlarni yozib berish bilan shug'ullanadigan xodimlar sonini qisqartirish, hisobchilik xodimlarini saqlash xarajatlarini kamaytirish va mehnat unumdorligini oshirish imkonini beradi. Undan tashqari, hujjatlashtirish bilan shug'ullanadigan xodimlar ortiqcha ishlardan ozod bo'ladilar.

7.6. Hujjatlar aylanishi

Hujjatlar yozib berilgan daqiqasidan tortib to arxivga topshirilgunga qadar ancha yo'ldan o'tadi. Ular muomalalar amalga oshirilayotgan paytda tezkor xodimlar tomonidan tuzilib, moddiy javobgar shaxslarning xatti-harakatlarini oqlovchisi sifatida xizmat qiladilar va shu muomalalarning to'g'ri ekanligini tasdiqlaydilar. Dastlabki va ayniqsa, yig'ma hujjatlar turli-tuman hisobotlar asosida — muomalalarni bajaruvchilar ishi hamda ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarishni boshqarish ustidan nazorat olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirilayotgan muomalalarni bajaruvchi boshqarish ustidan ham nazorat olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirayotgan muomalalarning maqsadga muvofiqligi ustidan dastlabki va navbatdagi nazoratni amalga oshirish imkonini beradi. Ko'pincha tezkor xodimlarning amaliy ishlari faqat muomalalarning bajarilishi tugagandan keyingina hujjatlarning rasmiylashtirilishini tekshirish (navbatdagi, keyingi nazorat) yo'li bilan emas, balki bajarilishiga qadar jarayonlarni bajarish uchun oldindan tayyorlab qo'yilgan hujjatlarni ko'rib chiqish va tekshirib belgilash (dastlabki nazorat) usuli bilan ham nazorat qilinadi.

Tezkor boshqaruvdan foydalanib bo'lgandan keyin, hujjatlar ular bilan rasmiylashtirilgan muomalalarni moliyaviy va boshqaruv hisobi tizimida yig'ma ma'lumotlarni olish maqsadida aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda buxgalteriya xodimlari ularga qarab amalga oshirilgan muomalalarni maqsadga muvofiqligi va qonuniyligini tekshirayotgan paytda, ulardan nazorat maqsadlarida ham foydalaniladi. Hujjatlar ishlanib bo'lganidan keyin arxivga saqlash uchun topshiriladi. Ular bosib o'tgan yo'l «hujjatlar aylanishi» deb nomlanadi. Shunday qilib, hujjatlar aylanishi deganda, hujjatlarning tuzish daqiqasidan boshlab, to arxivga saqlash uchun topshirishgacha qilingan harakati tushuniladi.

Endi buxgalteriya apparatidagi hujjatlar aylanishining mazmunini chuqurroq o'rganib chiqamiz.

Buxgalteriya xodimlariga kelib tushgan hujjatlar birinchi navbatda muomalalarning qonuniyligi, ularning rasmiylashtirishga doir talablarning bajarilishi, arifmetik amallar va hisoblarning to'g'riligi nuqtayi nazaridan tekshiriladi.

Hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan muomalalarning qonuniyligini tekshirish (hujjatlarni mohiyatiga qarab deb nomlangan tekshirish) xo'jalik muomalalarini bajarishning amaldagi qoidalariga rioya qilinishini aniqlash, ularni belgilab qo'yilgan topshiriqlarga, me'yorlar yoki smetalarga to'g'ri kelishi nuqtayi nazaridan tekshirishdan iborat.

Hujjatlarni shakliga qarab tekshirish (rasmiy deb nomlangan tekshirish) hujjatlar rekvizitlarini to'ldirishning to'la ekanligini aniqlash, ularda tegishli imzolarning mavjudligi kabilarni aniqlashdan iborat. Bunda ular buxgalteriya hisobining milliy standarti (21 – BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»dan foydalaniladi.

Hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlarning ikkinchi marta qaytarilishining oldini olish maqsadida hujjatlarga tegishli belgilar qo'yiladi. Buning uchun hujjatlarning bosma ish qog'ozining o'zida yoki maxsus muhr qo'yilgan joyda quyidagi yozuv keltiriladi: «... raqamli yozuvga ... varaq ilova keltirilgan, sana, 200__ y.».

Hujjatlar kotirovka qilingandan keyin muomalalar sintetik va tahliliy hisobvaraqlarda (joriy buxgalteriya hisobida) aks ettiriladi. Keyin arxivga topshiriladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun»ga ko'ra hujjatlar arxivda saqlanadi. Buxgalteriya arxivi maxsus binoda yoki yopiq jovonlarda tashkil etiladi. Hujjatlar buxgalteriya arxiviga, korxonaning boshqa tarkibiy tuzilmalariga faqat bosh (katta) buxgalterining ruxsati bilan berilishi mumkin. Isbotlovchi hujjatlar (shuningdek buxgalteriya hisobi registrlarini ham) sud - tergov va boshqa tashkilotlarning talabi bilan olib qo'yilishi shu tashkilotlarning yozma farmoyishi asosida korxona rahbarining ruxsati bilangina amalga oshirilishi mumkin.

Ma'lum bir hisob registriga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni alohida papkalarda, tikilgan holda birgalikda saqlash maqsadga muvofiqdir. Papkaga, qoidaga ko'ra, hujjatlar tegishli bo'lgan oy va yil, sintetik hisobvaraq, hujjatlar raqami, ularning soni va boshqa ma'lumotlar

yozib qo'yiladi. Ko'plab ishlatiladigan isbotlovchi hujjatlar - kassa orderlari, material talabnomalari, ish naryadlari va boshqalar - o'yning oxirida birlashtirib tikib qo'yilgani maqsadga muvofiqdir.

Moliyaviy va boshqaruv hisobning buxgalteriya arxivida joriy yil hujjatlari saqlanadi, chunki ular korxona va uning tarkibiy bo'linmalari ustidan rahbarlik qilish, ularning faoliyatini boshqarish hamda har xil turdagi ma'lumotlar tuzish uchun kerak bo'ladi. Yil boshida o'tgan yildagi hujjatlar buxgalteriya arxividan korxonaning moliyaviy va boshqaruv arxiviga topshiriladi. U yerda ular amaldagi qoidalar bilan belgilangan muddatgacha.

Odatda, buxgalteriya hujjatlarini saqlashning quyidagi muddatlari belgilangan: turli - tuman hujjatlarning koreshoklari (orderlar, nakladnoylar, kvitansiyalar, chek daftarlari va shu kabilar) uchun 1 yil; bo'nak hisobotlar, ularga ilova qilingan hujjatlar, hisobvaraqlar, to'lov talabnomalari, nakladnoylar, qaydnomalar va boshqa tovar - moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob-kitob va to'lov vedomostlari bilan birgalikda 3 yil; kassa va bank hujjatlari 5 yil. Boshqaruv hisobning hujjatlari rahbarning ixtiyori bilan belgilangan muddatgacha saqlanadi.

Korxonada hisoblash texnikasidan foydalanish darajasi ham hisobni markazlashtirish va avtomatlashtirishning tashkiliy shakllariga bog'liq bo'ladi. Hujjatlarning aylanishini ratsional tuzish ham katta ahamiyatga ega va u hujjatlarning barcha ishlov joylaridan tezroq o'tishi bilan ta'minlanadi. Shu bilan birga, hujjatlarning kerak bo'lmagan joylarda o'tmasligi va iloji boricha o'tgan joylariga yana qaytib kelmasligi (ortiq yo'lni behuda bosmasligi)ga erishishga harakat qilish kerak. Bularning hammasi korxonada hujjatlardan yaxshiroq foydalanishni ta'minlaydi.

7.7. Inventarizatsiya qilish va uning turlari

Buxgalteriya hisobining oldiga qo'yiladigan muhim talablardan biri uning ko'rsatkichlarining realligi (to'g'riligi)ni ta'minlashdir. Bu talabga javob berganda, buxgalteriya hisobining ma'lumotlari haqiqatga to'la - to'kis muvofiq bo'lishi kerak.

Hisobda aks ettiriladigan, kelib tushgan yoki berilgan qiymatlar - materiallar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot va boshqalarning soni haqiqatda olingan yoki berilgan songa to'g'ri kelishi, shu qiymatlarning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlar miqdori esa ularni saqlash joylaridagi haqiqiy qoldiqlariga to'g'ri kelishi kerak. Vaholanki, hisob ma'lumotlari ba'zilar haqiqatga to'g'ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan sodir bo'lishi mumkin:

1. Tabiiy sabablar — materiallarning og'irligi yoki sifati, havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, ularning kemiruvchi, hasharotlar, mikroblar va boshqalar tomonidan buzulishi, saqlash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida qurish, parlanish, to'kilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat.

2. Moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar — kam o'lchash, xato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, nav) qayd etilishidir. Moddiy boyliklarning bir navini (sifatini) boshqasi bilan aralashish xillarni almashtirish deb nomlanadi.

3. Hisobdagi xatolar — dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, hisobvaraqlarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat.

4. Suiiste'molliklar — o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan-to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Yuqorida yoritilgan hodisalarni sodir bo'layotgan daqiqada hisobga olib bo'lmaydi, chunki ular hujjatlashtirilmaydi. Natijada, olingan kelishmovchiliklar (to'g'ri kelmasliklar) faqat vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan mablag'larning haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlari bilan yuzaga chiqariladi. Bunday solishtirib tekshirish hisob ma'lumotlarini to'ldirish va unga aniqlik kiritish hamda turli-tuman suiiste'molliklarga qarshi kurash olib borish imkonini beradi. Haqiqiy qoldiqlarni yo'qlama (inventarizatsiya) qilish deb nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

Inventarizatsiya (yo'qlama) o'tkazish tartibi 19 — BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi.

Yo'qlama qilish - bu hujjatlardagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini ta'minlash uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobining usulidir.

Shunday qilib, yo'qlama qilish hujjatlashtirishning majburiy qo'shimchasidir. Faqat shu usullarning har ikkalasi - hujjatlashtirish va yo'qlama qilish yordamidagina barcha xo'jalik hodisalar to'la-to'kis yoritilishi ta'minlanadi.

Mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab yo'qlama qilish ikki turga, ya'ni to'la va qisman yo'qlama qilishga bo'linadi.

To'la yo'qlama qilish beistisno barcha xo'jalik mablag'larini o'z ichiga oladi. U qoidaga ko'ra, yillik hisobotni o'tkazishdan oldin keyingi

yilning 1-yanvaridagi holatda tuziladi. Lekin uning juda murakkabligi va ko'p mehnat talab qilish tufayli mablag'larning ayrim turlarining yo'qlamasini oldinroq o'tkazsa ham bo'laveradi. Masalan, asosiy vositalarni — 1-noyabrdan kapital sarflarni; — 1-dekabrdan tovarlar, tayyor mahsulot ishlab chiqarish zaxiralarini; — 1-oktabrdan oldin emas va hokazo.

Qisman yo'qlama qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, masalan, faqat materiallarni yoki faqat mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni. Ular, to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisobot ma'lumotlarning aniqligini ta'minlash, o'g'riliklarga va talafotlarga qarshi kurashni kuchaytirish hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19 — BHMSga ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan yo'qlamalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, yo'qlama o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa hollarda, korxona, tashkilotning o'zi tomonidan belgilanadi. Yo'qlama o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir: korxona mulki ijaraga berilganda, davlat yoki munitsipal korxonani sotib olganda, sotilganda hamda uni aksiyadorlik jamiyatiga yoki shirkatlar jamiyatiga aylantirilganda; moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kuniga); o'g'riliklar va suiiste'molliklar hamda qimmatliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda; yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin (yo'qlamasi yillik hisobotning 1-oktabrgacha o'tkazilgan mulklardan tashqari). Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning yo'qlamasi har ikki - uch yilda bir marta, kutubxona obyektlariniki esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning yo'qlamasi bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la yo'qlama o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning yo'qlamasini tez - tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Masalan, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitobning yo'qlamasi - bir yilda kamida ikki marta, byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob - kitobni har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini har oyda bir marta, banklar bilan hisob - kitobni har oyning birinchi kuniga o'tkazilishi lozim.

Yo'qlama o'tkazish o'zining xarakteriga ko'ra rejali va to'satdan o'tkaziladigan yo'qlamaga bo'linadi.

Rejali yo'qlama, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi. To'satdan o'tkaziladigan yo'qlama korxona rahbarining farmoyishi bilan tekshiruvchining, xo'jalik faoliyatini tekshirishni o'tkazayotgan tergov tashkilotlarining talabi bilan o'tkaziladi. Rejadan tashqari yo'qlama tabiiy ofatlar (o't ketishi, suv toshqini)lardan keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tkaziladi.

7.8. Inventarizatsiya natijalarini aniqlash

Yo'qlama natijalarini aniqlash maqsadida buxgalteriya solishtiruv vedomosti tuziladi. Ular yo'qlama vedomostlarining ma'lumotlari buxgalteriya hisobining tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshiriladi. Shu yerda yo'qlama natijalarida ortiqchalik yoki kamomadlar ham aniqlanadi. Barcha ma'lumotlar ham natura ham pul birligida ko'rsatiladi. Solishtiruvchi vedomostga faqat hisob ma'lumotlaridan chetlangan qiymatliklarga tegishli bo'lgan ma'lumotlar kiritiladi. Bunda solishtiruvchi vedomostlardagi ma'lumotlar hisobda qabul qilingan turkumlanishga muvofiq joylashtiriladi.

Solishtiruvchi vedomostlarni tuzish va yo'qlama natijalarini aniqlashdan oldin korxona buxgalteriyasi yo'qlama ro'yxatiga qilingan yozuvlarni yaxshilab tekshirib chiqishi kerak. Narxlarda, taksirovkada, hisoblab chiqish kabilarga xatolar mavjud bo'lsa, ularni to'g'irlashlar barcha komissiya a'zolarining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Solishtiruvchi vedomostlardagi qoldiqlar hisobda qabul qilingan narxlarda baholanadi.

Yo'qlama natijalarini rasmiylashtirish uchun yo'qlama va solishtiruvchi qaydnomalarning shakllarini birlashtiruvchi bosma ish qog'ozlari (blanka)dan foydalanish mumkin. Yo'qlama komissiyasi tomonidan bu bosma ish qog'ozlariga qiymatliklar to'g'risidagi huquqiy ma'lumotlar kiritilgandan keyin, unga buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozib qo'yiladi va har ikkala ko'rsatkichlarni solishtirib, tekshirib chiqiladi.

Yo'qlama komissiyasi o'tkazilgan yo'qlama natijasida topilgan kamomadlar va ortiqcha chiqishlar sabablarini aniqlaydi. Qiymatliklarning yo'qolishi va buzilishi sabablari haqidagi qarorlarni komissiya tegishli xodimlarning tushuntiruv xatlari va boshqa ma'lumotlari asosida qabul qiladi. Yo'qlama komissiyasining barcha xulosalari, takliflari va qarorlari korxona rahbari tomonidan

tasdiqlanadigan majlis bayoni bilan rasmiylashtiriladi. O'zining xulosasida komissiya, shuningdek, aniqlangan farqlarni tartibga solish tartibini ham belgilaydi.

7.9. Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Yo'qlama o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirishning ma'lum tartibi mavjud.

Yo'qlama korxona rahbari tomonidan tayinlangan va buyruq bilan tasdiqlanadigan maxsus komissiya tomonidan o'tkaziladi. Komissiya ishida, albatta, bosh buxgalter qatnashadi. Yo'qlamani o'tkazish, odatda, oyning boshiga mo'ljallanib, yo'qlamaning natijalarini keyinchalik hisob ko'rsatkichlari bilan solishtirishni osonlashtiradi.

Yo'qlama o'tkazish arafasida tekshiriladigan qiymatliklar saqlanadigan joylarda barcha kirim va chiqim hujjatlarining ishlovi tugallangan, tahliliy hisobdagi barcha yozuvlar qilingan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi kerak. Yo'qlama qilingan barcha buyumlar - raqami, sanalari, hajmlari bo'yicha joylashtirilgan, har xil buyumlar saralanib joylashtirilgan bo'lishi kerak.

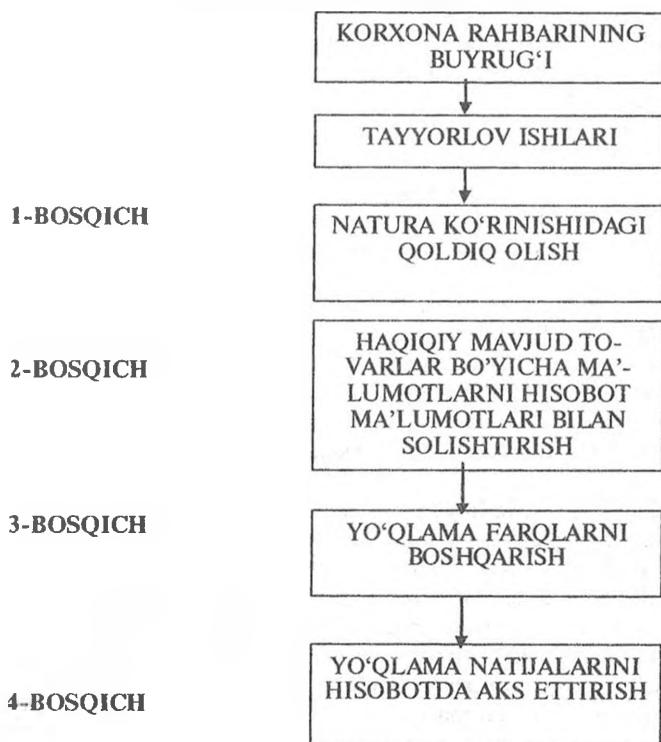
Yo'qlama har bir saqlash joyi va moddiy javobgar shaxs bo'yicha, uning qatnashuvida alohida - alohida o'tkaziladi. Barcha moddiy boyliklar, albatta, sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshirib chiqiladi. Mustasnolar faqat buzilmagan fabrika idishlarida saqlanadigan hamda yuklanishi qiyin noqulay bo'lgan arzon buyumlarga nisbatan yo'l qo'yilishi mumkin. Moddiy boyliklarning soni hujjatlar asosida aniqlanishi mumkin, lekin bunda ham hujjatdagi ma'lumotlarning to'g'riligi, albatta, tanlab, tekshirish yo'li bilan o'rganib chiqiladi, shuningdek ularning soni esa texnika hisob-kitoblari bilan aniqlanadi. Bunday usullar bilan tekshirish haqida, odatda, yo'llanma vedomostlarida belgi qo'yiladi.

Aniqlangan va hisoblab chiqilgan qiymatliklar haqidagi ma'lumotlar barcha yo'qlama komissiya a'zolari tomonidan izohlanadigan yo'qlama ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Moddiy javobgar shaxs ro'yxatda keltirilgan barcha qiymatliklar uning qatnashuvida tekshirilganligi, ular uning javobgarligida saqlovga qabul qilinganligi va komissiyaga hech qanday da'vosi yo'qligi haqida tilxat beradi. Agar da'vosi bo'lsa, unda da'volar nimadan iborat ekanligi aniq ko'rsatiladi. Yo'qlama qilinayotgan buyumlarning baholanishi ro'yxatda faqat

ularning hisobdagi baholanishida farq qilganda yoki uning ma'lumotlari asosida aniqlab bo'lmashligi natijasidagina ko'rsatiladi.

Shunday qilib, yo'qlama ro'yxatlari xo'jalik mablag'larining haqiqatda mavjudligi va holatini aks ettiruvchi hujjatlardan iborat ekan. Yo'qlama o'tkazib bo'lingandan keyin bu hujjatlar buxgalteriyaga ularning haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlaridagi bilan solishtirish va ularni yo'qlamadagi ma'lumotlarga muvofiqlashtirish uchun topshiriladi.

Yo'qlama o'tkazish tartibi



10-chizma. Yo'qlama o'tkazish tartibi

7.10. Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish

Yo'qlama o'tkazish va boshqa tekshiruvlar natijasida qiymatlarning haqiqiy qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari o'rtasidagi aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi.

Moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklarning kamomadlari quyidagi yo'l bilan hisobdan chiqariladi: tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yo'qolishlar, agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki aybdorlardan undirib olish sud tomonidan rad etilgan bo'lsa - ishlab chiqarish, muomala, davr xarajalariga; me'yorlardan ortiqcha hamda buzilishlardan olingan talafotlar - hisobidan; agar aniq aybdor shaxslar topilgan bo'lsa, unda aybdor shaxslardan undiriladi. Bunda kam chiqqan tovarlar (material, mulklar) qiymatining kamomadi aybdor shaxslardan ushbu yoki shu kabi tovarlar (boshqa moddiy boyliklar)ning kamomadining aniqlangan daqiqasiga bo'lgan bozor narxidagi qiymati undirib olinadi. Narxlardagi farqlar moliyaviy natijalarga olib boriladi va umumbelgilangan tartibda joriy hisobot davri uchun soliqqa tortiladi.

Bu muomalalar buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida quyidagicha aks ettiriladi:

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

Dt - 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar»

Kt «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvaraqlar» hisobvaraqlar

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga

Dt 4730 - «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

Kt 5910 - «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

Kt 6230 - «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan uning qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq «subhisobvaraqlar» - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya muomalalari beriladi.

Dt 5010 - «Milliy valutatdagi pul mablag'lari» yoki

6710 - «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar»

Kt 4730 - «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Ushbu muomala undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summasiga beriladi. Shu bilan birga, moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi muomala bilan daromadga o'tkaziladi:

Dt 6230 - «Muddati uzaytirilgan boshqa daromadlar»

Kt 9390 - «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda kam chiqqan boyliklar qiymati aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarning ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 — BHMS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib, xo'jalik yurituvchi sub'yektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu operatsiya quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt Tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan hisobvaraqlar

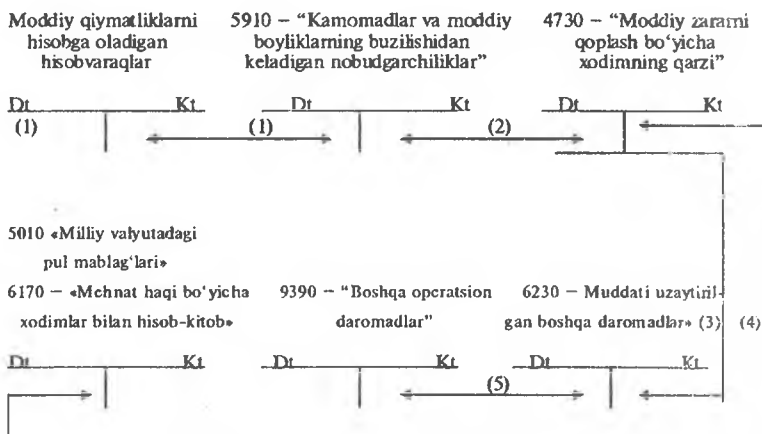
Kt 9390 - «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomatlari buzilishdan ko'rilgan talafotlar ustidan sinchkov nazorat o'tkazish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus hisobvaraq ko'zda tutilgan. U yig'ib, taqsimlovchi hisobvaraq bo'lib, uning yordamida talafotlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari aniqlanib, bu summalarni tegishli hisobvaraqlarga hisobdan chiqariladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» hisobvarag'i aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar) hisobvaraqlaridan qiymatliklarning barcha kamomatlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu hisobvaraqlarning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar hisobvaraqlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan chizmada ko'rish mumkin:

Kamomadlarni hisobdan chiqarish chizmasi



Ikkiyoqlama yozuvlar mazmuni.

1. Aniqlangan kamomad qiymatining hisobdan chiqarilishi;
2. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan kamomadning balans qiymatidagi summasiga;
3. Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadigan summa bilan kamomadning balans qiymati orasidagi farq summasiga;
4. Kamomad summasining undirib olinishi;
5. Moddiy javobgar shaxsdan undirilgan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq summasining daromadga o'tkazilishi.

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talafot hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko'pincha ular qiymatliklarni haqiqiy harakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zaxiralarning kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi

- ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarishi yo'li bilan yo'l qo'yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxona ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar hisobvaraqlariga kirim qilinadi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda, albatta, ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

Ortiqcha chiqqan moddiy boyliklar birinchi navbatda tegishli qiymatliklar hisobvaraqlarining debetida va boshqa operatsion daromadlar hisobvaraqlarining kreditida aks ettiriladi.

9390 - «Boshqa operatsion daromadlar»
oladigan

«Moddiy boyliklarni hisobga
hisobvaraqlar»

Dt	Kt	Dt
Kt		

Shu bilan qiymatliklarning qoldig'ini yo'qlama aniqlangan haqiqiy miqdorlari bilan muvofiqlikka olib kelish ta'minlanadi. Ortiqcha chiqishlar, odatda, materiallarning haqiqiy harakatini hujjatlar bilan noto'g'ri rasmiylashtirish natijasida yuzaga keladi va shuning uchun bunday yozuv zarur.

Haqiqatan ham, ishlab chiqarish zaxiralarining ortiqcha chiqishi - ularning aslida qilingan sarflariga qaraganda ko'proq miqdorda hisobdan chiqarilganligi, tayyor mahsulotning ortiqcha chiqishi esa, aksincha, ularning kelishini kamroq miqdorda yozilishi natijasidir.

Kamomadlarni hisobdan chiqarish va ortiqcha chiqishlarni kirmga olish tegishli tovar - moddiy boyliklarning ham sintetik, ham tahliliy hisobida aks ettiriladi. Bu ularning buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlarning yo'qlama o'tkazish yo'li bilan aniqlangan haqiqiy mavjudligiga muvofiqligini ta'minlaydi.

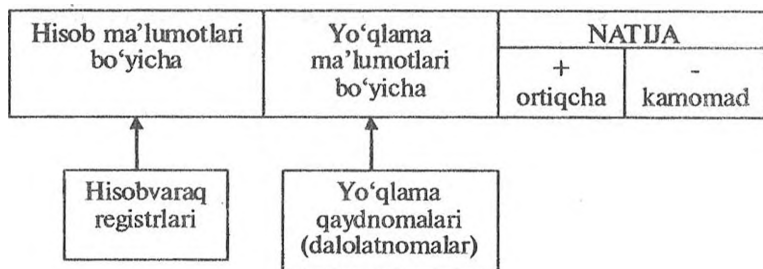
Amaldagi Nizomda da'vo muddati o'tib ketgan qarzlarni qoplash va hisobdan chiqarish tartibi ham belgilab qo'yilgan. Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditorlik va deponentlik qarzlarni daromadga o'tkazilishi va shu summalardan soliq to'lanishi kerak.

Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditor va deponent qarzlarni hisobidan chiqarilganda 6720 - «Deponentlangan mehnat haqi» va 6990 -

«Boshqa majburiyatlar» hisobvaraqlari debetlanib, 9360 - «Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan tushgan daromodlar» hisobvarag'i kreditlanadi.

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzlari hisobdan chiqarilganda 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'i debetlanib, debitor qarzlari hisobga olinadigan hisobvaraqlar kreditlanadi.

**Solishtiruv qaydnomalarini tuzish
(solishtiruv qaydnomalari)**



Test savollari

1. Hujjatlashtirish deb nimaga aytiladi?

- A. Blankalarni to'ldirish.
- B. Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi.
- C. Ombordan material jo'natish uchun dalil.
- D. Mahsulotni omborga qabul qilish uchun dalil.

2. Buxgalteriya hujjati nima?

- A. Muomalalarni haqiqatda sodir bo'lganligi haqida va uni amalga oshirishga berilgan huquqning yozma guvohnomasi.
- B. Bankdan naqd pul olish uchun ruxsat.
- C. Sodir bo'lgan xarajatlarni aks ettirish ruxsati.
- D. Rekvizitlari to'ldirilgan blank.

3. Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilariga nimalar kiradi?

- A. Bosma ish qog'ozlari (blankalar).
- B. Fayllar, disketlar.
- C. Perfokarta, perfolentalar.
- D. Magnit lentalar.

E. Barcha javoblar to'g'ri.

4. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilariga qarab tasniflanadi?

A. Qanday maqsadlarga tayinlanganligi.

B. Tuzish tartibi.

C. Muomalalarni qamrab olishi.

D. A + B + C.

5. Buxgalteriya hujjatlari maqsadli tayinlanishiga qarab qanday tasniflanadi?

A. Pul va hisoblashish cheklari.

B. Farmoyish hujjatlari.

C. Isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash.

D. B + C.

6. Qanday hujjatlarga aralash (kombinatsiyalashgan) hujjat deyiladi?

A. Faqat farmoyish va isbotlovchi hujjatlarga.

B. Faqat buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarga.

C. Farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlar.

D. Muomalalarni bajarishga buyryq beruvchi hujjatlar.

7. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday tasniflanadi?

A. Kombinatsiyalashgan va isbotlovchi hujjatlar.

B. Dastlabki hujjat.

C. Yig'ma hujjat.

D. B+C.

8. Hujjatlarning rekvizitlari deb nimaga aytiladi?

A. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan barcha ma'lumotlar.

B. Amalga oshiriladigan muomalalar haqida to'la fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlashda zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar.

C. Faqat hujjatlarning nomi, summasi va sanasi.

D. A + B.

9. Inventarizatsiya (yo'qlama) qilish deb nimaga aytiladi?

A. Bu barcha mablag' va manbalarni muomalalar bilan rasmiylashtirish.

B. Bu barcha mablag'larni tekshirish.

C. Bu faqat manbalarni tekshirish.

D. Bu xo'jalikdagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelishini tekshirish.

10. Mablag'larni qamrab olishiga qarab inventarizatsiya...

A. To'la va qisman bo'ladi.

B. Yoppasiga bo'ladi.

C. Yillik va choraklik bo'ladi,

D. Mutlaqo o'tkazilmaydi.

11. Material kamomadlari sodir bo'lsa, qanday muomala beriladi?

A. Debet materiallar hisobvarag'i

Kredit pul mablaglari hisobvarag'i.

B. Debet kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar hisobvarag'i

Kredit materiallar hisobvarag'i.

C. Debet materiallar hisobvarag'i

Kredit kamomad va moddiy boyliklarning buzilishdan keladigan nobudgarchiliklar hisobvarag'i.

D. Debet materiallar hisobvarag'i

Kredit moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi

12. Sodir bo'lgan kamomadni moddiy javobgar shaxsdan undirib olishga qaror qilinsa, qanday muomala beriladi?

A. Debet materiallar hisobvarag'i

Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar hisobvarag'i.

B. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi hisobvarag'i

Kredit materiallar hisobvarag'i.

C. Debet kassa (milliy valutatdagi pul mablag'i) hisobvarag'i

Kredit materiallar.

D. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi

Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar hisobvarag'i.

13. Kamomad summasini aybdor shaxslardan naqd pul bilan yoki mehnat haqidan ushlab qolish yo'li bilan undirilsa, qanday muomala beriladi?

A. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash hisobvarag'i

Kredit materiallar hisobvarag'i.

- B. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash hisobvarag'i
Kredit moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi hisobvarag'i.
- C. Debet materiallar hisobvarag'i
Kredit kassa yoki mehnatga haq hisoblash hisobvarag'i.
- D. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi hisobvarag'i
Kredit materiallar hisobvarag'i.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunda hujjatlarning qanday rekvizitlari ko'rsatilgan?
2. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining oldiga qo'yilgan talablar.
3. Qanday hujjatlarda xatolarni to'g'rilashga yo'l qo'yilmaydi?
4. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish qanday bosqichlardan iborat?
5. Hujjat aylanishi va uning ahamiyati.
6. Hujjatlar buxgalteriyada qanday ichki nuqtayi nazardan tekshiriladi?
7. Dastlabki hujjatlar qanday belgilariga qarab guruhlanadi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. 21 — BHMS. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning moliya — xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. Toshkent - 2003.
3. НСБУ № 19. Организация и проведение инвентаризации. Спецвыпуск №2 — Т.: 2000.
4. Бикова А. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат, 1962.
5. A.Sotvoldiyev, Yu.M. Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I va II tom. Toshkent - 2002 y
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi". 2004.
7. Журнал. Бухгалтерский учет.

VIII bob. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

8.1. Hisob registrarlari va ularning buxgalteriya hisobidagi ahamiyati

Xo'jalik faoliyati to'g'risida zarur bo'lgan ko'rsatkichlarni olish uchun hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlar kerak bo'ladi. Buning uchun bu ma'lumotlar hujjatlarda iqtisodiy mazmunga qarab guruhlangan va ro'yxatga olingan bo'lishi kerak. Bunday ro'yxatga olish hujjatlarning saqlanishi ustidan nazorat qilish hamda ularda aks ettirilgan ma'lumotlarning aniqligini ta'minlovchi hisob registrarlari yordamida amalga oshiriladi.

Hisob registrarlari dastlabki axborot tashuvchilarda qayd etilgan mavjud mablag'lar va muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlaridan iborat.

Ular tashqi ko'rinishiga qarab buxgalteriya daftarlari, kartochkalar va bo'sh varaqlar (vedomostlar)ga bo'linadi.

Buxgalteriya daftarlari barcha betlar yozuvlar boshlanmasdan oldin raqamlangan va muqovalangan bo'lishi kerak. Oxirgi betning orqa tomonida bosh buxgalterining imzo yoki shunga huquqi bo'lgan shaxsning imzosi bilan quyidagilar yoziladi: «Ushbu daftarda hammasi bo'lib _____ bet (varaq) raqamlangan». Daftar juda katta bo'lib, unda hisobga olinadigan obyektlar soni ko'p bo'lgan taqdirda, sarlavha tuziladi, zarur bo'lgan hollarda esa alifbo tartibida obyektlarning ro'yxati tuziladi. Ushbu obyekt bo'yicha yozuvlarni davom ettirish uchun daftarning yangi betini ochishda, sarlavhada ochilgan betning raqami haqida belgi qo'yib qo'yiladi. Agar shu betda o'sha o'tgan oyning yozuvlari qilinayotgan bo'lsa, unda ular o'tkazilgan yozuvlar deb nomlash bilan bog'lanadilar. «O'tkazilgan» deganda tugallangan betda yozib qo'yilgan summalar yakuni tushuniladi. U shu betning oxirgi qatoriga va yangidan ochilgan betning birinchi qatoriga yoziladi. Bunda «... betda», «...betdan» degan belgi qilinadi.

Kartochkalar kartoteka deb nomlanadigan maxsus qutichada saqlanadi. Kartoteka, undan foydalanishni yengillashtiradigan, qator kataklardan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining har xil shakllarida turli registrlardan foydalaniladi.

Hisobni PEHM yordamida yuritilganda mashina xotiralarining tuzilmalari hisob registrlariga aylanadi. Lekin ularda qayd etilgan u yoki bu ma'lumotlarni ko'z bilan kuzatish maqsadida mashina qog'oziga bosiladigan mashinogrammalarni beradi.

Kartochkalar tik turishini ta'minlash uchun tirkama sifatida temir plastinkalaridan foydalaniladi. Kartochkalar ularning hajmiga qarab tayyorlangan kortonli (sellofanli) varaqlar yordamida guruhlanadi (ajratiladi).

Zarur kartochkani tezlik bilan topishda kerakli shrift, alifbo harflarni yoki boshqa belgilarni indikatorlar, ya'ni kichkina metall plastinkalaridan foydalaniladi. Ular bo'luvchi moslama yoki uning tepasidagi do'ng joyiga ilib qo'yiladi. Kartochkalar ochilayotganda, ularni maxsus reyestrlarga yozib qo'yiladi va ularning saqlanishi ta'minlanadi.

Kartotekada kartochkalar har xil guruhlanishda joylashtirilishi mumkin. Masalan, materiallarni omborda hisobga olish uchun ular materiallarning turi bo'yicha guruhlanadi. Ularning ichida esa nomlari, turlari va hajmi bo'yicha guruhlanadi. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish kartotekasida ular, odatda, alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Asosiy vositalarni hisobga olish kartochkalari oldin ularning joylashgan joyiga qarab, so'ngra turlari va nomlari bo'yicha tuziladi. Bo'sh varaqlar (vedomostlar) kartochkalardan o'zaro qattiq birlashtirilmasligi bilan farq qiladi. Ular, odatda, yumshoqroq bo'lgan katta shakldagi qog'ozlardan tayyorlanib, alohida papkalarda yoki mustahkam qistirib qo'yilgan ro'yxatnoma joylarida saqlanadi. Bu esa ularga alohida varaqlarni qo'yib qo'yishni yoki undan olishni osonlashtirish uchun xizmat qiladi.

Hisobot yili tugagandan va balans tuzilgandan keyin daftarlar, kartochkalar va bo'sh qog'ozlar (vedomostlar) har bir hisobvaraqa bo'yicha yakun chiqarish va qoldiq summasini yozib qo'yish yo'li bilan yopiladi.

Daftarlar, kartochkalar va registrlarda ayrim varaqlarning o'zaro birlashtirilishining turli darajada bo'lishi ulardan foydalanishning xususiyatlarini belgilab beradi. Masalan, kartochkalar va bo'sh varaqlar

har qanday darajada ham guruhlanishi, ularga qilinadigan yozuvlarni maxsus hisoblash mashinalarida amalga oshirish mumkin. Kartochkalarning mazkur massivlari alohida har xil bo'sh varaqlarga yozishda hisob bilan bog'liq bo'lgan mehnatni ajratib olish mumkin. Boshqa tomondan, kartotekadan yoki registrdan har qanday varaqni bemalol olinishining imkoniyati ulardan ayrimlarining yo'qolishiga, bir kartochkaning (varaqlarning) boshqasiga almashtirib qo'yilishiga, undagi biror bir yozuvning o'zgartirib qo'yilishi kabilarga olib kelishi mumkin.

Daftarlarda, aksincha, ayrim varaqlar o'zaro mustaqil biriktirilgan bo'ladi. Bu esa har bir varaqlarning but saqlanishini ta'minlaydi va bir varaqlarning boshqasi bilan almashtirib qo'yishga yo'l qo'ymaydi va shu bilan amalga oshirilgan hisob yozuvlarini o'zgartirishga asoslangan suiiste'mollarning oldini olish imkonini beradi. Shu bilan bir vaqtda varaqlarning daftarlarda mustahkam biriktirilganligi zamonaviy hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi. Shuning uchun, talab qilingan joylarda, ayrim varaqlarni turli tartibda guruhlash va hisobli ro'yxatga olish mashinalar yordamida amalga oshiriladi, daftardan hisobga olishdan foydalanib bo'lmaydi.

8.2. Hisob registrlarining turlari va shakllari

Hisob registrlari har xil tuzilishga ega bo'lib, ikki belgisi - mazmunining hajmi va yozuv xarakteriga qarab guruhlanadi. Mazmunning hajmiga qarab sintetik va tahliliy registrlarga bo'linadi. Bunday bo'linish sintetik va tahliliy ma'lumotlarning hisobda har xil vazifalarni bajarish bilan bog'liqdir. Sintetik va tahliliy hisob registrlari bir-birovlaridan ulardagi ma'lumotlarning mukammallik darajasi hamda ko'rsatkichlarining guruhlanishi bilan farq qiladi. Sintetik registrlarning tuzilishi buxgalteriya hisobining shakliga bog'liq bo'ladi, ko'pgina tahliliy registrlarniki esa - ularda hisobga olinadigan obyektlarning xususiyatlariga bog'liq. Hisobvaraqlarning ko'pchilik qismi bo'yicha har xil korxonalarda tahliliy registrlarni tuzish uchun kartochkalarning bir turdagi namunaviy shaklidan foydalaniladi.

Tahliliy hisobda eng keng tarqalgan kartochkalarning shakllarini ko'rib chiqamiz.

Namunaviy kartochkalar odatdagi ikki tomonli hisobvaraqlardan farq qilib, yozuvlarni yaqqolroq tasvirlaydigan bir tomonlama shaklda tuzilgan bo'ladi.

Ikki tomonlama shaklda debet va kredit hisobvaraqlarining chap va o'ng tomonlari joylashtirilgan bo'ladi. Har bir tomonida sana, yozuv raqami, matn va summa uchun mustaqil ustunlar ajratiladi.

Kartochkaning chap tomoni

200__y. _____

(hisobvaraqlarning nomi)

Yozuv		Yozuv matni
Sana	№	

Bir tomonlama shaklda debetli va kreditli summalar uchun atalgan ustunlar kartochkaning o'ng tomonida yonma-yon joylashtiriladi, sana, raqam va matn uchun ustunlar esa chap tomonida berilib, ham debetli, ham kreditli yozuvlar uchun umumiy hisoblanadi.

Tahliliy hisobning barcha kartochkalaridagi chap tomoni ustunlarining bir xilda joylashtirilishi ulardan foydalanish uchun juda qulaydir. Natura, mehnat va pul o'lchagichlariga ega bo'lgan o'ng tomoni hisobga olinadigan obyektlarning xususiyatlariga qarab tuziladi.

Faqat pulda ifodalanadigan debitorlar va kreditorlar, banklar bilan kreditorlar va boshqa hisob-kitoblar bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun kartochkalarining kontokorrentli shakli qo'llaniladi.

Kontokorrent shakl

Debet	Kredit	Belgilar

Kontokorrent shaklining asosiy vazifasi - hisobga olinayotgan hisob-kitoblarning debetli va kreditli aylanmalarini alohida ajratib ko'rsatishdir.

Moddiy boyliklarning hisobi omborlarda miqdoriy shakldagi kartochkalarda yuritiladi, chunki unda pul ko'rsatkichlari yo'q. Qoldiq ko'rsatkichi bo'yicha moddiy boyliklarning mavjudligi ustidan kuzatishda katta ahamiyatga ega bo'lgan qoldiq ko'rsatkichi uchun, bu kartochkalarda alohida ustun ajratilgan.

Miqdoriy shakl

Kirim	Chiqim	Qoldiq	Nazorat (imzo va sana)

«Nazorat» ustuni qilingan yozuvlarning to'g'riligini tekshiruvchi buxgalterning imzosini qo'yish uchun xizmat qiladi.

Har xil xarajatlarni hisobga oladigan tahliliy hisob kartochkalarining tuzilishi alohida ko'rinishga ega. Uning yordamida birinchi navbatda, har bir xarajat turi bo'yicha alohida summalar to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar olinishi kerak. Shuning uchun bunday kartochkalarda bir summali ustun (odatda, debetli) xarajatlarning ayrim turlarini hisobga olish uchun ajratilgan qator ustunlarga bo'linadi. Bunday shakl ko'p ustunli deb nomlanadi.

Ko'p ustunli shakl

Debet — Kredit (keraksizi o'chirilsin)										Debet-Kredit (keraksizi o'chirilsin)	Belgi

Ko'p ustunli shaklga yozuvlar amalga oshirilayotganda xususiy ustunlarga yozilayotgan har bir summa «Debet-kredit» bo'limning oxirgi ustuni ajratilgan umumiy yakuniy ustunga ham, albatta, yozib qo'yiladi.

Ba'zi korxonalarda tovar - moddiy boyliklar ham natura, ham pul ko'rsatkichlarida hisobga olinadi. Buning uchun miqdoriy - summali shakl xizmat qiladi.

Miqdoriy - summali shakl

Narxi	Kirim		Chiqim		Qoldiq		Belgi
	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	

Ustunli kartochkalarni ustunlarga ajratish usulidan boshqa hisob registrlari uchun, masalan, tahliliy hisob -kitoblari yoki yordamchi hisob vedomostlari uchun ham foydalanish mumkin.

Yozuvlarning xarakteriga qarab hisob registrari xronologik va tizimli (sistematik) turlarga bo'linadi.

Xronologik registrar hujjatlarni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan. Ulardagi yozuvlar xronologik tartibda yoki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishi paytiga qarab amalga oshiriladi. Bu yerda ro'yxatga olinayotgan ma'lumotlarning hech qanday guruhlanishi amalga oshirilmaydi.

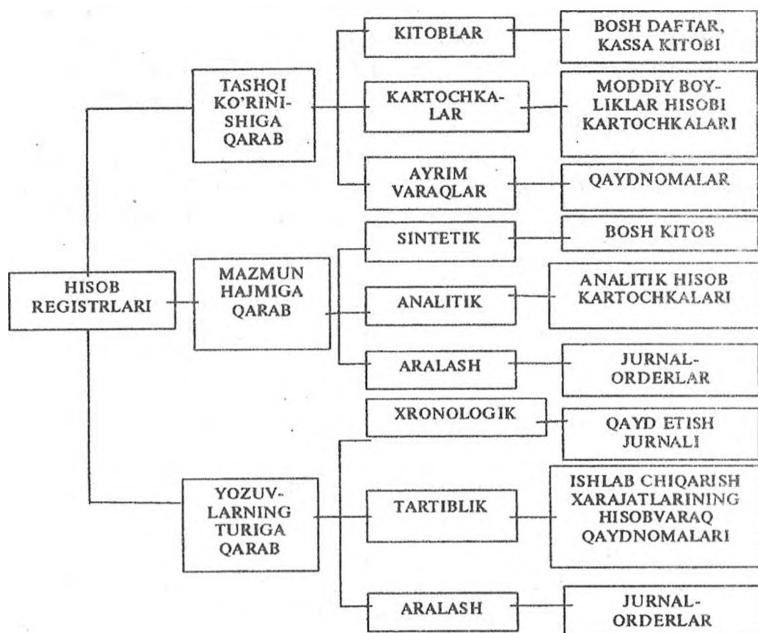
Bir turdagi muomalalar bo'yicha hujjatlarni ro'yxatga olish uchun xizmat qiladigan vedomostlardan tashqari, xronologik registrarlar turli jurnallar (masalan, ro'yxatga olish, registratsiya jurnali kiradi).

Tizimli (sistematik) registrar xo'jalik muomalalarini ma'lum guruhlash uchun mo'ljallangan. Ularda maxsus ustunlar bo'lib, ularga tegishli muomalalarning summalari yozib qo'yiladi. Xronologik yozuv registrarlariga misol keltiramiz:

Mahsulotni jo'natish va sotish vedomosti

To'lov talabnomasi		Xaridor buyurtmasi yoki to'lovchi	Nomalari bo'yicha miqdor			To'lov talabnomasidagi summa	To'langan	
Sana	№		A buyumi	B buyumi	va hokazo		Sana	Summa
01.06	168	«Mikond» z-di	200	50	-	12000	12.06	2000
02.06	169	«Zenit» z-di	100	-	-	5000	19.06	5000
04.06	170	«Zenit» z-di	100	50	-	7000	24.06	7000
07.06	171	«Mikond» z-di	200	-	-	10000		
Iyunda jami			95000	6250	-	78500	-	56000

Buxgalteriya hisobi registrlar turlari



11-chizma. Buxgalteriya hisobi registrlar turlari

8.3. Hisob registrlarida aks ettirish texnikasi va uni takomillashtirish yo'llari

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlarida aks ettirish ma'lum tartibda, rasmiylashtirilgan va ishlangan hujjatlar asosida amalga oshirilishi kerak.

Hujjatli muomalalarni hisob registrlariga yozish muomalalarni tarqatish deb nomlanadi.

Muomalalarni tarqatish hujjatlarini kotirovkalash (belgilab qo'yish) asosida amalga oshiriladi. Ko'pincha muomalalar oldin qisqa va kuzatish

uchun qulay bo'lgan shakldagi sintetik hisob registrlarida aks ettiriladi. Ularning har bir yozuvi mazkur yozuvning faqat navbatdagi raqami va summasini ko'rsatadi. Keyin muomalalar tahliliy hisob registrlariga tarqatiladi. Lekin hozirgi vaqtda amaliyotda boshqacha tartib keng tarqalgan: oldin yozuvlar sintetik va tahliliy hisobning aralash registrlariga qilinib, keyin esa hisob davrining oxirida bir oydagi umumiy yakunlar sintetik hisobning tizimli registrga - Bosh kitobga yozib qo'yiladi. Tahliliy hisob registriga yozuvlar sintetik registrlardagiga qaraganda mukammalroq qilinadi. Ularda, odatda, yozuvlar sanasi va raqami, muomalalarning qisqacha mazmuni (yoki yozuvga asos bo'lgan hujjatga ilova), pul ifodasidagi summa (moddiy boyliklar bo'yicha esa natura ko'rinishidagi soni ham) ko'rsatiladi. Tahliliy hisobdagi bunday mukammal yozuvlar mazkur muomalaning mazmunini chuqurroq o'rganish kerak bo'lganda har gal hujjatga murojaat qilinaslik uchun zarurdir.

Muomalalarni hisob registrlariga tarqatish paytida, albatta, hujjatlarga yoki ushbu summa yozilgan registrning tegishli betini yozib qo'yish yo'li bilan belgi qo'yilishi kerak. Bunday belgilarni qo'yib qo'yish muomalalarini tarqatishning to'g'riligini keyinchalik tekshirish uchun muhim ahamiyatga ega.

Hisob registrlaridagi yozuvlar qo'l bilan yoki kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qo'l bilan yozishlar muomalalarni qo'l bilan siyohda yoki yozuv mashinasida qayd qilishdan iborat. Nusxalar olish kerak bo'lganda, kimyoviy qalam bilan ham yozishda ruxsat etiladi. Qo'l bilan yozuvlar hisob mashinalarida foydalanish mumkin bo'lmagan paytlarda qo'llaniladi.

Mashinada yozuvlar hisob registrlarini mashinogrammalar ko'rinishida, ya'ni aks ettirilayotgan muomalalarning so'z bilan va raqamli tavsifi ko'rinishida beradigan elektron mashinalarda amalga oshiriladi.

Hisob registrlari aniq va o'z vaqtida yuritilib, u joriy va yakuniy ma'lumotlarni belgilangan muddatda olinishiga rioya qilgan holda mablag'lar va mehnatni eng kam sarf qilgan holda tashkil etilishi kerak.

Hisob registrlarini qisqartirish va soddalashtirish ko'p yillar mobaynida bir qancha yo'nalishlar bo'yicha olib borilgan. Ulardan biri yuqorida ta'riflangan muomalalarning sintetik va tahliliy yozuvlarini bitta umumiy registrda olib borishdir.

Ko'pchilik registrlarda chiziqli yozuv deb nomlangan usul keng tarqalgan. Uning mohiyati shundan iboratki, hisobvaraqlarning krediti

bo'yicha aks ettiriladigan summa debetidagi unga to'g'ri keladigan qatorda aks ettiriladi. Chiziqli yozuvdan foydalanish ayniqsa debitorlik va kreditorlik majburiyatlarning o'z vaqtida to'lanishi ustidan kuzatishni ta'minlaydigan turli - tuman hisob-kitob muomalalarini hisobga olishda qulaydir. Chiziqli yozuv texnikasini yuqorida keltirilgan maxsus ishlab chiqarish va sotish vedomostiga qarab tushunib olish mumkin.

Hisobli ro'yxatga olishda qisman summalarni jamg'aruvchi vedomostlarda oldindan jamg'arish hamda guruhlovchi vedomostlarda bir vaqtning o'zida (odatda oyning oxirida) qilinadigan hujjatli ma'lumotlarni guruhlash yo'li bilan yozuvlarni hisob registriga tayyorlash katta ahamiyatga ega. Guruhlovchi vedomostlar, jamg'aruvchi vedomostlarga o'xshagan bo'ladi.

Sintetik hisobda yozuvlar sonini qisqartirishga har bir xo'jalik muomalasini aks ettirish bilan emas, balki tegishli vedomostlarda hisoblab chiqilgan bir turdagi korrespondensiyaga ega bo'lgan barcha muomalalar bo'yicha umumiy yakunini yozish yo'li bilan erishiladi.

Hisobdagi ro'yxatga olishning ilg'or usullari shaxmatli yozuv tamoyili deb nomlanadigan yozuvga asoslanadi. Uning mohiyati shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini summasi faqat bir marta yoziladi va bir vaqtning o'zida tegishli hisobvaraqlarning debeti va kreditida aks ettiriladi. Shaxmat yozuvining tartibi yuqorida ko'rib chiqilgan shaxmatli aylanma vedomostini to'ldirish usulidan tushinib olish mumkin. Hisob registrlarida shaxmatli tamoyildan foydalanish faqat buxgalteriya yozuvlarini qisqartirib qolmasdan, mazkur muomala bo'yicha korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlarni ko'rish imkonini ham beradi. Shaxmatli tamoyilga asoslangan registrga misol tariqasida Bosh daftarni keltirish mumkin.

Hisobni soddalashtirishda, shuningdek, miqdorlarni qisqartirish (yaxlitlash) ham muayyan ahamiyatga ega. Chunki hosil bo'lgan miqdorlarni yaxlitlash, hisoblangan sonlarni butun sonlarda ifodalash bilan cheklansa bo'ladi.

Xullas, hisobdagi ro'yxatga olishni yaxshilash va uning mehnat sig'imini kamaytirishda mashinali yozuvlardan foydalanish alohida ahamiyatga ega.

8.4. Memorial-order shakli

Buxgalteriya hisobining memorial - order shakli 1928 - 1930-yillarda yuzaga kelgan. Uning yaratilishi hisobga asta - sekin eng ilg'or

bo'lgan texnika vositalarini va oldingi shakllarning ilg'or usullarini joriy etish yo'li bilan amalga oshirilgan. Natijada kartochka - orderli shakldan materiallar hisobining hujjatli - nusxa ko'chirish shakli deb nomlangan shakliga o'tilgan.

Tahliliy hisobning soddalashtirilishi bu tamoyillardan foydalanish bilan cheklanmadi. Masalan, materiallar hisobida tahliliy hisob registrlari vaqti - vaqti bilan dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan sortli aylanma (yoki saldoli) vedomostlar bilan almashtirilgan.

Xo'jalik jarayonlari haqidagi axborotni tezkorlik bilan olish munosabati bilan sintetik hisob registrlarining tarkibiy tuzilishi ham o'zgartirildi. Bosh daftar nazorat vedomosti shaklida yuritiladigan bo'lib, unda har bir hisobvaraq shaxmat shaklida, uning korrespondensiyasi ochib beriladigan bo'ldi. Aylanmalarni yig'ishning yangi shakli, ya'ni korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlarni ochib berish yo'li bilan xo'jalik faoliyatini yaqqol tasvirlab beruvchi shaxmat aylanma vedomosti kiritildi. Bu shaklning mohiyati shundan iboratki, unda dastlabki hujjatlar asosida memorial orderlar tuzilib, ularda mazkur muomalalar bo'yicha korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar (muomalalar) ko'rsatiladi va shu bilan sintetik hisob yozuvlari tartibga keltiriladi.

Memorial order № 31
200__ yil yanvar uchun

Asosiy (hujjatlarga ilova va yozuv mazmuni)	Debeti bo'yicha	Hisobvaraq krediti bo'yicha	Summa
3 - sonli ish haqini	20		123500
taqsimlash vedomosti	23		16700
	25		65600
	26		30650
	29		9010
Jami		70	245460

200__ yil, 3 - fevral
Ilova: 4 varaqdan iborat.

Memorial order bir turdagi hujjatlar ma'lumotlarini birlashtiruvchi yig'ma hujjatlar asosida (misolda - ish haqini taqsimlash vedomosti)

yoki shu ma'lumotlar korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha guruhlanadigan jamg'aruvchi vedomostlarning yakuniy ma'lumotlari asosida tuziladi. Yozuv uchun asos hisoblanadigan hujjatlar, albatta, orderga biriktirib qo'yiladi. Har bir memorial order uchun doimiy raqam belgilanib, bir turdagi muomalalar (kassa, hisob-kitob hisobvaraqlari, ish haqi va hokazo)ning har bir turi uchun bir oyda bitta order tuzish imkonini beradi.

Orderlar ro'yxatga olish jurnalida - sintetik hisobning xronologik registrida ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish jurnali memorial-orderlarni navbat bilan raqamlash va ularni tikib qo'yilgan hujjatlar bilan birgalikda but saqlanishini nazorat qilish hamda keyinchalik sintetik hisobning tizimli registrida xo'jalik muomalalarining to'la - to'kis qamrab olinganligini tekshirishga mo'ljallangan. Bu tekshirish oyning oxirida ro'yxatga olish jurnalining yakunlarining hisobvaraqlar bo'yicha aylanma vedomostda hisoblab chiqiladigan barcha hisobvaraqlar bo'yicha alohida debetli va kreditli aylanma summalarining yakunlari bilan solishtirib, tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Ro'yxatga olish vedomosti quyidagi ko'rinishga ega:

Ro'yxatga olish vedomosti
200__ yil yanvari uchun

Memorial orderlarning tartib raqami	Orderlar sanasi	Memorial orderlar bo'yicha summa
1	2	16700
2	2	2350-50
3	4	11750
4	8	197361
	va xokazo	
Yanvardagi jami		2056743

Memorial orderlar ro'yxatga olingandan keyin muomalalarni Bosh daftarga yozish uchun ishlatiladi. Bosh daftar yoki nazorat vedomosti har bir hisobvaraqlarni korrespondensiyalanuvchi hisobvaraq bo'yicha aylanma summalarini yozish uchun ajratiladigan ustunlarga bo'lingan holda, ya'ni shaxmat tamoyili bo'yicha, tuziladi.

Unda faqat joriy aylanmalar ro'yxatga olinadi va hisobvaraqlar bo'yicha saldo chiqarilmaydi. Bosh daftar asosida sintetik hisob hisobvaraqlar bo'yicha aylanma vedomosti tuziladi. Bunda Bosh daftarni tarkibiy tuzilishi shaxmatli aylanma vedomostni tuzishni yengillashtiradi, chunki shaxmatli vedomost bevosita har bir hisobvaraqlarning yakunlari bilan to'ldiriladi.

Tahliliy hisob bu yerda «kopiruchyot»dagidek - kartochkalarda bevosita hujjat ma'lumotlari asosida yuritiladi. Lekin kartochkadagi yozuvlar jumallarga nusxa ko'chirmasidan qilinadi. Shu bilan birga, tahliliy hisobning ayrim uchastkalarida (materiallar, hisob-kitoblar va boshqalar hisobida) yuqorida eslatib o'tilgan shakllardan olingan tamoyillar (nusxa ko'chirish, qisman terib taxlash tamoyillari) qo'llaniladi.

Hisob registrlariga, ayniqsa sintetik hisob registrlariga yozuvlarni tayyorlashni jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlardan foydalanishni ancha osonlashtiradi.

Tahliliy hisob registrlariga yozuvlar bevosita memorial orderlarga tikib qo'yilgan hujjatlardan olinadi. Tahliliy va sintetik hisoblarning to'g'riligini tekshirish tahliliy hisobvaraqlar bo'yicha aylanma vedomostlarning uchlari hisobvaraqlar bo'yicha aylanma qaydnomalarning tegishli summalari bilan solishtirib, tekshirish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Hozirgi paytda hisobni memorial - order shaklida yuritishda EHMdan keng miqyosda foydalansa bo'ladi.

Memorial - order shakli ba'zi afzalliklarga ega. Masalan, uning registrlari o'zining tarkibiy tuzilishiga ko'ra oddiyroq bo'ladi. Ularning o'rtasidagi bog'lanish osonlik bilan belgilanadi. Hisob yozuvlarining texnikasi uncha qiyin emas va tez o'zlashtiriladi. Shu munosabat bilan bu shakl yuzaga kelgan birinchi yillarda u hisobotchilikning ilgari (kitobli) shakllariga qaraganda jiddiy afzaliklarga ega bo'lgan. Lekin u buxgalteriya texnikasining muhim muammolari bo'lgan tahliliy hisobning qo'poligi, uning sintetik hisobdan orqada qolishi, hisobotni hisob registrlari ma'lumotlari bo'yicha bevosita (qo'shimcha hisob-kitoblar va tanlab olishsiz) tuzish, yozuvlarini yuritishning ishchi amallarini qisqartirish va hisob registrlarida xo'jalik muomalalarini aks ettirishni tartibga solish (reglamentatsiya) kabi masalalarni yecha olmadi. Bu kamchiliklarning barchasi deyarli jurnal - order shaklida bartaraf qilingan edi.

Memorial - order shaklining variantlaridan biri «Bosh jurnal» shaklidir. U kichik va o'rta biznes korxonalari hamda byudjet muassasalari, turarjoylardan foydalanish idoralari va boshqa tashkilotlarda keng tarqalgan.

«Bosh jurnal» shaklining memorial - order shaklidan farqi sintetik hisob registrining tarkibida bitta ochilgan varaqning betida ham xronologik, ham tizimli (sistematik) yozuvlar birgalikda olib boriladi. Bu registr, odatda, kitobda yuritiladi va bosh hisobvaraqlar daftari yoki Bosh jurnal deb nomlanadi.

Daftarning birinchi uch ustuni xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda yozishga mo'ljallangan. Ular ro'yxatga olish jurnalining tarkibiy tuzilishiga o'xshab ketadi. Daftar varag'ining qolgan qismi barcha hisobvaraqlar bo'yicha tizimli yozuvlar uchun ishlatiladi. Agar hisobvaraqlar soni ko'p bo'lib, ularni daftarni bir necha betiga sig'dirib bo'lmasa, unda qo'shimcha varaqlar ko'zda tutiladi. Har bir hisobvaraq uchun ikkita chiziqcha debetli va kreditli ustun ajratiladi.

Bosh jurnal birinchi qatorda barcha hisobvaraqlar bo'yicha I - yanyargacha bo'lgan qoldiqlarning yozuvi bilan ochiladi. Kredit bo'yicha qoldiqlarning umumiy yakuniga teng bo'lgan debetli qoldiqlarning umumiy yakuni «Memorial orderlar bo'yicha summa» ustuniga yozib qo'yiladi. So'ngra bir oydagi barcha muomalalar aks ettiriladi. Oyning oxirida barcha hisobvaraqlar bo'yicha bir oylik aylanma summalar va kelgusi oyning birinchi kuniga qoldiqlar hisoblab chiqiladi. Bir joyga yig'ib chiqilgan bunday ma'lumotlarning mavjudligi hisobvaraqlar bo'yicha aylanma vedomostlarni tuzishdan ozod qiladi.

Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib, tekshirish va balansni to'ldirish bevosita Bosh jurnal ma'lumotlari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin. Bu kitobga operatsyalarni yozish, memorial - order shaklidagi kabi, jamg'aruvchi yoki guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlari bo'yicha yoki dastlabki hujjatlar bo'yicha tuziladigan memorial orderlar asosida amalga oshiriladi.

Bu shakldagi tahliliy hisob, odatda, daftarlarda yuritiladi. Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib, tekshirish aylanma vedomostlar yordamida amalga oshiriladi, hisobotni tuzish uchun esa ma'lumotlarni tanlab olish va qo'shimcha hisob-kitob qilinadi. Shunday qilib, Bosh daftar shaklidagi hisob yuritish texnikasi memorial - order shaklidan sintetik hisob registrining tuzilishidan tashqari, hech narsa bilan farq qilmaydi.

Hisobning bu shaklining asosiy afzalligi - xronologik hisob bilan tizimli hisobning birgalikda olib boriladigan bosh hisobvaraqlari daftarning tarkibiy tuzilishidir. Bu daftarda hisobvaraqlar bir varaqning betida joylashtirilganligi tufayli juda yaqqol va osonlik bilan kuzatiladi. Hisobli ro'yxatga olish texnikasi uncha katta malaka talab qilmaydi. Shu

afzalliklarning barchasi bu shaklning, ayniqsa yuqori malakali hisob xodimlariga ega bo'lmagan korxonalarda, keng tarqalishiga olib keladi.

Lekin Bosh jurnal kitobi ba'zi kamchiliklarga ham ega. Hisobvaraqlar ko'p bo'lgan holda u axborotni qo'lda ishlash sharoitida noqulay bo'lib qoladi.

Qo'shimcha varaqlardan foydalanish muomalalarni qiyinlashtiradi va summalarni tegishli bo'lmagan boshqa hisobvaraqlarga yozib qo'yishdan iborat bo'lgan xatolarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun Bosh jurnal daftarini yuritish uchun mumkin bo'lgan hisobvaraqlarning soni 20 - 25 tadan oshmasligi lozim. Bosh jurnal shakliga kelsak, memorial — order shaklida qanday kamchiliklar bo'lsa, unga ham shu kamchiliklar bo'lishi mumkin.

8.5. Jurnal-order shakli

Jurnal - order shakli 40 - yillarning boshida yuzaga kelgan. O'sha yillarda hisob fani va amaliyoti tomonidan yaratilgan barcha eng ilg'or bo'lgan narsalardan foydalanilgan edi. Jurnal - order shakli bilan buxgalteriyaga kiritilgan o'zgarishlar asosan hisobdagi ro'yxatga olish texnikasiga tegishli bo'lgan, lekin u bir vaqtning o'zida hisob registrlariga hujjatli ma'lumotlarni tayyorlash tizimini ham yaxshilashga olib keldi.

Jurnal - order shaklining asosida dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini jamg'arish tamoyili yotadi. Bu tamoyilni hisob ishlarining ayrim uchastkalarida, masalan, buxgalteriyali hujjatlashtirishda ba'zi bir hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlarni tayyorlashda qo'llash memorial - order shaklida ham mavjud bo'lgan. Lekin jurnal - order shaklida hisobni amalga oshirishda hisob ma'lumotlarini jamg'arib borishni asosiy tamoyili sifatida qabul qilingan.

Jurnal - order shaklida bir turdagi muomalalarni, ya'ni bitta sintetik hisobvaraqda aks ettiriladigan jarayonlarni, hisobot davri mobaynida summalarni jamg'arish imkoniyatini bera qolmay, shu bilan birga, ularni korrespondensiyanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha guruhlash imkoniyatini yaratadi. Hisobot davrining oxirida har bir registrda barcha yozuvlarning yakunlari korrespondensiyanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha, hamda unda ro'yxatga olingan barcha muomalalar bo'yicha butunlay hisoblab chiqiladi, so'ngra ulardan Bosh daftarga yozish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shaklida qo'llaniladigan asosiy registrlar jurnallaridan iboratdir. Hujjatlar ularda xronologik tartibda ro'yxatga olib boriladi.

Jurnallarning yakunlari esa korespondensiyalanadigan hisobvaraqlar bo'yicha guruhlangan hisobvaraqlarning bir oylik aylanma summolari hisoblanadi. Bu yakunlar mazkur hisobvaraqlarning aylanma summalarini Bosh daftarda aks ettirish uchun tayyor buxgalteriya yozuvlarini beradi, ya'ni orderlar vazifasini bajaradi. Shuning uchun ushbu shaklning asosiy registrlari jurnal - orderlar, shaklning o'zi esa jurnal - order shakli deb nomlanadi.

Hisobning jurnal - order shaklida xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar hujjatlardan jurnal - orderlarga yoki jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarga o'tkaziladi. Ma'lumotlarni hujjatlardan bevosita jurnal-orderlarga yozish, faqat uncha ko'p bo'lmagan muomalalarni qayd etadigan hisobvaraqlardagina («Asosiy vositalar», «Kassa», «Hisob-kitob hisobvarag'i», «Ustav kapitali va boshqalar») amalga oshirishi mumkindir. Boshqa hisobvaraqlar bo'yicha esa ma'lumotlarni avval jamg'arish yoki guruhlab olish lozim. Shu maqsadda jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlar qo'llaniladi va ularga qilinadigan yozuvlar xo'jalik muomalalarni ko'pchilik jurnal - orderlarda aks ettirishdan oldin amalga oshiriladi. Jurnal - orderlarda sintetik hisobning barcha ma'lumotlari, ularning ko'pchiligida esa tahliliy hisob ma'lumotlari ham mavjud. Shuning uchun mustaqil tahliliy hisob faqat ba'zi eng murakkab bo'lgan hisobvaraqlar bo'yicha yuritiladi. Jurnal-orderlarning yakunlari bir yilga ochiladigan Bosh daftarga ko'chiriladi va ularda faqat bir oylik aylanma(oborot) aks ettiriladi. Bosh daftarda har bir hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar ko'rsatiladi va qoldiqlar chiqariladi; hisobvaraqlarning krediti bo'yicha aylanmalar umumiy yakun bilan (chunki ular jurnal - orderlarda ochiq beriladi), debeti bo'yicha esa korespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha beriladi (har xil jurnallarga tarqatilib yuborilgan debetli aylanmaning korespondensiyasini ko'rsatish uchun).

Bosh daftar, jurnal-orderlar, jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlaridan buxgalteriya balansi va hisobotni tuzish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shakli oldingi hisob shakllariga qaraganda, axborotni, ayniqsa qo'l bilan ishlash sharoitida hisobni yuritishning mehnat sig'imini pasaytirishi bilan, albatta, afzalliklarga ega. Shuning uchun u faqat sanoatda emas, balki boshqa tarmoqlarda ham keng qo'llanila boshlangan.

Jurnal - order shaklining asosiy registri hisoblangan jurnal orderlar (memorial - order shaklidagi bosh kitobdagidek) xo'jalik muomalalarini shaxmat tamoyilida aks ettirishga asoslangan.

Jurnal - orderlar ikki yo'nalishda - debetli yoki kreditli belgi bo'yicha tuzilishi mumkin. Kreditli belgi qulayroq deb qabul qilingan, chunki u tovar - moddiy boyliklar va pul mablag'laridan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirishga xizmat qiladi va shuning uchun ham u jurnal - orderlarni tuzishda qabul qilingan. Uning mohiyati shundan iboratki, har bir jurnal - orderlarda mazkur sintetik hisobvaraqlarning (yoki bir turdagi hisobvaraqlarning) kreditli aylanmasi ular bilan korrespondensiyalanuvchi debetlanadigan hisobvaraqlar bo'yicha aks ettiriladi.

Ko'pchilik jurnal - orderlarda ro'yxatga olinadigan muomalalar, ularni korrespondensiyalanadigan hisobvaraqlar bo'yicha aks ettirishdan tashqari, xarajat moddalari va mazkur hisob obyektini tasvirlash uchun talab qilinadigan iqtisodiy ko'rsatkichlarning xususiyatlaridan kelib chiqadigan boshqa belgilar bo'yicha guruhlanadi. Shunday tarzda moddiy boyliklar, umumishlab chiqarish, ma'muriy va umumxo'jalik xarajatlarni, ishlab chiqarish va boshqalarni hisobga olish bo'yicha jurnal - orderlar (va ularning yordamchi vedomostlari) yuritiladi.

Hisobning jurnal - order shakli (ko'pchilik hisobvaraqlar bo'yicha) sintetik va tahliliy hisobni birga olib borish, hisobot ko'rsatkichlarini bevosita hisob registrlarining o'zidan olish, ish amallari sonini qisqartirish va xo'jalik muomalalarini aks ettirishni tartibga solish imkonini ta'minlaydi.

Sintetik va tahliliy hisobni birgalikda yuritish uchun chiziqli (lineynoy) yozuv va summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash usullaridan foydalaniladi.

Chiziqli yozuv - sintetik va tahliliy hisobning birgalikda olib borilishining eng oddiy va yaqqol amalidir. Hisobning jurnal - order shaklida tegishli registrlar 6-sonli jurnal - order va 16 -sonli vedomost ko'rinishida keltiriladi. Ikki hisob turining birgalikda olib borish, shuningdek, xaridorlar, hisobdor shaxslar va boshqalar bilan hisob-kitoblarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Sintetik va tahliliy hisob summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash yo'li bilan birgalikda yuritish, ayniqsa har xil xarajatlarni aks ettirish uchun qulaydir.

Masalan, «Davri xarajatlari» hisobvarag'ining debetiga yoziladigan barcha summalarini tegishli vedomostda (15 - sonli vedomostda) hisobvaraqlar va shu xarajatlarning moddalari bo'yicha guruhlash mumkin. Natijada, «Oylik yakun» nomli ustun har bir subhisobvaraq hamda shu hisobvaraqlarning har bir tahliliy moddasi bo'yicha xarajatlarni umumiy summasiga ega bo'ladi. Barcha xarajatlarning umumiy summasi umumiy ko'rsatkich bo'lib, oxirgi ustunning yakuni bilan tavsiflanadi.

Bunday amal umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalarni hisobida ham qo'llaniladi.

Hisobot ko'rsatkichlarini bevosita registrlardan olishni jurnal - order shaklida har xil yo'llar bilan amalga oshirish mumkin. Lekin ularning barchasi hisobot jadvallariga to'g'ridan - to'g'ri kiritiladigan summalarni ko'rsatuvchi hisob ma'lumotlarini bevosita registrarning o'zida guruhlashni ta'minlashga asoslangan. Bunda keng tarqalgan amalga tahliliy hisob ko'rsatkichlari bo'yicha yuritish va hisobot ma'lumotlarini hisob-kitob qilishga doir registrga maxsus jadval kiritishdir. Tahliliy hisobning hisobot ko'rsatkichlariga muvofiq ravishda tuzilishiga misol qilib «Foyda va zararlar» hisobvarag'i bo'yicha jurnal - orderni keltirish mumkin. Unda moliyaviy natijalar tahliliy hisobning barcha moddalarining ro'yxatidan iborat bo'lgan jadval keltiriladi.

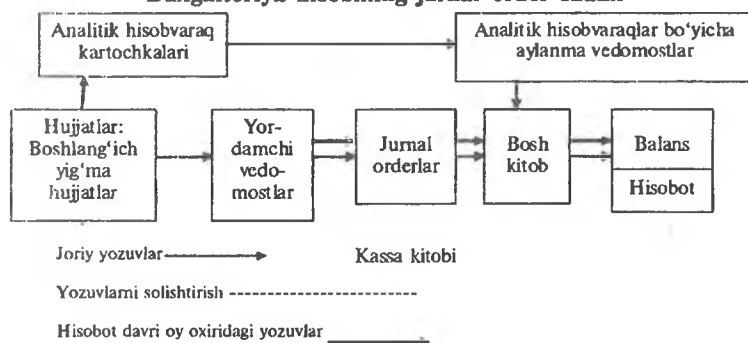
Summalarni ko'rsatish uchun ikkita ustun: «Yil boshidan hisobot oyigacha» va «Joriy oy uchun» ustuni keltirilgan. Bu ustunlarning har biri «debet» va «kredit» ustunlariga bo'linadi. Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot shakliga kiritiladigan hisobot ma'lumotlarini olish uchun summani ustunlarga (debet va kredit bo'yicha tegishli tartibda) yozib qo'yilgan har bir moddaning yakuniy ma'lumotlari juft ravishda summalashtiriladi. Hisobot ma'lumotlari hisob summalarini u yoki boshqacha guruhlanishini talab qilgan taqdirda, hisob registrariga maxsus jadval kiritiladi. U ushbu registrning asosiy bo'limlarida aks ettiriladigan summalarni yozish bilan bir vaqtda (birdaniga) to'ldiriladi. Shunga o'xshash jadvallar ishlab chiqarish xarajatlarini, mahsulot sotilishini, mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan jurnal - orderlarda ham mavjud.

Hisobning jurnal - order shaklida erishilgan ish amallari sonining qisqartirilishi juda muhim ahamiyatga ega. Bu yerda, masalan, memorial - order shaklida ishlatiladigan memorial orderlar va ro'yxatga olish jurnali yo'q. Ko'pchilik hisobvaraqlar bo'yicha sintetik hisob tahliliy hisob bilan birlashtirilgan. Hisobot ko'rsatkichlar avtomatik tartibda, qo'shimcha tanlab olish yoki qo'shimcha hisob-kitoblarsiz, bevosita hisob registraridan olinadi. Bularning barchasi hisob registrarida qilinadigan yozuvlarni bartaraf qilish va hisobni asosan quyidagi uchta ish amallari: muomalalarni hujjatlarda qayd etish, hujjatlardan ma'lumotlarni hisob registrariga ko'chirish va hisob registrarining yakuniy ko'rsatkichlarini hisobotda umumlashtirish yordamida amalga oshirish imkonini beradi.

Shunday qilib, jurnal - order shaklidagi qayta - qayta ko'chirishlar soni memorial order shaklidagiga qaraganda ikki martadan ortiqroqqa kamayadi, natijada hisob yuritishlarga ketadigan vaqt teжалadi, xatolarning yuzaga kelish imkoniyatlari kamayadi, hisob registrlari ancha yaqqollashadi, chunki ularda aks ettirilgan barcha obyektlar haqidagi ma'lumotlar mavjuddir.

Jurnal - order shaklidagi xo'jalik muomalalarini aks ettirishning tartibga solishni uning barcha registrlarida ko'rish mumkin. Masalan, 2 - sonli jurnal - orderda hisob-kitob hisobvarag'idan pul xarajatlari to'g'risidagi barcha ma'lumotlar qat'iy muayyan ustunlarga yozib boriladi. Yozuvlarning yanada ko'proq tartibga solinishi yuqorida eslatib o'tilgan 15 - sonli vedomost, 10 - sonli jurnal - order (ishlab chiqarish xarajatlari) va boshqa registrlar yordamida erishiladi. Ularda aks ettiriladigan har bir summa nafaqat ma'lum bir ustunga, balki tegishli bo'lgan qatorga ham yozib boriladi. Ko'rib chiqilgan xususiyatlar jurnal - order shaklining hisobi va boshqa turlaridan keskin farq qiladigan afzalliklaridan hisoblanadi. Lekin u kamchiliklardan ham holi emas. Masalan, ayrim registrlarning tuzilishi juda murakkab bo'lib, ularni to'ldirish jarayoni juda qiyin kechadi. Unda hisobli ro'yxatga olish texnikasini o'zlashtirish ko'p harakatni talab qiladi, chunki har bir jurnal - order tegishli hisobning obyekti xususiyatlariga moslashgan.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli



12-chizma. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.

8.6. Xato yozuvlar tasnifi va ularni tuzatish usullari

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishda va hisob registrlarini yuritishda ayrim vaqtlarda xatolarga yo'l qo'yiladi. Buxgalteriya hisobini yuritishda yo'l qo'yilgan xatolar quyidagi belgilarga qarab tasniflanadi.

1. Hujjatlar rekvizitlaridagi xatolar. Bunda xato to'ldirilgan rekvizit to'g'risiga o'zgartiriladi.

2. Xatoga yo'l qo'yg'an shaxs. Agar xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, uni kimdir bajargan. Bu tamoyil asosan ma'muriyatni qiziqtiradi.

3. G'arazgo'ylik. Xatolar beg'arazlik va g'arazgo'ylikka bo'linadi. G'arazgo'ylik bilan qilingan xatoning oqibatlari bunga yo'l qo'yg'an shaxs uchun turlicha bo'lishi mumkin. Ammo beg'araz qilingan xato ham yaxshi oqibatlarga olib kelmaydi.

4. Soliqqa tortishga ta'siri. Xatolar to'lanadigan soliq summasini o'zgartiradigan va o'zgartirmaydigan bo'lishi mumkin.

5. Xatolarning yuzaga kelish sabablari. Beg'araz xatolarni yuzaga kelish sabablari quyidagilar bo'lishi mumkin: charchash, beparvolik, texnikaning nosozligi va h.k.

6. Xatolarni keyingi hujjatlarda qaytarilishi. Ayrim xatolar birgina hujjatda bo'lib, keyingi hujjatlarda takrorlanmaydi. Ayrimlari esa bir necha hujjatlarga o'tib, takrorlanadi. Shunday xatolar bir joyning o'zida va tranzit (boshqa hujjatlarga ham o'tgan) bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida kompyuterdan foydalanilsa, barcha hollarda ham xatolar bir marta to'g'rilanadi. Bunda barcha hisob rekvizitlari avtomatik ravishda yangilanadi.

7. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'siri. Bunda xatolar boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'sir etadigan va to'g'rilab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.

8. Xatolar xarakteri. Bunda xatolar to'g'rilasa bo'ladigan va to'g'rilab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.

Masalan, buxgalteriya xodimlari tomonidan xato qilinib byudjetga ortiqcha summa o'tkazilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 124-moddasiga binoan ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarib berish muddati 3 yil deb belgilangan. Agar da'vo qilish muddati o'tib ketsa, bunday xato aniqlangani bilan tuzatib bo'lmaydi.

Buxgalteriya hisobida yo'l qo'yilgan xatolar, albatta, to'g'rilanishi shart. Xato yozuvlarni tuzatish hisobda alohida metodologik masalani tashkil etadi va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun bilan tartibga

solinadi. Lekin xato yozuvlarni to'g'rilashning nazariy va amaliy imkoniyatlari normativ hujjatlari bilan belgilangan doiradan kengroq.

Agar xatolar davriy hisobotni soliq tashkilotlariga topshirilgunga qadar aniqlangan bo'lsa, xato yozuvni to'g'risiga almashtirish yo'li bilan to'g'irlanadi.

Xato yozuvlarni almashtirish deb quyidagilar tushuniladi:

a) Hisobning daftar shaklida — tozalash, suvash, ustidan chizish, izohlangan tuzatish va boshqa tuzatish usullari;

b) Hisobning kompyuter shaklida — bevosita olib tashlash yoki tahrir qilish yo'li bilan noto'g'ri yozuvni to'g'risiga almashtirish.

Xato yozuvlarni to'g'irlashda u yoki bu usulni qo'llash aniq vaziyatga bog'liq.

Mazmuni muomala ma'lumotlaridan iborat bo'lgan ayrim hujjatlarda xato raqamni o'chirib, yoniga to'g'risini yozish yetarli.

Agar o'chirish, suvash yoki ustidan chizish imkoniyati bo'lmasa, tuzatilgan raqamga shunday izoh beriladi:

«_____ ga tuzatilganligi ishonilsin», «qo'shib yozilgan _____ ga ishonilsin» yoki «ustiga chizilgani _____ o'qilmasin» deb tegishli lavozimli shaxsning imzosi qo'yiladi, ayrim hollarda muhr ham bosiladi.

Xato yozuvlarni bunday usullarda ma'lum vaqtlargacha to'g'rilash mumkin. Bu vaqtni shartli ravishda qaytish nuqtasi deymiz. Xatolarni tuzatish bo'yicha qaytish nuqtasi deb ma'lum sana emas, balki davriy hisobotni soliq tashkilotiga topshirish kuni hisoblanadi. Davriy hisobotni soliq tashkilotiga topshirish qonunchilik bilan tartibga solinganligi uchun qaytish nuqtasi soliq davrining boshlanish kuni bilan hisobotni soliq tashkilotiga topshiriladigan oxirgi kun orasida bo'ladi. Ma'lumki, hisobot haqiqatdan topshirilgandan so'ng uni qaytarishning iloji yo'q.

Agar xatolar qaytish nuqtasini o'tgandan keyin aniqlangan bo'lmasa, to'g'rilash muomalalarini berish yo'li bilan tuzatiladi (albatta, ayrim xatolar bo'yicha muomalalar berilmaydi. Masalan, hisobot davridan oldingi chorakda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha xatoga yo'l qo'yib kafolat muddati ko'rsatilmagan ekan, buni tuzatish uchun hech qanday qo'shimcha muomala talab qilinmaydi. Bu xato tahririy usul bilan tuzatiladi).

I. Qo'shimcha yozuv usuli. Bu usuldan foydalanishning ikkita sharti bor: a) xo'jalik muomalalarini summasida xatoga yo'l qo'yilgan; b) xato kamayish tomoniga yo'l qo'yilgan (muomalada keltirilgan summa haqiqiy ko'rsatiladigan summaga qaraganda kam bo'lgan).

Bunda xato yozilgan summa bilan to'g'risini orasidagi farq summaga ilgarigidek qo'shimcha muomala beriladi va shu bilan xato yozuv tuzatilgan bo'ladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan material 5000 so'm, lekin adashib 4000 so'm yozilgan. Bunda xatoni tuzatish chizmasi quyidagicha bo'ladi.

Dt 1010 Kt		Dt 2010 Kt	
	1) 4000	1) 4000	
	2) 1000	2) 1000	

II. Teskari muomala berish usuli. Shunday bo'lishi mumkinki, xatolar summani kamayishi tomoniga emas, ko'payishi tomoniga yo'l qo'yilgan. Bu vaqtda xatolarni tuzatish teskari muomala berish usuli bilan bajariladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan summa 4000 so'm bo'lib, xato qilib 5000 so'm yozilgan bo'lsa, xatoni tuzatish chizmasi quyidagicha bo'ladi:

Dt	1010	Kt	Dt	2010	Kt
2) 1000		1) 5000	1) 5000		2) 1000

Mabodo, hisobvaraqlar korrespondensiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, oldin teskari muomala beriladi, so'ng to'g'risi yoziladi.

Masalan:

1. Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflandi 5000 so'm xato yozildi:

D t 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» - 5000 so'm.

K t 1010 «Xom ashyo va materiallar» - 5000 so'm

To'g'ri yozuv:

Dt 2010 - «Asosiy ishlab chiqarish»

Kt 1010 - «Xomashyo va materiallar»

Xato berilgan muomalani tuzatish usuli:

2. Oldin xato berilgan muomalani teskarisi beriladi.

D t 1010 5000 so'm.

K t 2310 5000 so'm

So'ng to'g'ri muomala beriladi

D t 2010 5000 so'm.

K t 1010 5000 so'm

Dt	2010	Kt	Dt	1010	Kt	Dt	2310	Kt
3) 5000			C.	1) 5000		1) 5000	2) 5000	
			2) 5000	3) 5000				
5000			5000	10000		5000	5000	
5000				5000		-	-	

Bu usulda hisobvaraqlarning oxirgi qoldiqlari o'zgarmaydi, lekin aylanmalari sun'iy ravishda ko'payadi.

III. Ko'chirish usulida xatlarni to'g'irlash. Yuqorida keltirilgan xatoni ko'chirish yo'li bilan tuzatish mumkin.

Dt	2310	Kt	Dt	2310	Kt	Dt	2310	Kt
1) 5000			2) 5000			c.	1) 5000	
	2) 5000							
5000	5000		5000			-	5000	
-	-		5000	-			5000	

Bunday tuzatishda hisobvaraqlarning aylanmalari sun'iy ravishda ko'paytirilmaydi.

Bizda bu usul kam qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolarni to'g'irlash. Bu usulda xatolarni to'g'irlash bizning amaliyotimizda ko'p tarqalgan. «Qizil storno» (italyancha storno — hisobvaraqni o'tkazish) usulida xatolar tuzatilganda hisobvaraqlarning aylanmalari buzib ko'rsatilmaydi. «Qizil storno» usuli qo'shimcha yozish usuli bilan xatolarni tuzatish iloji bo'lmaganda qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolar tuzatilganda xato berilgan yozuv manfiy (qizil siyohda) summada takrorlanadi, so'ng to'g'risi (oddiy siyohda) yoziladi. Manfiy summa oldingi summalardan olib tashlanadi. Shu bilan hisobvaraqlarning aylanmalari buzib ko'rsatilmaydi.

Masalan, ombordan asosiy ishlab chiqarishga 4000 so'mlik material sarflangan, lekin xato qilib 5000 so'm yozilgan. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takrorlanadi (agar uning iloji bo'lmasa, manfiy summa ramkada ko'rsatiladi) so'ng to'g'risi, ya'ni 4000 so'm oddiy siyohda yoziladi.

Dt	1010	Kt
S.	1) 5000	
	2) 5000	
	3) 4000	
-		4000
		4000

Dt	2010	Kt
1) 5000		
2) 5000		
3) 4000		
		4000
		4000

Bunda:

- 1 — muomala noto'g'ri, xato yozilgan summa;
- 2 — muomala «qizil storno» usulida xato yozilgan summa o'chirildi;
- 3 — muomala to'g'ri summada aks ettirilishi.

IV. Aralash yozuv usulida xatolarni to'g'rilash. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takror yoziladi, to'g'risi esa oddiy siyohda yozib qo'yiladi. Bu usulda ikkiyoqlamali yozuv tamoyili buziladi. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga sarflangan 5000 so'mlik material xato qilib, yordamchi ishlab chiqarishga yozilgan. Aralash yozuv usulida 2310 — «Yordamchi ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga yozilgan 5000 so'm qizil siyohda takror yoziladi va bu summa 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'ining debetiga oddiy siyohda yozib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registridagi yozuvlarni tuzatish usullari

Qo'shimcha muomalalar tuzish yo'li bilan xatolarni tuzatish.

Xo'jalik muomalasi. Korxonaning bankdagi hisob-kitob hisobvarag'idan kassaga 1000 so'm pul olib kelindi.

Buxgalteriya hisobida yozish chog'ida xatolikka yo'l qo'yilgan, ya'ni 1000 so'm deb yozilgan.

- a) Debet "Kassa" hisobvarag'i 1000 so'm
- Kredit "Hisob-kitob" hisobvarag'i 9000 so'm

Bu xatolikni tuzatish uchun kam yozilgan summaga qo'shimcha yozuv usuli bilan 9000 so'm yozib qo'yiladi.

- b) Debet "Kassa" hisobvarag'i 9000 so'm
- Kredit "Hisob-kitob" hisobvarag'i

Quyidagicha tasvirlash ham mumkin.

Dt "Kassa" hisobvarag'i Kt

Dt "Hisob-kitob" hisobvarag'i Kt

boshlang'ich qoldiq

boshlang'ich qoldiq

100

200000

a) 1000

a) 1000

b) 9000

b) 9000

aylanish 10000

aylanish 10000

Oxirgi qoldiq

Oxirgi qoldiq

10100

190000

Xatolarni manfiy sonlar usuli bilan tuzatish, ya'ni "Qizil storno" usuli.

Xo'jalik muomalasi: Xo'jalik ishchi va xizmatchilariga kassadan berilgan ish haqi summasi 15000 so'm.

Buxgalteriyadan bu muomalaga xatolik bilan quyidagicha muomala berilgan:

a) Debet "Kassa" hisobvarag'i 15000 so'm

Kredit "Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan
hisob-kitoblar hisobvarag'i"

Xato yozilgan summalar hisobvaraqlarga tarqatilgan.

Bu xatolikni tuzatish uchun "Qizil storno" usuli bilan buxgalteriya yozuvlari qilinadi.

a) Debet "Kassa" hisobvarag'i 15000 so'm

Kredit "Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi yuzasidan
hisob-kitoblar"

Shundan so'ng to'g'ri buxgalteriya yozuvi qilinadi.

a) Debet "Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi yuzasidan
hisob-kitoblar" hisobvarag'i

Kredit "Kassa" hisobvarag'i 15000

Ya'ni:

"Ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi
yuzasidan hisob-kitoblar" schyoti

Dt Kt

	Qoldiq 15000
3) 1500	1) 15000 2) 15000
aylanish 15000	
Qoldiq	

"Kassa" schyoti

Dt Kt

Qoldiq 16000	
aylanish 15000	
Qoldiq 1000	

Test savollari

1. Hisob registrlarini qanday ta'riflaysiz?

- A. Pul mablag'larini hisobga oladigan hujjat.
- B. TMZlarni hisobga oladigan hujjat.
- C. Tayyor mahsulotlarni guruhlash uchun moslashgan qog'oz varaqlari.
- D. Dastlabki hujjatlarda qayd etilgan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlari.

2. Hisob registrlari qanday shakllarda bo'ladi?

- A. Faqat kartochkalarda.
- B. Faqat bo'sh qog'ozlarda.
- C. Faqat daftarlarda.
- D. A+B+C

3. Hisob registrlari yozuvlar belgisiga qarab qanday ikki guruhga bo'linadi?

- A. Mazmunning hajmi va muomalalariga.
- B. Yozuv xarakteriga va hujjatlar mazmuniga.
- C. Muomalalar mazmuni va hisobvaraqlar korrespondensiyasiga.
- D. Mazmunining hajmi va yozuv xarakteriga.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

- 1. Kartochkalarning kontokorrentli shakli qanday va unda qanday muomalalar hisobga olinadi?
- 2. Xronologik va sistematik yozuv deganda nimani tushunasiz?
- 3. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga tarqatish usuli qanday?

4. Buxgaltriya hisobining shakllari deganda nimani tushunasiz?
5. Memorial-order shaklining mohiyatini gapirib bering.
6. Bosh daftar yuritish tartibi qanday?
7. Jurnal-order shaklining mohiyati va ahamiyati nimada?
8. Hisobda yo'l qo'yiladigan xatolar qanday belgilariga qarab tasniflanadi?
9. Hisobda yo'l qo'yiladigan xatolarni qanday tuzatish usullari mavjud?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni. 1996-yil 30-avgust.
2. Медведев М.Ю. Общая теория учета. — М.: 2001
3. Шухатович И.М. О порядке заканчивания счетов. Вестник ИГБЭ, 1928
4. Пачоли Л. Трактат о счетов и записях. — М.: Статистика, 1994
5. Макаров В.С. Теория бухгалтерского учета. М.: Статистика, 1974
6. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. М.: ЮНИТИ, 2000
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi".2004

IX bob. MOLIVAVIY HISOBOT

9.1 Hisobotning mohiyati, ahamiyati va tarkibi

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatining yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar yetarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Demak, hisobot xo'jalik yurituvchi subyektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxona faoliyatining o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va korxonaning bozordagi barqarorligini ta'minlash hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxona rahbari mulkdorlar, ta'sischilar, nazorat tizimi tashkilotlari (banklar, moliyaviy tashkilotlar) hukumatning rasmiy va yuqori boshqaruv organlari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korustunlardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ♦ ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli tashkilotlar, ta'sischilar);

- ♦ davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);

- ♦ O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat tashkilotlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

1. Barcha korxona va muassasalar uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisoblanadi.

2. Yangi tashkil etilgan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar (ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonlar) uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri deb hisoblashga ruxsat beriladi.

3. Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar, bosh buxgalter, basharti korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob yurituvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib, nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxona balansi»;
- 2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»;
- 3 - «Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot»;
- 4 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot»;
- 5 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot».

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxona sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab, ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakillilari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8-buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)ga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori tashkilot - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi tomonidan moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalari, banklar, jamg'arma va tovar birjalari, investitsiya jamg'armalari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlار va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

1	Mahsulot sotishdan olingan sof tushum
2	Sotilgan mahsulot tannarxi, bevosita mehnat haqi xarajatlari, bevosita material xarajatlari, ishlab chiqarishning ustama xarajatlari
3	Mahsulotni sotishdan yalpi foyda
4	Davr xarajatlari, sotish bo'yicha xarajatlar, boshqarish xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar
+	
5	Boshqa operatsion daromadlar
6	Asosiy faoliyatdan olingan foyda (operasion foyda)
+/-	
7	Moliyaviy faoliyat bo'yicha qoldiq
+/-	
8	Favqulodda foyda va zararlar bo'yicha qoldiq

=	
9	Soliq to'lashgacha bo'lgan foyda
-	
10	Soliq
=	
11	Sof foyda

- To'langan dividendlar ustav kapitaliga o'tkaziladi.
- Taqsimlanmagan foyda.

9.2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli tashkilotlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga solinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

1.Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan raqami va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2.Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3.Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davrni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim:

1.Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valuta turi;

2.Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlarning hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1-yanvardan 31-dekabr-gacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 - oktabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, subyektning yillik buxgalteriya

balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 – dekabr; moliyaviy natijalar to'g'risidagi yilik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 - yanvardan 31 - dekabr gacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi tashkilotlarga topshiriladi:

1. Subyekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan tashkilotlarga, ta'sisчилarga, qatnashuvchilarga binoan);

2. Davlat statistika tashkilotlariga;

3. Qonunchilikka binoan boshqa tashkilotlarga.

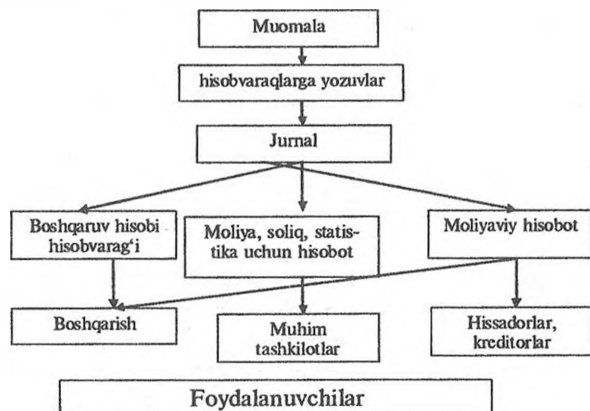
Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15-fevralidan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Ayrim vazirliklar, idoralar va boshqa boshqaruv tashkilotlari uchun O'zbekiston Respublikasida hisobot topshirishning boshqa muddatlarini belgilash mumkin.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natilgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasining qo'ygan shtampidan ma'lum).

Basharti, hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar



13-chizma. Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

9.3. Hisobot tuzishdan oldin bajariladigan ishlar

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarining ishlarni bajarish muddatlari ko'rsatib, yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilisa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi hisobvaraqlarning o'zaro muqobilligi tekshiriladi.

Jurnal order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini xotimalash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

- ♦ rasshifrovka - varaqalaridan debet va kredit aylanmalari jurnal - orderlar va vedomostlarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal - orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi;

- ♦ 5010 — hisobvarag'ining debeti bo'yicha jami 3, 10/1, 13 — jurnal orderlarga o'tkaziladi;

- ♦ 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa vedomostlarning analitik hisob jamlari hisoblanib chiqiladi. Shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;

- ♦ jurnal - orderlarning kredit aylanmalari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda hisobvaraqlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlanib chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, korrespondentlanuvchi hisobvaraqlar bo'yicha aloqasi bor hisobvaraqlarning turli registrlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1 — jurnal - orderdagi 5010 — hisobvarag'ining jami 2 - vedomostdagi 5010 - hisobvaraq jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir hisobvaraq bo'yicha debet aylanmalari chiqarilib keyingi oyning 1 - sanasiga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish misolini keltiramiz (ikkita hisobvaraqlarga yozish ma'lumotlari keltirilgan). Jurnal - orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarga quyidagicha izoh beriladi: «Aylanmalar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» yozuv sanasi hamda ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

**6010 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga
to'lanadigan hisobvaraqlar»**

Oy	Debeti bo'yicha aylanmasi quyidagi hisobvaraqlarning kreditidan				Jami		Saldo	
	5110	5510	4310	Va x.k.	Debeti bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar								
Fevral								
va h.k.								
Noyabr								45400,00
Dekabr	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

2610- «Ishlab chiqarishdagi brak»

Oy	Debeti bo'yicha aylanmasi quyidagi hisobvaraqlarning kreditidan (10-j)						Jami		Saldo	
	1010	6710	6520	8910	2010	2510	Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar										
Fevral										
va h.k.										
Noyabr										
Dekabr	60	200	28	12	272	142	714	714	714	714

Bosh daftarda hisobvaraqlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal - order shaklining registrlari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

9.4. Buxgalteriya balansi

Moliyaviy hisobot tizimida balans markaziy o'rin egallaydi. Yillik hisobot tartibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro

operatsiyalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga reyting mazmuni ichki va tashqi foydalanuvchilar (aksioner, ta'sischi, sarmoya yuboruvchi kreditorlar, banklar va boshqalar) va undan foydalanish imkoniyatini beradi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank ssudalari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxona ichida balansda keltirilgan axborot xo'jalik faoliyatini tahlil etish xarajatlari va yo'qotishlarni qisqartirish, rezervlarini qidirib topishi, korxona tasarrufida qoladigan sof foyda hisobidan to'lanadigan jarimalar, beburdliklar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati, korxona rahbarining faoliyatini yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxni pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy – konstruktorlik ishlarining natijalari va istiqbollari kabilar. Tushuntirish xatining mazmuni ishlab chiqarishini tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi.

9.5. Konsolidallashtgan balans

Konsolidallashtgan moliyaviy hisobotlar tuzishning asosiy maqsadi asosiy va sho'ba kompaniyalar faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek qilib ko'rsatishdir. Konsolidallashtgan hisobotlar tuzish va asosiy xo'jalik jamiyatlariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi 8 - BHMS bilan tartibga solinadi.

Konsolidallashtgan balansda asosiy va sho'ba kompaniyalarining moddiy xaziralari birga qo'shib ko'rsatiladi.

Konsolidallashtgan balansni tayyorlashda asosiy va sho'ba kompaniyalarining hisobotlaridan tegishli moddalar birlashtiriladi. Asosiy va sho'ba kompaniyalar orasida sodir bo'lgan muomalalar natijasi saldolanadi.

Masalan, bir kompaniya ikkinchi kompaniyadan bo'lgan qarzini qaytarilishi yoki ular orasidagi oldi - sotdi muomalalari. Hisobot tuzishda asosiy kompaniya bilan sho'ba kompaniya orasidagi bunday muomalalar hisobvaraqlarning umumiy jamida aks ettirilmaydi, chunki oldi - sotdi muomalalari, qarzni to'lash va uni olish kompaniya ichidagi pul mablag'larini ko'paytirib yuboradi.

Ikkilamchi hisoblashni yo'qotish maqsadida bir qancha muomalalar bo'yicha bartaraf qilish, yoki tuzatish usulidan foydalaniladi. Tuzatish usulida faqat hisobotni tayyorlash jarayonida foydalaniladi hamda asosiy va sho'ba kompaniyalarining buxgalteriya registrlarida aks ettirilmaydi. Hech qanday konsolidallashgan hisob registri yuritilmaydi.

Guruhlar ichidagi saldo va guruhlar ichidagi muomalalar to'liq bartaraf qilinishi kerak.

Basharti, konsolidallashda foydalanilayotgan moliyaviy hisobotlar turli hisobot sanasiga tuzilgan bo'lsa, bosh kompaniya tuzgan moliyaviy hisobot sanasi bilan sho'ba korxonalar tomonidan tuzilgan hisobot sanasi orasida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari natijalariga tuzatish kiritish zarur. Lekin barcha hollarda ham moliyaviy hisobotlar tuzilgan sanalari orasidagi muddatning farqi uch oydan oshmasligi kerak.

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni yagona hisob siyosatidan foydalanilgan holda tuzilishi kerak.

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni tuzishda yagona hisob siyosatidan foydalanish imkoniyati bo'lmasa, bu hol bo'yicha boshqa hisob siyosati qo'llanilgan konsolidallashgan hisobotlar qismi bilan tushuntirish beriladi.

Lekin ayrim hollarda, agar asosiy va sho'ba kompaniyalarining faoliyatlari mutlaq boshqacha bo'lsa konsolidallashgan hisobot tuzilmaydi. Masalan, savdo kompaniyasi bankining aksiyasini hattoki 60 % dan ko'prog'iga ega bo'lsa ham, o'zining hisobotini bank bilan birlashtirilmaydi.

Odatda, bankrot holatida turgan sho'ba kompaniyalarning hisobotlari konsolidallashgan hisobotlar tarkibiga qo'shilmaydi.

Konsolidallashgan balans tuzish uchun asosiy va sho'ba kompaniyalar balanslarini ko'rib chiqamiz.

Balans moddolari	Asosiy kompaniya	Tarmoq kompaniya
Kassa	100 000	25 000
Boshqa aktivlar	760 000	60 000
Aktivlar jami:	860 000	85 000
Kreditorlar	60 000	10 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	200 000
Passivlar jami:	860 000	85 000

Faraz qilaylik, asosiy kompaniya tarmoq kompaniyaning 100 foiz aksiyasini balans qiymatida naqd pulga sotib oldi. Tarmoq kompaniyaning balans qiymati 75000 (85000 - 10000). Asosiy kompaniyaning buxgalteriya hisobida bu muomala quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Dt 0610 "Qimmatli qog'ozlar" — 75000
Kt 5010 "Milliy valutatdagi pul mablag"lari " — 75000

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ish jadvali:

Moddalar	Asosiy kompaniya balans	Tarmoq kompaniya balans	Tuzatish yozuvlari		Konsolidallashgan Balans
			debet	kredit	
Kassa	25 000	25 000			50 000
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilma	75 000				
Boshqa aktivlar	760 000	60 000		75 000	820 000
Jami:	860 000	85 000			870 000
Kreditlar	60 000	10 000			70 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000	55 000		600 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	20 000	20 000		200 000
Jami:	860 000	85 000	75 000	75 000	870 000

Konsolidallashtirilgan balansni tayyorlashda tarmoq kompaniyaga qo'yilgan investitsiya hisobga olinmaydi. Bu muomala "Tuzatish yozuvlari" degan katakda ko'rsatilgan.

Tuzatish yozuvlari konsolidallashtirilgan balans tuzishda aktivlar va aksioner kapitali summasini ko'rsatishda ikkilamchi hisobni bartaraf qiladi. Konsolidallashtirilgan balansda aksioner kapitali asosiy kompaniyasining aksioner kapitaliga teng.

Tarmoq kompaniyaga qo'yilgan investitsiyalarni tushirib qoldirib, tarmoq kompaniyaning aksioner kapitali hajmiga tuzatish kiritilgandan so'ng konsolidallashtirilgan balans quyidagicha bo'ladi.

Konsolidallashtirilgan balans			
Kassa	50 000	Kreditlar	70 000
Boshqa aktivlar	820 000	Oddiy aksiyalar	600 000
		Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000
Jami aktivlar	870 000	Jami passivlar	870 000

1. Hisobotni qanday ta'riflaysiz?

- A. Hujjatlar majmui.
- B. Muomalalarni daftarlarda aks ettirish.
- C. Xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'lari to'g'risidagi axborot.

D. Xo'jalik yurituvchi subyektning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui.

2. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlarni tuzishning asosiy maqsadi:

- A. Asosiy kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- B. Sho'ba kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- C. Asosiy va sho'ba kompaniya faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek ko'rsatish;
- D. Aksioner kompaniyasining faoliyatini aks ettirish

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

- 1. Korxonaning mutlaq to'lov qobiliyati qanday aniqlanadi?
- 2. Korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapital qanday topiladi?

3. Mulk koeffitsiyenti qanday topiladi?
4. Korxonaning moliyaviy qaramlik koeffitsiyenti qanday topiladi?
5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning tashqi foydalanuvchilar uchun qanday ahamiyati bor?
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning qanday bo'limlari bor?
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ko'rsatkichlar keltirilgan?
8. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda qanday topiladi?
9. Moliyaviy hisobot majburiy tartibda kimlarga topshiriladi?
10. Moliyaviy hisobot tarkibiga qanday hisobotlar kiradi?
11. Moliyaviy hisobotlarda qanday axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak?
12. Balansning yangi shakli qanday qaror bilan qachon tasdiqlandi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust
2. 8-BHMS. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jaliklariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari to'g'risida"gi 2002-yil 7-fevraldagi 31 - sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi.
5. 1-BXMS. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot.
6. 15-BHMS Balans.
7. A.Sotvoldiyev, Yu.Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I,II - tom. Toshkent, 2002
8. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi".2004

X bob. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

10.1 Buxgalteriya hisobini tashkil etish tamoyillari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda buxgalteriya hisobi shunday tashkil etish kerakki, u tejimli bo'lib, kam mablag' sarflangan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarni axborotlar bilan ko'proq ta'minlasin.

Bozor munosabatlariga o'tish va davlat mulkini xususiyalashtirish xo'jalik yuritishning mazmuni, tuzilishi va psixologiyasida jiddiy o'zgarishlarga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobida tub o'zgarishlarni talab qiladi.

Buxgalteriya hisobi xalqaro biznes tili sifatida davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlantirishiga, mulkni saqlash va ko'payishga xizmat qilishi, manfaatdor (investorlar, aksiyadorlar, banklar, jamg'armalar, mol yuboruvchilar, mol oluvchilar, rasmiy tashkilotlar va h.k.) lar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda (kapitalni investitsiya qilish, bozorga chiqish, xodimlarni yollash, soliq siyosati, moliyalash manbalarini qidirib topish, hisoblashishlar va h.k.) zarur bo'ladigan to'liq va ishonarli axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berish kerak.

Buxgalteriya hisobini hozirgi zamon talabi darajasida tashkil etish quyidagi kompleks tadbirlar bilan ta'minlanadi:

1. Buxgalteriya hisobini qonuniy tartibga solish va uning me'yoriy bazasini shakllantirish bilan;
2. Uslubiy ta'minot (yo'riqnomalar, uslubiy ko'rsatmalar, sharxlar);
3. Kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash;
4. Xalqaro professional tashkilotlar bilan hamkorlik qilish yo'li;
5. Hisobni boshqarish tizimini qaytadan tashkil etish yo'li.

Jahon amaliyotiga mos keladigan zamonaviy «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunsiz buxgalteriya hisobini yetarli darajada qayta qurish mumkin emas. Jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyil va qoidalarga mos keladigan, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishini huquqiy asoslarini ta'minlovchi qonun zarur edi.

Qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapitalning hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan negiz vazifalar, maqsad va talablarni belgilab berishi kerak.

Bunday muhim hujjat 1996-yilning 30-avgustida qabul qilinib «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuni nomini oldi. O'zbek ekspertlarining ta'rifi bo'yicha bu qonun: buxgalteriya hisobini yuritishning xalqaro standartlari talablariga javob beradi; O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimining tuzilish konseptual asoslarini nazarda tutadi; turli mulk shakllariga asoslangan barcha korxona, muassasa va tashkilotlarda hisob yuritishning yagona davlat tomonidan tartibga solinishini ta'minlaydi; buxgalteriya hisobini yuritish andozalari oldiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Bundan tashqari, u buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik yurituvchi subyektning huquqi, burchi va mas'uliyatlarini, shuningdek moliyaviy hisobotni topshirish va chop etish bo'yicha qo'yilgan talablarni belgilab beradi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda xalqaro talablarga binoan buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning quyidagi asosiy tamoyillari keltirilgan:

- ◆ buxgalteriya hisobini ikkiyoqlamali yozuv usulida yuritish;
- ◆ buxgalteriya hisobining uzluksizligi;
- ◆ aktiv va passiv muomalalarini pulda baholash;
- ◆ axborotlarning ishonchliligi;
- ◆ hisoblash;
- ◆ ehtiyotkorlik;
- ◆ shakldan iqtisodiy mazmunining ustuvorligi;
- ◆ korxona faoliyatining davomiylik tamoyili;
- ◆ hisobot ko'rsatkichlarining taqqoslanishi;
- ◆ moliyaviy hisobotning xolisligi (betarafligi);
- ◆ o'rinlilik (joyidaligi);
- ◆ hisobot davri daromad va xarajatlarining muvofiqligi;
- ◆ aktiv va majburiyatlarni haqiqiy baholash.

Qonun korxonaning ichki buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi asosiy talablarni qo'yadi: - rahbarning qonunchilikka itoat qilishi; moliyaviy hisobotda keltirilgan axborotlarga tashqi foydalanuvchilar tomonidan ishonch hosil qilish maqsadida auditor tomonidan

tasdiqlangandan so'ng hisobot yilidan keyingi yilning 1-mayigacha chop etish.

Buxgalteriya hisobi yuritishning tamoyillaridan biri maxfiylik (oshkor qilmaslik) hisoblanadi. Bundan buxgalteriya hisobi registrari mazmuni bilan tanishish ma'muriyat ruxsati yoki qonunchilik bilan tutilgan hollarda ruxsat etiladi. Buxgalteriya hisobi registrari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar maxfiylikni saqlashi kerak.

10.2. Buxgalteriya va uning boshqa bo'linmalar bilan aloqasi

Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxona, muassasa va tashkilot rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- ♦ bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;

- ♦ buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibidagi buxgalteriya hisobi subyekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;

- ♦ buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Korxona, muassasa va tashkilot rahbarlariga ta'minlash ma'suliyati yuklatilgan:

- ♦ hisob siyosatini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- ♦ ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- ♦ xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- ♦ to'liq va ishonchli buxgalteriya hisobini yuritish;
- ♦ hisob hujjatlarini saqlash;
- ♦ tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash;

- ♦ soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;

- ♦ hisob — kitoblarni o'z vaqtida yuritish.

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

Buxgalteriya apparati hujjatlarini ishlab chiqishi, buxgalteriya registrarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

♦ material bo'limi, bu yerda sotib olingan material qiymatliklarni, ularni yuboruvchilar bilan hisob-kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Unchalik katta bo'lmagan korxonalarning bu bo'limida asosiy vositalar, inventar va xo'jalik jihozlari va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

♦ hisoblashish bo'limi, bu yerda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi jamg'armasi va iste'mol jamg'armasidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya jamg'armasiga bandlik jamg'armasi va boshqalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi;

♦ ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

♦ umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxona va ayrim shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (sex, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

♦ kadrlar bo'limidan — ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxona ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni;

♦ omborlardan — tovar — material qiymatliklarining harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risidagi hujjatlarni;

♦ sexlardan — ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va h.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni;

♦ Bosh mexanikdan — asbob - uskunalarining harakati va ularning ta'miri, avtotransport ishlari va boshqalar to'g'risidagi hujjatlarni;

- ♦ Reja bo'limidan — korxonaning barcha faoliyati bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni;
- ♦ Mehnat va ish haqi bo'limidan — alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofotlash, stavkalar, okladlar, shtatlarning o'zgarishi to'g'risidagi nizom.

10.3 Buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish

Korxonadagi hisob axborotlarini bozor iqtisodiyoti talablariga javob berishiga, obyektiv, hammaga tushunarli boshqaruv faoliyati, shuningdek, tashqi foydalanuvchilar uchun hujjatlarni o'zlashtirganda erishish mumkin.

O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobi va hisobotining tashkiliy — uslubiy asosini 1996-yil 30 - avgustida qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999-yil 5 - fevralda tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom tashkil etadi. Shuningdek, 21-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti, «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy - xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» ham me'yoriy hujjatlar jumlasiga kiradi. 21 - buxgalteriya hisobi milliy standarti 2004-yilning 1 - yanvarida amalga tatbiq etildi.

Bu me'yoriy hujjatlar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning umumiy qoidalarini belgilaydi va kimning qaramog'ida bo'lishi, mulk shakllari va faoliyat turlaridan, qat'iy nazar barcha korxona va tashkilotlarga tegishlidir.

Shu bilan birga, korxonalar bu me'yoriy hujjatlarga asoslanib xo'jalik yuritishning tashkiliy — huquqiy shakllari, tarmoq xususiyatlari va faoliyat xarakterlari, xodimlar malakasi va boshqa vazifalarni inobatga olgan holda buxgalteriya hisobi hamda nazoratni tashkil etish usullarini o'zlari mustaqil belgilash huquqiga ega.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun O'zbekiston Respublikasi hududida ham undan tashqarida joylashgan barcha O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tgan davlat tashkilotlari va boshqarmalari, yuridik shaxslar, ularning sho'ba korxonalari, filiallari, vakilliklari va boshqa tashkiliy bo'linmalari buxgalteriya hisobining subyektlari ekanligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining maqsadi — foydalanuvchilarni ishonarli, o'z vaqtida tuzilgan moliyaviy va buxgalteriya hisobining boshqa axborotlari bilan to'liq ta'minlash hisoblanadi.

Bunga erishish uchun buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni hal etishi kerak:

- ♦ buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlar holati va harakati, mulkiy huquq va majburiyatlar holati to'g'risida to'liq va ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish;

- ♦ samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

- ♦ moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish.

10.4. Hisob siyosati

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobi ma'lum qoidalar va tamoyillar bo'yicha yuritiladi.

Tamoyil va qoidalarning shunday majmuyini o'rnatish kerakki, uni amalda qo'llash hisob yuritishining maksimal samarasini ta'minlasin. Bunda samara deb moliyaviy va boshqaruv axborotlarni o'z vaqtida shakllantirish, keng doiradagi foydalanuvchilar uchun ishonchligi, ravonligi va foydaliligini ta'minlash tushuniladi.

Nazariy jihatdan korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini o'rnatishga uch xil yondashish mavjud:

1. Markazlashtirilgan — bunda buxgalteriya hisobini yuritish yagona markazdan boshqariladi;

2. Markazlashtirilmagan — har bir xo'jalik subyekti uchun buxgalteriya hisobi qoidalarini individuallashtirish. Bu xil yondashish hisob ishlarini faoliyat xarakteriga aynan mos kelishini ta'minlagani bilan bu bozor iqtisodiyoti sharoitida to'g'ri kelmaydi.

3. Aralash — bu birinchi va ikkinchi yondashishni oqilona birlashtirishdir.

Jahon amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, aralash usulda markazlashtirilgan tartibda quyidagilar belgilanadi.

Moliyaviy axborotlarni ishonchligi, taqqoslanuvchanligi va foydaliligini ta'minlaydigan hisob yuritishning asosiy qoida hamda tamoyillarini belgilash.

Hisob yuritishning umumiy qoidalari va tamoyillari har bir korxonaning faoliyat ko'rsatish sharoitlari, xodimlar kvalifikatsiyasi, mavjud boshqaruv texnik bazasidan kelib chiqqan holda

aniqlashtiriladi. Boshqacha qilib aytganda korxona o'zining hisob siyosatini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

BHMSga asosan xo'jalik yurituvchi subyekt har bir xo'jalik yili uchun o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi kerak.

Buxgalteriya siyosatiga xo'jalik faoliyati jarayonlarini guruhlash va baholash, aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish, hujjat aylanish va inventarizatsiyani tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarini qo'llash usullari, hisob tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa tegishli usullar kiradi.

Bu hisob siyosatida moddiy qiymatliklarni tayyorlash, sotib olish va baholash qoidalari hamda tartibi, buyumlarni asosiy vositalar, inventar va xo'jalik jihozlariga kiritish mezonlari, ularning eskirishi, tayyor mahsulotlarni baholash va sotish tartibi, buxgalteriya hisobining ishchi hisobvaraqlar rejasini ishlab chiqish belgilanadi. Navbatdagi hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxona rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat maqomiga ega bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati xo'jalik rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining shakllantirishda subyekt tomonidan qabul qilingan buxgalteriya hisobini yuritish usullari buyruq chiqqan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan qo'llaniladi. Bunda xo'jalik subyekt bo'linmalarining joylashgan joylaridan qat'iy nazar, barcha strukturaviy bo'linmalari (alohida balansga ajratilganlari ham qo'shilgan holda) tomonidan qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik subyektlari qabul qilgan hisob siyosatini korxonaning moliyaviy hisobotini matbuotda birinchi nashr etilishigacha, lekin davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi kerak. Kalendar yili ichida hisob siyosati o'zgarimaydi.

Faqat quyidagi hollarda xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati o'zgarishi mumkin:

1. Subyekt qaytadan tashkil etilsa (birlashish, ajralish).
2. Mulkdorlarning almashishi natijasida.
3. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarsa yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi normativ tizimida o'zgarish bo'lsa.
4. Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilsa.

Hisob siyosati oldiga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

♦ to'liqlilik (barcha faktlarni hisobda to'liq aks ettirilishini ta'minlash);

♦ ehtiyotkorlik - nobudgarchiliklarni aks ettirishga tayyor bo'lish;

♦ mazmunning shakldan ustunligi (muomalalarni iqtisodiy mazmuniga qarab aks ettirilishi);

♦ qarama - qarshiliksiz (sintetik va analitik hisoblar ma'lumotlarini tengligi);

♦ oqilonalik (hisobni tejamkorlik bilan yuritish).

Test savollari

1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga ko'ra Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning nechta tamoyili bor?

A.10 ta.

B.11 ta.

C.12 ta.

D.13 ta.

2. Korxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini aniqlang.

A. Markazlashtirilgan, aralash.

B. Aralash, markazlashtirilmagan, markazlashtirilgan.

C. Markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan, aralash.

D. Markazlashtirilmagan, aralash, markazlashtirilgan.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunda buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari keltirilgan?

2. Buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha korxona rahbari qanday huquqqa ega?

3. Buxgalteriya apparati qanday bo'limlarga ega?

4. Buxgalteriya apparati korxonaning qanday bo'limlari bilan bevosita munosabatda bo'ladi?

5. Buxgalteriya hisobi qanday me'yoriy hujjat asosida yuritiladi?

6. 21 – BHMS mazmuni asosan nimadan iborat?

7. «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomning asosiy mazmuni nimadan iborat?

8. Hisob siyosati deganda nimani tushunasiz?

9. Qaysi vaqtlarda hisob siyosati yil davomida o'zgarishi mumkin?

Adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 1996-yil 30-avgust
2. Buxgalteriya hisobining Milliy standartlari (BHMS). Toshkent 2001-yil.
3. «Mahsulot (ishlar, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom, Toshkent, 1999-yil 5-fevral.
4. Ю.И.Иткин. Учетная политика. Ташкент, 2001
5. А.С.Бакаев, Л.З.Шнейдман. Учетная политика предприятия. М.: «Бухгалтерский учет», 1994
6. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. — T.: "Yangi asr avlodi". 2004.

MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARI VA ULARNI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALARNI TASDIQLASH TO'G'RSIDA

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003-yil 24-yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan. Ro'yxat raqami 1209.

("O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi", 2003-yil 1-2-son)

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 16-moddasiga asosan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi to'g'risidagi nizomga muvofiq buyuraman:

1. Moliyaviy hisobot shakllari quyidagi ilovalarga binoan tasdiqlansin:

1-son: "Buxgalteriya balansi" - 1-son shakl;

2-son: "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot" - 2-son shakl;

3-son: "Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot" 3-son shakl;

4-son: "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" - 4-son shakl;

5-son: "O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot" - 5-son shakl;

6-son: "Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma" - 2a-sonli shakl.

2. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish qoidalarini 7-ilovaga ko'ra tasdiqlansin.

3. Belgilab qo'yilsinki, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan barcha budjet tashkilotlari moliya organlariga yilda bir marta, hisobot yilidan keyingi yilning 15-martiga qadar faqat 2-sonli shakl "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"ni taqdim etishlari kerak.

4. Mazkur buyruq bilan tasdiqlanadigan moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalar xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar, auditorlik tashkilotlari va birjalar uchun - u Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach; mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun, bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno - 2004-yil 1-yanvardan boshlab amalga kiritilsin.

5. Mazkur buyruq O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab o'n kun o'tgach:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yil 7-fevraldagi "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalarni tasdiqlash haqida" 31-son buyrug'ining (ro'yxat raqami 1117, 2002-yil 19-mart, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2002-yil 6-son);

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yil 12-iyuldagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002-yil 7-fevraldagi "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida 31-son buyrug'ining 7-son ilovasiga o'zgartirishlar kiritish haqida" 86-son buyrug'ining (ro'yxat raqami 1117-1, 2002-yil 22-iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 2002-yil 14-son) birjalarga nisbatan amal qilishi to'xtatilsin.

O'zbekiston Respublikasi
Moliya vaziri

M.NURMURODOV

Toshkent shahri
2002-yil 27 dekabr 140-son

O'zR Moliya vazirining 2002-yil
27 dekabrda 40-son
buyrug'iga 7-ilova

MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARINI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALAR

1-§. Umumiy qoidalar

1. Mazkur qoidalarga muvofiq moliyaviy hisobotni mulkchilikning barcha shakllariga mansub, O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga ko'ra yuridik shaxs hisoblangan korxona va tashkilotlar (bundan sug'urta tashkilotlari va banklar mustasno), shuningdek mulkda, xo'jalik yuritishda yoki tezkor boshqaruvda mol-mulki bo'lgan va o'z majburiyatlari bo'yicha ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, shuningdek, mustaqil balans va hisob-kitob raqamiga ega bo'lgan, soliq qonunchiligiga muvofiq soliq to'lovchi hisoblanadigan alohida bo'linmalar taqdim etadi. Yuridik shaxs maqomiga ega budjet tashkilotlari faqat 2-son shakl hisoboti – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni moliya organlariga taqdim etishlari kerak.

2. Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 5-iyunda 47-son bilan tasdiqlangan choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari to'g'risida nizom (ro'yxat raqami 942, 2000-yil 3-iyul, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralari rining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 2000-yil

13 son) bilan belgilanadi.

2. Yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;
- v) asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot – 3-son shakl;
- g) pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4-son shakl;
- d) o'z sarmoyasi to'g'risida hisobot - 5-son shakl;
- e) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

3. Yarim yillik va choraklik moliyaviy hisobotlar quyidagi shakllar hajmida taqdim etiladi:

- a) buxgalteriya balansi - 1-son shakl;
- b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl;

v) debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2-son shakl.

4. Kichik korxona va mikrofirmalar faqat buxgalteriya balansi - 1-son shakl, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl hamda debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2a-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

5. Yillik moliyaviy hisobotga hisobot yilida korxona faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatgan asosiy omillar bayon etilgan tushuntirish xati ilova qilinadi.

Agar balans yil boshida o'zgartirilgan bo'lsa, tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari tushuntiriladi. Unda keyingi yil uchun qabul qilingan hisob siyosati ham keltiriladi.

6. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida" qonunining 10-moddasida (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2000-yil 5-son) ko'rsatilgan yuridik shaxslar soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida, lekin hisobot yilidan keyingi yilning 15-mayidan kechiktirmay, moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasi nusxasini taqdim etadilar.

Tashabbusli auditorlik tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda korxona moliyaviy hisobotning to'g'riligi to'g'risida auditorlik xulosasining nusxasi soliq organlariga auditorlik tekshiruvi o'tkazilganidan keyin 15 kun davomida taqdim etiladi.

7. Moliyaviy hisobot shakllarida barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Korxona tegishli aktivlar, passivlar, operatsiyalar mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustiga chizib qo'yiladi.

8. Moliyaviy hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

a) "Korxona, tashkilot" rekviziti - korxonaning to'liq nomi (belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan ta'sis hujjatlariga muvofiq) va KTUTga ko'ra uning kodi ko'rsatiladi;

b) "Tarmoq" rekviziti - korxona tarmog'i va XXTUTga ko'ra tarmoq kodi ko'rsatiladi;

v) "Tashkiliy-huquqiy shakl" rekviziti - korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli va THTga ko'ra tashkiliy-huquqiy shaklning kodi ko'rsatiladi;

g) Mulkchilik shakli” rekviziti - korxonaning mulkchilik shakli va MSHTga ko’ra mulkchilik shaklining kodi ko’rsatiladi;

d) “Vazirliklar, idoralar va boshqalar” rekviziti ixtiyorida korxona turgan (agar u mavjud bo’lsa) va unga moliyaviy hisobot yo’naltiriladigan organning nomi hamda DBPBTga ko’ra ushbu organning kodi ko’rsatiladi;

e) “Soliq to’lovchining identifikatsiya raqami” rekviziti - STIR bo’yicha korxonaning identifikatsiya raqami ko’rsatiladi;

j) “Hudud” rekviziti - MHOBT bo’yicha kod ko’rsatiladi;

z) “Manzil” rekviziti - korxonaning to’liq yuridik manzili ko’rsatiladi.

9. Moliyaviy hisobotni tuzish chog’ida O’zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi Qonuni, O’zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi, Buxgalteriya hisobi milliy standartlariga, shuningdek, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish masalalari bo’yicha boshqa me’yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslanish lozim.

10. Korxona va tashkilotlar barcha alohida mustaqil balansga ajratilmagan bo’linmalarining faoliyat ko’rsatkichlari moliyaviy hisobot shakllarining ko’rsatkichlariga kiritilishi kerak.

11. Moliyaviy hisobotni tuzish chog’ida hisobot sanasi bo’lib, hisobot davrining oxirgi taqvimiy kuni hisoblanadi.

Hisobot yilida tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan korxona yil boshidan tugatish (qayta tashkil etish) paytigacha bo’lgan davr uchun yillik moliyaviy hisobotning amaldagi shakllari bo’yicha hisobot taqdim etadi.

1-oktabrga qadar yangi barpo etilgan korxonalar moliyaviy hisobotda mablag’lar va ularning manbalarini ular belgilangan tartibda ro’yxatdan o’tkazilgan oyning 1- kunidan boshlab hisobot yilining 31 dekabriga qadar, hisobot yilining 1-oktabridan keyin barpo etilgan korxonalar esa davlat ro’yxatidan o’tkazilgan sanadan boshlab, keyingi yilning 31 dekabrighacha (31 dekabr ham kiradi) ko’rsatadilar, ko’rsatilgan tartib tugatilgan (qayta tashkil etilgan) korxonalar va ularning alohida bo’linmalari bazasida barpo etilgan korxonalarga tatbiq etilmaydi).

12. Korxona balansining moddalari aktivlar va majburiyatlarning puxta o’tkazilgan inventarizatsiyasi bilan asoslangan bo’lishi kerak. Inventarizatsiya O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrda EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan O’zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS)

“Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘t-kazish” (ro‘yxat raqami 833, 1999-yil 2-noyabr) belgilangan tartibda o‘tkaziladi. Bunda yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishga qadar doimiy ishlab turgan inventarizatsiya komissiyalari tomonidan inventarizatsiya davomida aniqlangan, boyliklar haqiqiy mavjudligining buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga qaraganda tafovutlari tartibga solinishi kerak. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni inventarizatsiyalashlar ham o‘tkazilishi kerak. Ular o‘zaro hisob-kitoblar saldosi tasdiqlaydigan solishtirish dalolatnomalari yoki xatlar bilan rasmiylashtiriladi. O‘tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek ularni o‘tkazmaslik sabablari yillik moliyaviy hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida aks ettirilishi kerak

13. Moliyaviy hisobot shakllariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi, imzolar muhr bilan tasdiqlanadi.

14. Moliyaviy hisobotda ko‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmazligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni moliyaviy hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar.

15. Joriy hamda o‘tgan yil hisobot ma’lumotlaridagi (ular tasdiqlanganidan keyin) tuzatishlar uning ma’lumotlarini buzishlar aniqlangan hisobot davri uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davri (chorak, yil boshidan) uchun ma’lumotlarga kiritiladi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish chog‘ida daromadlarni yashirish yoki ular bilan bog‘liq bo‘lmagan xarajatlarni davr xarajatlariga (yoki muomala chiqimlariga) kiritish natijasida moliyaviy natijalarni kamaytirib ko‘rsatish aniqlangan holda buxgalteriya hisobi va o‘tgan yil uchun moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritilmaydi, balki joriy yilda hisobot davrida aniqlangan o‘tgan yillar foydasi sifatida aks ettiriladi.

2-§. Buxgalteriya balansi (1-sonli shakl)

16. Buxgalteriya balansi (bundan keyin - balans) tuzilguniga qadar tahliliy hisobvaraqlar bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlar hisobot davri oxiridagi bosh daftarning jamlama hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlar bilan, albatta, solishtirilishi kerak

17. 3-ustunda hisobot boshidagi ma’lumotlar, ya’ni oldingi hisobot davri uchun balans 4-ustunining ma’lumotlari ko‘rsatiladi.

18. Balansda "Dastlabki qiymat" moddasi (010-satr) bo'yicha asosiy vositalar o'z asosiy vositalari (ishlab turgan hamda konservatsiyada bo'lgan) va uzoq muddatga ijaraga olinadigan asosiy vositalarning, ularning hisobi asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlari (0100) va 0310- "Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida amalga oshiriladi, dastlabki qiymati bo'yicha ko'rsatiladi.

Alohida "Eskirish summasi" (011-satr) moddasi bo'yicha korxona asosiy vositalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (0100) va 0310- "Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'ida hisobga olingan, hisobi asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvaraqlari (0200) da yuritiladigan, asosiy vositalar bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (012-satr) 010- "Dastlabki (tiklash) qiymat" va 011- "Eskirish summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

19. Nomoddiy aktivlar balansda "Dastlabki qiymat" moddasi bo'yicha (020-satr) korxonaning nomoddiy aktivlarga (uzoq muddat davrida xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan va daromad keltiradigan) doir xarajatlari summasi bo'lib ham, tabiiy resurslardan, yer uchastkalaridan foydalanish huquqlari, patentlar, litsenziyalar, savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, tashkiliy xarajatlar, mualliflik huquqlari va hisobi nomoddiy aktivlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0400) yuritiladigan boshqa nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'lib ham ko'rsatiladi.

Bu modda bo'yicha, shuningdek, hisobot davri uchun qilingan hisobdan chiqarilgan chegirilgan holda gudvill summasi (firma narxi) aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobida gudvill (firma narxi) nomoddiy aktivining summasini hisobdan chiqarish alohida hisobvaraqda amortizatsiya jamlamasidan, bevosita 0480 - "Gudvill" hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yoziladi.

Alohida "Amortizatsiya summasi" (021-satr) moddasi bo'yicha nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (0500) yuritiladigan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblab yozilgan amortizatsiya summasi keltiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymat" moddasi bo'yicha (022-satr) 020-»Dastlabki qiymat» va 021- "Amortizatsiya summasi" satrlari farqi aks ettiriladi.

20. "Uzoq muddatli investitsiyalar, jami" moddasi bo'yicha (030-satr) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari, xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarga qo'yilgan mablag'lar summasi hamda 040, 050,

060, 070, 080 satrlarda ko'rsatilgan boshqa uzoq muddatli investitsiyalar ko'rsatiladi.

Qimmatli qog'ozlar balans aktivida ularning to'la xarid qiymatida ko'rsatilib, investor dividendlar olish huquqiga ega bo'lgan va ushbu qo'yilmalar bo'yicha to'la javob beradigan hollarda kreditorlar moddasi bo'yicha so'ndirilmagan summa balans passiviga kiritiladi. Qolgan hollarda xarid qilinadigan qimmatli qog'ozlar hisobiga kiritilgan summalar balans aktivida debitorlar moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

21. "Qimmatli qog'ozlar" moddasi bo'yicha (040-satr) obligatsiyalar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan, 0610- "Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan summa ko'rsatiladi.

22. "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (050-satr) sho'ba xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0620- "Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

23. "Tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (060-satr) tobe xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0630 "Tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

24. "Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" moddasi bo'yicha (070-satr) xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarning aksiyalari, obligatsiyalari, ustav sarmoyasiga ulushlari va boshqa investitsiyalariga qo'yilgan, 0640- "Xorijiy sarmoya ishtirokidagi korxonaga investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

25. "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" moddasi bo'yicha (080-satr) uzoq muddatli investitsiyalarga qo'yilgan, yuqorida sanalgan moddalarda hisobga olinmagan va 0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

26. "O'rnatiladigan uskuna" moddasi bo'yicha (090-satr) korxona omborlarida bo'lgan, hisobi 0710- "O'rnatiladigan uskuna - mamlakatimizniki" va 0720- "O'rnatiladigan uskuna - import qilingan" hisobvaraqlarida yuritiladigan o'rnatiladigan uskunaning haqiqiy qiymati ko'rsatiladi.

27. «Kapital qo'yilmalar» moddasi bo'yicha (100-satr) xo'jalik va pudrat usullarida amalga oshiriladigan tugallanmagan qurilishning qiymati, xarid qilingan, foydalanishga topshirilmagan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati, asosiy podani shakllantirish xarajatlari, shuningdek, yerni obodonlashtirishga, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga va kapital qo'yilmalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (0800) yuritiladigan boshqa vositalarga qo'yilmalar summalari ko'rsatiladi.

28. «Uzoq muddatli debitorlik qarzi» moddasi bo'yicha (110-satr) olingan veksellarning uzoq muddatli qismi, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha topshirilgan asosiy vositalar uchun olinadigan to'lovlar qoldig'i, xodimlarning uzoq muddatli qarzi va hisobi 0910 - «Olingan veksellar», 0920-»Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar», 0930- «Xodimlarning uzoq muddatli qarzi», 0940-»Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzi» hisobvaraqlarda yuritiladigan boshqa muddatli debitorlik qarzlari ko'rsatiladi.

III-satrdan ma'lumot uchun uzoq muddatli debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

29. «Uzoq muddatli muddati ko'chirilgan xarajatlar» moddasi bo'yicha (120-satr) vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i, diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar va hisobi 0950-»Vaqt farqlari bo'yicha o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'i», 0960-»Diskontlar (narx chegirmalari) bo'yicha uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar», 0990-»Boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan boshqa uzoq muddatli o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

30. «1-bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (130-satr) 012, 022, 030, 090, 100, 110, 120-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

31. «Tovar-moddiy zaxiralar, jami» moddasi bo'yicha (140-satr) 150, 160, 170, 180-satrlarda ko'rsatilgan ishlab chiqarish zaxiralarning qoldiqlari, tugallanmagan ishlab chiqarish summasi, tayyor mahsulot va tovarlar ko'rsatiladi.

32. «Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi bo'yicha (150-satr) xomashyo zaxiralari, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, idish va idish materiallari, inventar va xo'jalik anjomlari, qaytariladigan

chiqindilar va 1000 »Materiallarni hisobga olish hisobvaraqlari» hisobvarag'ida hisobga olinadigan boshqa moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

Ushbu modda bo'yicha, shuningdek yosh hayvonlar; bo'rdoqiga, yaylovda boqilayotgan katta hayvonlar; parrandalar; yovvoyi hayvonlar, quyonlar; asalari uyalari; sotish uchun asosiy podadan chiqarilgan (bo'rdoqiga boqish uchun qo'yilmalar) katta mollar; sotish uchun qabul qilingan, parvarishlash va bo'rdoqiga boqish uchun hayvonlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (1100) hisobga olinadigan mollarning haqiqiy tannarxi aks ettiriladi.

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga olish (1500) va materiallar qiymatidagi tafovutlarni hisobga olish (1600) hisobvaraqlaridan foydalanilganda ko'rsatilgan boyliklar ushbu hisobvaraqlarda »Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi bo'yicha aks ettiriladi.

33. »Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi bo'yicha (160- satr) hisobi asosiy ishlab chiqarish (2000), o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar (2100), yordamchi ishlab chiqarishlar (2300), xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni (2700) hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladigan tugallanmagan ishlab chiqarish va tugallanmagan ishlar (xizmatlar) bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

34. »Tayyor mahsulot» moddasi bo'yicha (170-satr) ishlab chiqarishi tugallangan, sinov va qabul qilishdan o'tgan, buyurtmachilar bilan shartnoma shartlariga ko'ra barcha qismlar bilan butlangan va texnik shartlar hamda standartlarga muvofiq bo'lgan buyumlar qoldiqlarining, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiyaga (konsignatsiyaga) topshirilgan, tayyor mahsulotni hisobga olish hisobvaraqlarida (2800) hisobga olinadigan tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulot va topshirilmagan ishlar tugallanmagan, deb hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarish tartibida ko'rsatiladi.

35. »Tovarlar» moddasi bo'yicha (180-satr) omborlardagi tovarlar qoldiqlarining qiymati, tovarning chakana savdodagi qiymati, ko'rgazmada bo'lgan va boshqa korxonalarga komissiya (konsignatsiyaga) topshirilgan tovarlarning qiymati, ijara buyumlari, tovar idishlari va bo'sh idishlarning qiymati, yo'ldagi tovarlar, savdo ustamasini chegirgan holda savdo yoki umumiy ovqatlanishda o'z faoliyatini amalga

oshiradigan korxona xarid qilgan va tovarlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (2900) hisobga olinadigan boshqa tovarlar ko'rsatiladi.

36. «Kelgusi davr xarajatlari» moddasi bo'yicha (190-satr) bo'lg'usi davrlar xarajatlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (3100) aks ettirilgan, hisobot davrida amalga oshirilgan, lekin u taalluqli bo'lgan muddat davomida keyingi hisobot davrlarida moliyaviy-xo'jalik faoliyati xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar summasi ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga ommaviy axborot vositalari nashriga obuna bo'yicha xarajatlar, oldindan to'langan ijara haqi va hokazolar kiradi.

37. «Muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar» moddasi bo'yicha (200-satr) muddati o'tkazib yuborilgan daromad (foyda) solig'ining vaqt farqlari bo'yicha joriy qismi, diskont (narxdagi chegirishlar) bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar va muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (3200) hisobga olingan boshqa muddati o'tkazib yuborilgan xarajatlar ko'rsatiladi.

38. «Debitorlar, jami» moddasi bo'yicha (120-satr) xaridorlar va buyurtmachilar qarzlari summasining yakuni sifatida jami debitorlik qarzi, alohida, sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi, mo'yetkazib beruvchilar, pudratchilar, xodimlarga berilgan bo'naklar; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bank to'lovlari; muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi va turli debitorlarning 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310-satrlarda ko'rsatilgan qarzlari ko'rsatiladi.

211-satrlarda ma'lumot uchun debitorlik qarzining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

39. «Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzi» moddasi bo'yicha (220-satr) buyurtmachilar (xaridorlar)ga sotilgan mahsulot, tovarlar, topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun qarz ko'rsatiladi, bunda shubhali qarzlار bo'yicha rezerv chegiriladi.

40. «Alohida bo'linmalarining qarzi» moddasi bo'yicha (230-satr) alohida bo'linmalar (filiallar, vakolatxonalar)ning korxona balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) kiritiladigan, hisobi 4110-» Alohida bo'linmalardan olishga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzi aks ettiriladi.

41. «Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlarining qarzi» moddasi bo'yicha (240-satr) sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlari hisobi 4120-» Sho'ba va tobe xo'jalik jamiyatlaridan olishga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

Sho'ba va (yoki) tobe xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-oktabrda 50-son bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 580, 1998-yil 28 dekabr, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999-yil 6-son) Buxgalteriya hisobi milliy standarti (8-BHMS) «Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi»ga ko'ra bosh jamiyatning moliyaviy hisobida konsolidatsiyalanishi kerak.

42. «Xodimlarga berilgan bo'naklar» moddasi bo'yicha (250-satr) xodimlarga mehnat haqi bo'yicha, xizmat sarflariga, umumxo'jalik xarajatlarga berilgan bo'naklar summasi va bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha boshqa bo'naklar ko'rsatiladi va xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4200) yuritiladi.

43. «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» moddasi bo'yicha (260-satr) bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha boshqa korxonalarga to'langan bo'naklar summasi ko'rsatiladi va yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (4300) yuritiladi.

44. «Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» moddasi bo'yicha (270-satr) budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari ko'rsatiladi va 4410-»Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha (turlari bo'yicha) bo'nak to'lovlari» hisobvarag'ida yuritiladi.

45. «Davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlar» moddasi bo'yicha (280-satr) hisobi davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga olish hisobvaraqlarida (4500) yuritiladigan davlat maqsadli jamg'armalariga (Respublika yo'l jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga) va sug'urta bo'yicha majburiy ajratmalar bo'yicha bo'nak to'lovlari va ortiqcha to'lovlar ko'rsatiladi.

46. «Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi» moddasi bo'yicha (290-satr) 4610-»Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi» hisobvarag'ida hisobga olinadigan muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzi ko'rsatiladi.

47. «Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi» moddasi bo'yicha (300-satr) korxona xodimlarining kreditga sotilgan tovarlar, xodimlarga berilgan qarzlilar, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzi va xodimlarning boshqa qarzlari ko'rsatiladi. Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (4700) yuritiladi.

48. «Boshqa debitorlarning qarzi» moddasi bo'yicha (310-satr) turli debitorlarning yuqorida ko'rsatilgan debitorlar bilan hisob-kitoblar moddalarida aks ettirilmagan qarzlari ko'rsatiladi, xususan, olinadigan foiz va dividendlar, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha joriy to'lovlar, qisqa muddatli ijara (tezkor lizing) bo'yicha to'lovlar; royalti bo'yicha olishga doir hisobvaraqlar, qarzdorlar e'tirof yoki ular bo'yicha sud yoki boshqa organning ularni undirish to'g'risida qarori olingan, moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilgan jarimalar, penya va jarimalar, boshqa shaxslarning hisobi turli debitorlarida (4800) yuritiladigan qarzi ko'rsatiladi.

49. «Pul mablag'lari, jami» moddasi bo'yicha (320-satr) kassa, hisob-kitob va valuta hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek, 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar bank ko'chirmalariga pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlariga mos kelishi kerak

50. «Kassadagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (330-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida korxona kassalarida bo'lgan, milliy va xorijiy valutadagi pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Kassadagi pul mablag'lari hisobi kassadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida yuritiladi (5000).

51. «Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (340-satr) hisobot davrining oxirgi sanasida banklardagi hisob-kitob varaqlarida bo'lgan, milliy valuta pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi. Hisob-kitob varag'ida milliy valutadagi pul mablag'larining hisobi 5110-»hisob-kitob varag'i» hisob varag'ida yuritiladi.

52. «Xorijiy valutadagi pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (350-satr) korxona banklardagi valuta hisobvaraqlarida bo'lgan, hisobot davrining oxirgi sanasida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha milliy valuta baholangan valuta mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Xorijiy valutadagi pul mablag'larining hisobi xorijiy valutadagi pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlarida (5200) yuritiladi.

53. «Boshqa pul mablag'lari va ekivalentlari» moddasi bo'yicha (360-satr) korxonaning bankda maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (5500), pul ekivalentlari (5600), yo'ldagi pul mablag'lari (jo'natmalari) ni (5700) hisobga olish hisobvaraqlarida hisobga olinadigan pul mablag'lari qoldig'i ko'rsatiladi.

54. «Qisqa muddatli investitsiyalar» moddasi bo'yicha (370-satr) korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qisqa muddatli (12 oydan oshmaydigan muddatga) investitsiyalari, davlat va mahalliy zayom obligatsiyalari va shu singarilar, shuningdek boshqa korxonalariga berilgan qarzlilar va hisobi qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (5800) yuritiladigan boshqa joriy investitsiyalar ko'rsatiladi.

55. «Boshqa joriy aktivlar» moddasi bo'yicha (380-satr) mazkur hisobot davrida inventarizatsiya chog'ida aniqlangan, ular bo'yicha uybdor shaxslar topilmagan kamomadlar, o'g'irliklar va boyliklarni shikastlashdan kelib chiqqan talafotlar summasi hamda yuqorida keltirilgan bo'lim moddalarida nazarda tutilmagan, biroq korxona mulki hisoblangan boshqa joriy aktivlar ko'rsatiladi, ular hisobi 5910-»Kamomadlar va boyliklar shikastlanishidan talafotlar» va 5920-»Boshqa joriy aktivlar» hisobvaraqlarida yuritiladi.

56. «II bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (390-satr) 140, 190, 200, 210, 320, 370, 380-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

57. «Balans aktivi bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (400-satr) satrlarni qo'shish yo'li bilan olingan aktivning yakuniy summasi ko'rsatiladi 130-satr+ 390 satr.

58. «Ustav sarmoyasi» moddasi bo'yicha (410-satr) ustav sarmoyasining ta'sis hujjatlarida korxona muassislari ulushlari (hissalari, nominal qiymat bo'yicha aksiyalari, pay badallari)ning jami sifatida ro'yxatga olingan miqdori ko'rsatiladi. Ustav sarmoyasining hisobi ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) yuritiladi.

59. «Qo'shilgan sarmoya» moddasi bo'yicha (420-satr) aksiyalarini nominal qiymatdan yuqori narxlarda birlamchi sotish chog'ida olingan emission daromad summasi, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida ta'sis hujjatlarini ro'yxatga olish sanasi bilan mablag'larni O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kurslari o'rtasida yuzaga keladigan kurslardagi farq summasi ko'rsatiladi, ularning hisobi qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) yuritiladi.

60. «Zaxira sarmoya» moddasi bo'yicha (430-satr) korxona ustaviga ko'ra foyda hisobiga, mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsion zaxiralar, tekinga olingan mol-mulk hisobiga tashkil etilgan, zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) yuritiladigan zaxiralar summasi ko'rsatiladi.

Mazkur modda bo'yicha imtiyozli davr tugaganidan keyin 8840-
»Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» hisobvarag'idan 8530-
»Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarag'i kreditiga hisobdan
chiqariladigan, soliq solishdan ozod qilish natijasida bo'shaydigan
mablag'larni maqsadli vazifalarini bajarishga yo'naltirish sharti bilan
bojxona to'lovlarini, budjetga soliqlar va majburiy to'lovlarni to'lash
bo'yicha soliq imtiyozlari summolari ham aks ettiriladi.

61. «Sotib olingan o'z aksiyalari» moddasi bo'yicha (440-satr)
korxonada bo'lgan, ularni keyinchalik tarqatish yoki yo'q qilish uchun
sotib olingan o'z aksiyalarining qiymati ko'rsatiladi. Ularni sotib
olingan aksiyalarni hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) hisobga olinadi.

62. «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasi bo'yicha
(450-satr) hisobi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga
olish hisobvaraqlarida (8700) yuritiladigan hisobot yilining sof foydasi
(zarari) va o'tgan yillarning jamg'arilgan foydasi (zarari) aks ettiriladi.

Agar korxona zarar olgan bo'lsa, hisobot davrining oxirida ushbu
zarar ushbu modda bo'yicha «minus» belgisi bilan ko'rsatiladi.

63. «Maqsadli tushumlar» moddasi bo'yicha (460-satr) olingan
grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan
soliq imtiyozlari summolari va maqsadli tushumlarni hisobga olish
hisobvaraqlarida (8800) hisobga olingan, maqsadli tadbirlarni amalga
oshirish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

64. «Bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar zaxiralari» moddasi bo'yicha
(470-satr) korxona tomonidan bo'lg'usi xarajatlar va to'lovlar uchun
xarajatlarda bir tekisda taqsimlash maqsadida zaxira qilingan mablag'lar
ko'rsatiladi.

65. «I bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (480-satr) quyidagi
natija ko'rsatiladi:

410-satr + 420-satr + 430-satr - 440-satr + 450-satr + 460-satr +
470-satr + 430-satr - 440-satr + 450-satr + 460-satr + 470-satr.

66. «Uzoq muddatli majburiyatlar, jami» moddasi bo'yicha (490-
satr) korxonaning 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580,
590-satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli majburiyatlari (so'ndirish
muddati bir yildan ortiq bo'lgan) ko'rsatiladi.

491-satrdan ma'lumot uchun korxonaning 500, 520, 540, 560, 590-
satrlarda ko'rsatilgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summasi ko'rsatiladi.

492-satrdan ma'lumot uchun korxona uzoq muddatli kreditorlik
qarzlarning muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

67. «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan uzoq muddatli qarz» moddasi bo'yicha (500-satr) hisobi 7010 «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir

hisobvaraqlar» va 7020- «Berilgan veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, kelib tushgan mol-mulk bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarning uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

68. «Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz» moddasi bo'yicha (510-satr) korxona balansiga (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) kiritiladigan hisobi 7110- «Alohida bo'linmalardan uzoq muddatli qarz» hisobvarag'ida yuritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) uzoq muddatli majburiyatlar aks ettiriladi.

69. «Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz» moddasi bo'yicha (520-satr) hisobi 7120- «Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarz» hisobida yuritiladigan sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan uzoq muddatli qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

70. «Muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar» moddasi bo'yicha (530-satr) hisobi 7210- «Diskont (narxdan chegirmalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar», 7220-«Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli daromadlar», 7230- «Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli daromadlar» hisobvaraqlarida yuritilgan, korxonalarning muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

71. «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar» moddasi bo'yicha (540-satr) hisobi 7240- «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonalarning soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

72. «Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar» moddasi bo'yicha (550-satr) hisobi 7250- «Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan uzoq muddatli majburiyatlar», 7290 «Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa uzoq muddatli majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

73. «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» moddasi bo'yicha (560-satr) 7310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» hisobvarag'ida hisobga olingan, bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida chet tashkilotlardan olingan uzoq muddatli qarzlار summasi ko'rsatiladi.

74. «Uzoq muddatli bank kreditlari» moddasi bo'yicha (570-satr) 7810- «Uzoq muddatli bank kreditlari» hisobvarag'ida hisobga olingan, olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha banklardan qarz summalari ko'rsatiladi.

75. «Uzoq muddatli qarz (zayom)lar» moddasi bo'yicha (580-satr) 7820- «Uzoq muddatli qarzlار», 7830- «To'lashga doir obligatsiyalar», 7840- «To'lashga doir veksellar» hisobvaraqlarida hisobga olingan, boshqa korxonalar va muassasalardan uzoq muddatli qarzlار bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

76. «Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari» moddasi bo'yicha (590-satr) turli kreditorlardan uzoq muddatli qarzini hisobga olish hisobvaraqlarida (7900) hisobga olingan, korxonaning ijaraga beruvchi (lizing beruvchi), xodimlar, turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi turli xil notijoriy operatsiyalar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summalari, sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari asosida turli tashkilotlar va ayrim shaxslar foydasiga korxona xodimlarining ish haqidan ushlangan summalar ko'rsatiladi.

77. «Joriy majburiyatlar, jami» moddasi bo'yicha (600-satr) 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760-satrlarda ko'rsatilgan korxona joriy majburiyatlarining (bir yildan kam bo'lgan muddatli) summasini aks ettiriladi.

601-satrlar ma'lumot uchun 610, 630, 650, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 760-satrdagi ko'rsatilgan korxona joriy kreditorlik qarzlارining summasi ko'rsatiladi.

602-satrdagi ma'lumot uchun korxona joriy kreditorlik qarzlارining muddati o'tkazib yuborilgan qismi ko'rsatiladi.

78. «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz» moddasi bo'yicha (610-satr) hisobi 6010- «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lashga doir hisobvaraqlar» va 6020- «Berilgan veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mahsulot yetkazib beruvchilar hamda pudratchilarga joriy majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

79. «Alohida bo'linmalardan qarz» moddasi bo'yicha (620-satr) hisobi «Alohida bo'linmalarga to'lashga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, korxona balansiga kiritiladigan alohida bo'linmalarga (filiallar, vakolatxonalarga) joriy majburiyatlar (ichki xo'jalik hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

80. «Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan qarz» moddasi bo'yicha (630-satr) hisobi 6120- «Sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan joriy qarzlari (ichki idora hisob-kitoblari) aks ettiriladi.

81. «Muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar» moddasi bo'yicha (640-satr) hisobi 6210- «Diskontlar (narxdan chegirishlar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar», 6220- «Mukofotlar (ustamalar) ko'rinishida muddati o'tkazib yuborilgan daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, muddati o'tkazib yuboriladigan daromad bo'yicha korxonalar majburiyatlarining summasi ko'rsatiladi.

82. «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar» moddasi bo'yicha (650-satr) hisobi 6240- «Soliqlar va majburiy to'lovlar muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlari summasining joriy qismi ko'rsatiladi.

83. «Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar» moddasi bo'yicha (660-satr) hisobi 6250- «Vaqt farqlari bo'yicha daromad (foyda) solig'iga doir muddati o'tkazib yuborilgan majburiyatlar», 6290- «Muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq, muddati o'tkazib yuborilgan boshqa majburiyatlar summasi ko'rsatiladi.

84. «Olingan bo'naklar» moddasi bo'yicha (670-satr) chet tashkilotlardan bo'lg'usi hisob-kitoblar bo'yicha bo'naklar ko'rinishida olingan, olingan bo'naklarni hisobga olish hisobvaraqlarida (6300) hisobga olingan qarz summasi ko'rsatiladi.

85. «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (680-satr) 6410- «Budjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarz» hisobvarag'ida hisobga olinadigan, budjetga to'lovlarning barcha turlari, jumladan jismoniy shaxslar daromad solig'i summasi bo'yicha korxonaning qarzi ko'rsatiladi.

86. «Sug'urta bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (690-satr) korxona sug'urtalanuvchi hisoblangan va hisobi 6510- «Sug'urta bo'yicha

to'lovlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir qarz ko'rsatiladi.

87. «Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (700-satr) hisobi 6530- «Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, korxonaning davlat maqsadli jamg'armalaridan qarzi ko'rsatiladi.

88. «Muassislardan qarz» moddasi bo'yicha (710-satr) hisobi 6610- »To'lashga doir dividendlar», 6620- «Chiqib ketayotgan muassislardan ularning hissasi bo'yicha qarz» hisobvaraqlarida amalga oshirilgan, korxonaning muassislari oldida dividendlar va chiqib ketayotgan muassislari oldida ularning hissasi bo'yicha majburiyatlari summasi ko'rsatiladi.

89. «Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz» moddasi bo'yicha (720-satr) 6710- «Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar», 6720- «Deponentga qo'yilgan ish haqi» hisobvaraqlarida hisobga olingan, hisoblab yozilgan, lekin hali to'lanmagan mehnatga haq to'lash summolari, mukofotlar, nafaqalar va hokazolar ko'rsatiladi.

90. «Qisqa muddatli bank kreditlari» moddasi bo'yicha (730-satr) hisobi 6810- «Qisqa muddatli bank kreditlari» hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summolari ko'rsatiladi.

91. «Qisqa muddatli qarzlar» moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820- «Qisqa muddatli bank kreditlari» hisobvarag'ida yuritiladigan, olingan qisqa muddatli kreditlar bo'yicha banklar oldidagi qarz summolari ko'rsatiladi.

92. «Qisqa muddatli qarzlar» moddasi bo'yicha (740-satr) hisobi 6820- «Qisqa muddatli qarzlar», 6830- «To'lashga doir obligatsiyalar», 6840- «To'lashga doir veksellar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, boshqa korxonalar va shaxslardan olingan qarzlar (zayomlar) bo'yicha qarz summolari ko'rsatiladi.

93. «Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi» moddasi bo'yicha (750-satr) hisobi 6950- »Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qism» hisobvarag'ida yuritilgan, korxona uzoq muddatli majburiyatlarining joriy qismi summolari ko'rsatiladi.

94. «Boshqa kreditorlik qarzlar» moddasi bo'yicha (760-satr) hisobi 6910- «To'lashga doir qisqa muddatli ijara», 6920- «Hisoblab yozilgan foizlar», 6930- «Royalti bo'yicha qarz», 6840- «Kafolatlar bo'yicha

qarz», 6960- «Da'volar bo'yicha to'lashga doir hisobvaraqlar», 6870- «Hisobdor shaxslardan qarz» va 6990- «Boshqa majburiyatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, korxonaning turli kreditlari bilan operatsiyalar bo'yicha qarz summalari ko'rsatiladi.

95. «II bo'lim bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (770-satr) 490 va 600-satrlar bo'yicha summa ko'rsatiladi.

96. «Balans passivi bo'yicha jami» moddasi bo'yicha (780satr) 480 va 770-satrlar bo'yicha summalar natijasi sifatida olingan passivning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

97. «Balansdan tashqari hisobvaraqlarda hisobga olinadigan boyliklar mavjudligi to'g'risida ma'lumotnoma» 790-920-satrlarda korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha foydalanadigan yoki uning tasarrufida bo'lgan boyliklar(qisqa muddatga ijara olingan asosiy vositalar, ma'suliyatli saqlashdagi, qayta ishlanayotgan va hokazo moddiy boyliklar), shartli huquqlar va majburiyatlar mavjudligi to'g'risidagi, shuningdek korxonaning balansdan tashqari hisobvaraqlarida hisobga olingan ayrim xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish uchun axborot ko'rsatiladi.

3-§. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-sonli shakl)

98. «Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum» moddasi bo'yicha (010-satr) mahsulot, tovar, ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan, xaridorlar va buyurtmachilar to'laydigan tushum ko'rsatiladi, bunda soliqlar (qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i) hamda qaytarilgan tovarlar va tayyor mahsulotlarning qiymati, xaridorning sotish narxlaridan chegirmalari chegiriladi.

010-satr asosiy (operatsion) faoliyatdan daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlari (9000) ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Asosiy faoliyati mol-mulkni ijaraga (lizingga) berish hisoblangan korxonalar 010-satr bo'yicha hisoblab yozilgan ijara haqi (lizing to'lovi) summasini aks ettiradilar. Vositachi korxonalar 010-satrdan komission haqlar summasini aks ettiradilar.

99. «Sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi» moddasi bo'yicha (020-satr) sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish hisobvaraqlarida (9100) hisobga olingan, sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini summasi ko'rsatiladi.

Savdo korxonalari ushbu satr bo'yicha sotilgan tovarlarning xarid qiymatini aks ettiradilar. Tovar aylanmasida (tovarlarni qabul qilish va sotishda) ishtirok etmasdan, xizmatlar uchun haq ko'rinishida daromad oladigan vositachi tashkilotlar ushbu satrni to'ldirmaydilar.

100. «Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar)» (030-satr) mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan sof tushum bilan sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) tannarxi o'rtasidagi farq (010-satr-020-satr) sifatida aniqlanadi.

101. «Davriy xarajatlari, jami» moddasi bo'yicha (040-satr) 050, 060, 070, 080-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

102. «Realizatsiya xarajatlari» moddasi bo'yicha (050-satr) hisobi 9410- «Realizatsiya xarajatlari» hisobvarag'ida yuritiladigan: Mahsulotni realizatsiya qilish xarajatlari, ya'ni mahsulotni iste'molchiga yetkazish, transport vositalariga ortish bilan bog'liq xarajatlari, marketing bilan shug'ullanadigan bo'limlar va xodimlarning xarajatlari va hokazolar aks ettiriladi.

103. «Ma'muriy xarajatlari» moddasi bo'yicha (060-satr) hisobi 9420- «Ma'muriy xarajatlari» hisobvarag'ida yuritiladigan: korxonani boshqarish xarajatlari, boshqaruv xodimlari mehnatiga haq to'lash xarajatlari, umumma'muriy maqsadidagi asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari, umumxo'jalik maqsadidagi xonalarning ijara haqi va boshqa ma'muriy xarajatlari aks ettiriladi.

104. «Boshqa operatsion xarajatlari» moddasi bo'yicha (070-satr) hisobi 9430- «Boshqa operatsion xarajatlari» hisobvarag'ida yuritiladigan: kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axboriy, auditorlik va maslahat xizmatlariga haq to'lash xarajatlari, kompensatsiyalaydigan va rag'batlantiradigan xususiyatdagi to'lovlar, ish haqini hisoblab yozishda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlari, bank va depozitariy xizmatlariga haq zararlari, jarimalar, penyalari va operatsion faoliyat jarayonida yuzaga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat bilan bog'lanmagan va xarajatlarning favqulodda moddalari sifatlariga ega bo'lmagan boshqa xarajatlari aks ettiriladi.

105. «Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» moddasi bo'yicha (080-satr) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5 fevraldagi 54-son bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tartibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida

nizom»ning (O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari to'plami, 1999-yil 2-son, 9-modda) 2.4-bo'limida keltirilgan, kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi va 9440- «Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag'ida umumlashtirilgan hisob ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

106. «Asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (090-satr) hisobi asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarni hisobga olish hisobvaraqlarida (9300) yuritiladigan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda, undirilgan jarimalar, penya va neustoykalar, o'tgan yillar foydasi, qisqa muddatli ijaradan daromadlar, kreditorlik va deponentlik qarzini hisobdan chiqarishdan daromadlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari, teklin moliyaviy yordam va boshqa operatsion daromadlar ko'rsatiladi.

107. «Asosiy faoliyatdan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (100-satr) korxona asosiy faoliyatining moliyaviy natijalari ko'rsatiladi, ular mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan yalpi foyda (zarar) dan (030-satr) davr xarajatlari summasini (040-satr) ayirish hamda asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar summasini (090-satr) qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

108. «Moliyaviy faoliyatdan daromadlar, jami» moddasi bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

109. «Dividendlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9520- «Dividendlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan: O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulushbay ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxona egaligida bo'lgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

110. «Foizlar ko'rinishida daromadlar» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobi 9530- «Foizlar ko'rinishida daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo'yicha foizlar ko'rinishida daromadlar ko'rsatiladi.

111. «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar (moliyaviy lizing)» moddasi bo'yicha (140-satr) hisobi 9550- «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, mol-mulkni yuridik va jismoniy shaxslarga uzoq muddatli ijaraga berishdan daromadlar aks ettiriladi.

112. «Valuta kurslaridagi farqlardan daromadlar» moddasi bo'yicha (150-satr) hisobi 9540- «Valuta kurslaridagi farqlardan daromadlar»

hisobvarag'ida yuritiladigan, shu jumladan balansni tuzish sanasida balansning valuta moddalarini qayta baholashdan, valuta operatsiyalari bo'yicha musbat kurslardagi farqlardan daromadlar aks ettiriladi.

113. «Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (160-satr) hisobi 9510-»Royalti ko'rinishida daromadlar», 9560-»Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar». 9590-»Moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan: qimmatli qog'ozlarni qayta baholashlarni o'tkazishdan daromadlar, royalti ko'rinishida daromadlar va moliyaviy faoliyatdan boshqa daromadlar ko'rsatiladi.

114. «Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar, jami» moddasi bo'yicha (170-satr) 180, 190, 200, 210-satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi.

115. «Foizlar ko'rinishida xarajatlar» moddasi bo'yicha (180-satr) hisobi 9610-»Foizlar ko'rinishida xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, banklar kreditlari va qarzlari bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari ko'rsatiladi.

116. «Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar ko'rinishida xarajatlar» moddasi bo'yicha (190-satr) hisobi 9610-satr «Foizlar ko'rinishida xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlari aks ettiriladi.

117. «Valuta kurslaridagi farqlardan zararlar» moddasi bo'yicha (200-satr) hisobi 9620-»Valuta kurslaridagi farqlardan zararlar» hisobvarag'ida yuritiladigan, valuta operatsiyalari bo'yicha va balans tuzish sanasida balansning valuta moddalarini qayta baholashdan manfiy kurslardagi farqlar aks ettiriladi.

118. «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» moddasi bo'yicha (120-satr) hisobi 9630-»Qimmatli qog'ozlar chiqarish va tarqatish xarajatlari» va 9690-»Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» hisobvaraqlarida yuritiladigan, qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar hamda moliyaviy faoliyatga doir boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

119. «Umumxo'jalik faoliyatidan foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (220-satr) korxonaning umumxo'jalik faoliyatiga doir, asosiy faoliyatdan foyda (zarar) summasiga (100-satr) moliyaviy faoliyatdan daromadlar summasini (110-satr) qo'shish va moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar summasini (170-satr) ayirish yo'li bilan belgilanadigan moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

120. «Favqulodda foyda va zararlar» moddasi bo'yicha (230-satr) favqulodda voqealar natijalari ko'rsatiladi, «Daromadlar (foyda)» ustuni 9710-«Favqulodda foydalar» hisobvarag'ining ma'lumotlari, «Xarajatlar (zarar)» ustuni esa 9720- «Favqulodda zararlar» hisobvarag'ining ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

121. «Daromad (foyda) solig'ini to'lashga qadar foyda (zarar)» moddasi bo'yicha (240-satr)+/- belgisini hisobga olgan holda 220 va 230-satrlarni qo'shish natijalari aks ettiriladi. Ushbu satr natijasi daromad (foyda) solig'ining hisob-kitobi chog'ida asos hisoblanadi.

122. «Daromad (foyda) solig'i» moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshidan hisoblab yozilgan, budjetga to'lanadigan va 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olingan summalar ko'rsatiladi.

123. «Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar» moddasi bo'yicha (260-satr) yil boshidan hisoblab yozilgan, korxona foyda hisobiga to'laydigan soliqlar va yig'imlar summasi aks ettiriladi.

Ular uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq solishning maxsus tartibi nazarda tutilgan korxonalar 260satr bo'yicha hisoblab yozilgan yagona soliq, yalpi tushumdan soliq, belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq, yagona yer solig'i summasini aks ettiriladi.

124. «Hisobot davrining sof foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (270-satr) hisobot davrining pirovard moliyaviy natijasi ko'rsatiladi, u 240-250-260-satrlar ayirmasi sifatida belgilangan.

125. «Budjetga to'lovlar bo'yicha ma'lumotnoma»da (280440-satrlar) korxonalar tomonidan soliq qonunchiligiga muvofiq hisoblab yozilgan va to'lanadigan soliqlar turlari bo'yicha budjetga to'lovlar ko'rsatiladi. Mazkur ma'lumotnomada 450-satr bo'yicha korxonalar tomonidan hisoblab yozilgan va to'lanadigan budjetga to'lovlarning yakuniy summasi ko'rsatiladi.

4-§. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot (2-sonli shakl)

126. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobotda korxona asosiy vositalarining mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

127. 3- va 6-ustunlarda tegishli yil boshida va oxirida korxona balansida qayd etilgan korxona asosiy vositalarining, shu jumladan, joriy ijaraga topshirilgan, konservatsiyada bo'lgan va hokazo asosiy vositalarning ayrim turlarining dastlabki (tiklash) qiymati aks ettiriladi.

128. 4-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yili davomida kelib tushgan asosiy vositalarning qiymati, shu jumladan: ilgari hisobga olinmagan asosiy vositalar, aylanma mablag'lardan asosiy vositalarga o'tish, shuningdek, hisobot yilida ishga tushirilgan yangi asosiy vositalar moliyalashning barcha manbalari bo'yicha aks ettiriladi.

129. 5-ustunda hisobot yilida tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talafotlarni aniqlash natijasida va boshqa sabablar bo'yicha chiqib ketgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati aks ettiriladi.

130. 7-ustunda va 10-ustunda tegishli yil boshi va oxiridagi holat bo'yicha asosiy vositalarning jamg'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

131. 8-ustunda barcha manbalar bo'yicha hisobot yilida hisoblab, yozilgan asosiy vositalarning eskirish summasi, shu jumladan, qo'shimcha baholash chog'ida qo'shimcha hisoblab, yozilgan eskirish, ilgari hisobga olinmagan eskirish, kelib tushgan, foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish aks ettiriladi.

132. 9-ustunda tugatish, sotish, tekinga berish, ulush sifatida ustav sarmoyasiga berish, uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha berish, kamomad yoki talafotlarni aniqlash va asosiy vositalarning boshqacha chiqib ketishi jarayonida chiqib ketishga doir jamg'arilgan eskirish aks ettiriladi.

133. 11-ustunda asosiy vositalarning yil boshidagi, 3-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

134. 12-ustunda asosiy vositalarning yil oxiridagi, 6-ustun va 10-ustun ma'lumotlari o'rtasidagi ayirmaning natijasi sifatida olingan qoldiq qiymati aks ettiriladi.

135. 010-160-satrlar bo'yicha asosiy vositalar turlari bo'yicha tegishli ustunlarda, asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari (0100), 0310-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» hisobvarag'i va asosiy vositalar eskirishini hisobga olish hisobvarag'i (0200) ma'lumotlariga muvofiq asosiy vositalarning dastlabki (tiklash) qiymati, kelib tushishi, chiqib ketishi, eskirishi va qoldiq qiymati aks ettiriladi.

136. «Jami asosiy vositalar» moddasi bo'yicha (170-catp) 010-satrdan 160-satrga qadar bo'lgan satrlar bo'yicha yakuniy summa aks ettiriladi va tegishli ustunlarda barcha asosiy vositalarning, shu jumladan ishlab

chiqarish (171-catp) va noishlab chiqarish (172-satr) asosiy vositalarining holati va harakati ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalariga sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish, qurilish, qishloq xo'jaligi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jalik mahsulotini tayyorlash hamda moddiy ishlab chiqarish sohasiga taalluqli bo'lgan faoliyatning boshqa turlari bilan bog'liq vositalar kiritiladi.

Noishlab chiqarish maqsadidagi asosiy vositalarga uy-joy va kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, ijtimoiy ta'minot, xalq ta'limi, madaniyat vositalari va hokazolar kiritiladi.

137. «Yil davomida asosiy vositalarni xarid qilishlar, jami» moddasi bo'yicha (180-satr) ma'lumot uchun yil davomida xarid qilingan barcha asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi, 181, 182, 183-satrlar bo'yicha esa moliyalash manbalari bo'yicha, ya'ni tegishli o'z mablag'lari, bank kreditlari va boshqa qarz mablag'lari hisobiga xarid qilingan asosiy vositalarning qiymati ko'rsatiladi.

138. «Tugallanmagan qurilish» moddasi bo'yicha (190-satr) ma'lumot uchun tegishli ustunlarda pudrat hamda xo'jalik usullari bilan bajariladigan tugallanmagan qurilishning mavjudligi va harakati ko'rsatiladi.

5-§. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (3-sonli shakl)

139. Pul oqimlari to'g'risida hisobotda pul mablag'lari harakati nuqtayi nazaridan korxonaning moliyaviy resurslaridagi barcha o'zgarishlar aks ettiriladi.

Operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat borishida pul mablag'larining harakati hisobot davrining boshi va oxirida pul mablag'larining qoldiqlari o'rtasida o'zaro bog'liqlikni aniqlash imkonini beradigan tarzda aks ettiriladi.

140. «Mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) sotilishidan pul tushumlari» moddasi bo'yicha (010-satr) hisobot davrida sotilgan mahsulot (tovarlar, ishlar va xizmatlar) uchun korxonaning bank hisobvaraqlari va kassasiga kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

141. «Mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun pul to'lovlari» moddasi bo'yicha (020-satr) mahsulot yetkazib beruvchilarga materiallar, tovarlar, ishlar va xizmatlar uchun to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi, bundan uzoq muddatli aktivlarni xarid qilish uchun to'lovlar mustasno.

142. «Xodimlarga va ular nomidan pul to'lovlari» moddasi bo'yicha (030-satr) xodimlarga mehnatga haq to'lash ko'rinishida to'langan pul mablag'lari summasi, shuningdek, davlat maqsadli jamg'armalariga to'langan mablag'lar summalari, budjetga jismoniy shaxslar daromad solig'ini to'lash, kasaba uyushmasiga ajratmalar, alimentlar, uy-joy fondiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lash, xodimlarga ko'rsatiladigan xizmatlar uchun korxonaning haq to'lashi, kassadan va bank hisobvaraqlaridan xodimlar bilan va ular nomidan operatsiyalarga doir va pul mablag'larini sarflash bilan bog'liq boshqa sarflashlar ko'rsatiladi.

143. «Operatsion faoliyatga doir boshqa pul tushumlari va to'lovlar» moddasi bo'yicha (040-satr) «Chiqim» ustunida royalti, turli xil taqdirlashlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida esa ulardan olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

144. «Jami: operatsion faoliyatdan sof pul oqimi/chiqimi moddasi bo'yicha (050-satr), «Kirim» ustuni bo'yicha «+» belgisining va «Chiqim» ustuni bo'yicha «-» belgisining ta'sirini hisobga olib, 010, 020, 030, 040-satrlarni qo'shish natijasi ko'rsatiladi.

145. «Asosiy vositalarni xarid qilish va sotish» moddasi bo'yicha (060-satr) korxonalar «Chiqim» ustunida mahsulot yetkazib beruvchilarga to'langan asosiy vositalarni xarid qilganlik uchun pul mablag'lari summasini, «Kirim» ustunida esa - asosiy vositalarni sotishdan kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

146. «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish va sotish» moddasi bo'yicha (070-satr) korxonalar «Chiqim» ustunida nomoddiy aktivlarni xarid qilganlik uchun mahsulot yetkazib beruvchiga to'langan pul mablag'lari summasini, «Kirim» ustunida esa-nomoddiy aktivlarni sotganlik uchun kelib tushgan mablag'lar summasini ko'rsatadilar.

147. «Uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarni xarid qilish va sotish» moddasi bo'yicha (080-satr) «Chiqim» ustunida qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini xarid qilish uchun to'langan pul mablag'lari summasi, shu jumladan vositachilarga komission haqlar va birjada to'langan foizlar ko'rsatiladi, «Kirim» ustunida esa qimmatli qog'ozlar va investitsiyalar boshqa dastaklarini sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

148. «Investitsiya faoliyatiga oid boshqa pul mablag'lari va to'lovlar» moddasi bo'yicha (090-satr) «Chiqim» ustunida boshqa investitsion

faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida esa-olingan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

149. «Jami: investitsiya faoliyatiga oid sof pul oqimi/chiqimi» moddasi bo'yicha (100-satr), «Kirim» ustunida «+» va «Chiqim» ustuni bo'yicha «-» belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 060, 070, 080, 090-satrlarni jamlash natijasi ko'rsatiladi.

150. «Olingan va to'langan foizlar» moddasi bo'yicha (110satr) «kirim» ustunida olingan foizlar summasi, «Chiqim» ustunida esa to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

151. «Olingan va to'langan dividendlar» moddasi bo'yicha (120-satr) «Kirim» ustunida olingan dividendlar summalari ko'rsatiladi, «Chiqim» ustunida esa to'langan dividendlar summalari aks ettiriladi.

152. «Aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklarni chiqarishdan pul tushumlari» moddasi bo'yicha (130-satr) hisobot yilida chiqariladigan (sotilgan) aksiyalar yoki o'z sarmoyasi bilan bog'liq boshqa dastaklar uchun aksiyadorlardan kelib tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

153. «O'z aksiyalarini sotib olish chog'ida to'lovlari» moddasi bo'yicha (140-catp) korxonada bo'lgan o'z aksiyalari uchun, ularni keyingi tarqatish yoki yo'q qilish maqsadida, egalariga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

154. «Uzoq muddatli va qisqa muddatli kreditlar hamda qarzlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» moddasi bo'yicha (150-satr) «Kirim» ustunida hisobot davrida kelib tushgan kreditlar va qarzlar summasi, «Chiqim» ustunida esa kreditlar va qarzlar bo'yicha to'lovlari ko'rsatiladi.

155. «Uzoq muddatli (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» moddasi bo'yicha (160-satr) «Chiqim» ustunida ijaraga beruvchiga (lizing beruvchiga) to'langan pul mablag'lari summasi, «Kirim» ustunida esa - ijarachidan (lizing oluvchidan) kelib tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

156. «Moliyaviy faoliyatga oid boshqa pul tushumlari va to'lovlari» moddasi bo'yicha (170-satr) «Chiqim» ustunida boshqa moliyaviy faoliyatga oid to'langan pul mablag'lari summasi.

157. «Jami: moliyaviy faoliyatga oid sof oqimj chiqim» moddasi bo'yicha (180-satr) «Kirim» ustuni bo'yicha «+» va «Chiqim» ustuni bo'yicha «-» belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlar summasi ko'rsatiladi.

158. «To'langan daromad (foyda) solig'i» moddasi bo'yicha (190-satr) to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

159. «To'langan boshqa soliqlar» moddasi bo'yicha (200-satr) to'langan soliqlar, bojlar va ularga tenglashtirilgan yig'imlar hamda ajratmalar summasi ko'rsatiladi, bundan daromad (foyda) solig'i mustasno.

160. «Jami: to'langan soliqlar» moddasi bo'yicha (210-satr) 190 va 200-satrlar summasi aks ettiriladi.

161. «Jami: moliya-xo'jalik faoliyatiga oid sof oqim/chiqim» moddasi bo'yicha (200-satr), «Kirim» ustuni bo'yicha (220-satr) «Q» va «Chiqim» ustuni bo'yicha «-» belgisining ta'sirini hisobga olgan holda, 050, 100, 180, 210-satrlar summasi ko'rsatiladi.

162. «Yil boshidan pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (230-satr) korxona balansi 320-satri 3-ustuni bo'yicha qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

163. «Yil oxirida pul mablag'lari» moddasi bo'yicha (240-satr) korxona balansi 320-satri 4-ustunida qayd etilgan, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5700) pul mablag'lari qoldiqlarining summasi ko'rsatiladi.

164. «Xorijiy valutada pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumotnoma» bo'limida hisobot davrida xorijiy valutada pul mablag'larining harakati ko'rsatiladi.

Valuta mablag'lari operatsiyalarini amalga oshirish paytida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valutasida, valuta mablag'lari qoldig'i esa hisobot davrining oxirgi sanasida aks ettiriladi.

165. «Yil boshida qoldiq» moddasi bo'yicha (250-satr) hisobot davri boshida korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan valuta mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

166. «Valuta mablag'lari kelib tushdi, jami» moddasi bo'yicha (260-satr) 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan, hisobot davrida valuta tushumlarining umumiy summasi ko'rsatiladi, bu satrlarda aks ettiriladi.

a) 261-satr bo'yicha: «Sotishdan tushum» - korxona tomonidan hisobot davrida olingan valuta tushumi summasi;

b) 262-satr bo'yicha: «Konvertatsiyalangan» - sotib olingan xorijiy valuta summasi;

v) 263-satr bo'yicha: «Moliyaviy faoliyat bo'yicha» moliyaviy faoliyatdan olingan valuta mablag'lari summasi;

g) 264-satr bo'yicha: «Boshqa manbalar» - 261, 262, 263-satrlarda sanalmagan manbalar hisobiga korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasiga boshqa valuta tushumlari summasi.

167. «Valuta mablag'lari sarflandi, jami» moddasi bo'yicha (270-satr) korxona tomonidan 271-273-satrlarda ko'rsatilgan turli maqsadlarga sarflangan valuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi. Bu natrlarda;

a) 271-satr bo'yicha: «Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar» - mol-mulkni xarid qilishga sarflangan valuta mablag'lari summasi;

b) 272-satr bo'yicha: «Moliyaviy faoliyat bo'yicha» to'lovlar» - moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan valuta mablag'lari summasi;

v) 273-satr bo'yicha: «Boshqa maqsadlarga» - 271, 272-satrlarda sanalmagan boshqa maqsadlarga sarflangan valuta summasi.

168. «Yil oxirida qoldiq» moddasi bo'yicha (280-satr) hisobot yili oxirida korxonaning valuta hisobvaraqlari va kassasida bo'lgan, satrlar ma'lumotlari: 250+260+270-satrlar bo'yicha aniqlanadigan valuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

6-§. Xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-sonli shakl)

169. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot hisobot davrida korxona o'z kapitalining holati va uni shakllantirish manbalari bo'yicha harakatini aks ettiradi.

170. «Yil boshida qoldiq» moddasi bo'yicha (010-satr) yil boshidagi holat bo'yicha quyidagi axborot aks ettiriladi:

a) 3-ustunda - «Ustav sarmoyasi» - ta'sis hujjatlarida qayd etilgan va ustav sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8300) ko'rsatilgan ustav sarmoyasining summasi ko'rsatiladi;

b) 4-ustunda - «Qo'shilgan sarmoya» - qo'shilgan sarmoyani hisobga olish hisobvaraqlarida (8400) qayd etilgan qo'shilgan sarmoya summasi ko'rsatiladi;

v) 5-ustunda - «Zaxira sarmoya» - qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan, zaxira sarmoyasini hisobga olish hisobvaraqlarida (8500) qayd etilgan zaxira sarmoya mablag'lari summasi aks ettiriladi;

g) 6-ustunda - «Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zararlar)» - taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olish

hisobvaraqlarida (8700) qayd etilgan, yil boshida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) summasi ko'rsatiladi;

d) 7-ustunda - «Sotib olingan o'z aksiyalari»-sotib olingan o'z aksiyalarini hisobga olish hisobvaraqlarida (8600) qayd etilgan, korxonada bo'lgan sotib olingan o'z aksiyalarining summasi; ularni keyin tarqatish yoki yo'q qilish uchun ko'rsatiladi;

e) 8-ustunda - «Maqsadli tushumlar va boshqalar» maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun budjetdan, maxsus jamg'armalar, boshqa korxonalar, jismoniy grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari ko'rinishida tekinga olingan aktivlar va boshqa maqsadli tushumlar, shuningdek, o'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari ko'rsatiladi.

171. «Qimmatli qog'ozlar emissiyasi» moddasi bo'yicha (020-satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot davrida qimmatli qog'ozlarni chiqarish va sotishdan olingan emissiya summasi aks ettiriladi.

172. «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash» moddasi bo'yicha (030-satr) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yilida o'tkazilgan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash summasini aks ettiriladi.

173. «Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valuta kurslarida farq» moddasi bo'yicha (040-satr) buxgalteriya hisobida 8420-» Ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida valuta kurslarida farq» hisobvarag'ida aks ettirilgan, ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasida va mablag'lar ustav sarmoyasiga haqiqatda kiritilgan sanada Markaziy bank kurslari o'rtasida yuzaga keladigan, korxonaning ustav sarmoyasini shakllantirish chog'ida hisobot davri uchun kurslardagi farq aks ettiriladi.

174. «Zaxira sarmoyaga ajratmalar» moddasi bo'yicha (050-satr) ta'sis hujjatlariga ko'ra va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisobot yili uchun zaxira sarmoyaga ajratmalar summasi aks ettiriladi.

175. «Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zaxira)» moddasi bo'yicha (060-satr) hisobot yilida olingan sof foyda (zarar) summasi ko'rsatiladi.

176. «Tekinga olingan mol-mulk» moddasi bo'yicha (070-satr) hisobot yilida turli manbalardan tekinga olingan mol-mulkning qiymati ko'rsatiladi.

177. «Maqsadli olingan mablag'lar» moddasi bo'yicha (080-satr) hisobot yilida olingan grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari va maqsadli foydalanish uchun boshqa maqsadli tushumlar ko'rsatiladi.

178. «To'langan dividendlar» moddasi bo'yicha (090-satr) avvalgi yil uchun faoliyat yakunlari bo'yicha hisobot yili uchun faoliyat

yakunlari bo'yicha hisobot yili boshida taqsimlanmagan foydadan hisoblab yozilgan dividendlar summasi ko'rsatiladi.

179. «O'z sarmoyasini shakllantirishning boshqa manbalari» moddasi bo'yicha (100-satr) o'z sarmoyasini shakllantirish boshqa manbalarining summasi ko'rsatiladi.

180. «Yil oxirida qoldiq» moddasi bo'yicha (110-satr) tegishli ustunlar bo'yicha hisobot davri oxirida o'z sarmoyasining saldosi ko'rsatiladi.

181. «O'z sarmoyasining ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)» moddasi bo'yicha (120-satr) yil boshidagi summa bilan qiyoslanganda hisobot yili oxirida o'z sarmoyasining ko'payishi yoki kamayishi summasi aks ettiriladi.

182. Aksiyadorlik jamiyatlari 130 dan 150-satrlargacha bo'lgan satrlarni ma'lumot uchun to'ldiradilar.

7 -§. Debitorlik va kreditorlik qarzlarini to'g'risida ma'lumotnoma (2a-sonli shakl)

183. Debitorlik va kreditorlik qarzlarini to'g'risida ma'lumotnomada hisobot davri oxirgi sanasida korxona debitorlik va kreditorlik qarzlarining holati aks ettiriladi.

1. 2-ustunda - «Debitorlar va kreditorlar ro'yxati» debitor (kreditor)dan yuqori turadigan vazirliklar (idoralar) bo'yicha debitor va kreditorlar ro'yxati keltiriladi. Agar debitor (kreditor) yuqori turadigan vazirlikka (idoraga) ega bo'lmasa, yuridik shaxsning to'liq nomini ko'rsatish lozim.

O'zbekiston Respublikasidan tashqaridagi qarzlar bo'yicha debitor (kreditor) nomi (to'liq yoki umumqabul qilingan qisqartirishlar bilan) ko'rsatiladi, shuningdek, qavslarda mamlakatning nomi ko'rsatiladi.

2-ustunda 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1, 6.1-satrlar bo'yicha majburiy tartibda debitor (kreditor)ning nomini ko'rsatish lozim.

184. 3-ustunda qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi, xususan:

a) 1-satr bo'yicha debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 2 va 3-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

b) 4-satr bo'yicha kreditorlik qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi, u 3-ustunning 5 va 6-satrlari summasiga teng bo'lishi kerak;

Debitorlik qarzining umumiy summasi o'z ichiga uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlarni, xaridor va buyurtmachilardan,

sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlaridan, da'volar bo'yicha olishga doir hisobvaraqlarini; xodimlarga, mahsulot yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga berilgan bo'naklarni; budjetga, davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'nak to'lovlarini; muassislarning ustav sarmoyasiga badallar bo'yicha qarzlarni; xodimlar va boshqa debitorlarning boshqa operatsiyalar, ijara majburiyatlari bo'yicha qarzlarni, shu jumladan, ichki idoraviy hisob-kitoblarni oladi. Bunda ichki idoraviy hisob-kitoblar deganda mustaqil balanslarga ega bo'lgan va bir muayyan vazirlik, idora, korporatsiya, uyushma, konsern yoki birlashma tarkibiga kiradigan korxonalar va tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblar tushuniladi. Debitorlik qarzining umumiy summasi buxgalteriya balansi I-son shaklining 110 va 210-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak

(alohida bo'linmalarning qarzi bundan mustasno).

Kreditorlik qarzining umumiy summasi o'z ichiga mahsulot yetkazib beruvchilar, pudratchilar, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlariga to'lashga doir hisobvaraqlarni; olingan bo'naklarni; budjetga, sug'urta bo'yicha davlat maqsadli jamg'armalari, muassislarning oldidagi, mehnatga haq to'lash bo'yicha va boshqa kreditorlar oldidagi to'lovlar bo'yicha qarzlarni, shu jumladan, ichki idoraviy korxonalar bilan hisob-kitoblarni oladi.

Kreditorlik qarzining umumiy summasi buxgalteriya balansi I-son shaklining 491 va 601-satrlari summasiga muvofiq kelishi kerak

185. 3-ustun bo'yicha 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3.3.1-satrlar bo'yicha I-satr bo'yicha aks ettirilgan debitorlik qarzining umumiy summasi quyidagi tartibda ochib ko'rsatiladi:

a) 2-satr bo'yicha respublika ichida debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi;

b) 2.1-satr bo'yicha respublika ichida debitorlarning nomlari bo'yicha ko'rsatiladi;

v) 2.2-satr bo'yicha ichki idoraviy debitorlik qarzining umumiy summasi keltiriladi;

g) 2.2.1-satr bo'yicha 2-satrdan ajratilgan, debitorlar nomlari bo'yicha ichki idoraviy qarz summasi ko'rsatiladi;

d) 3-satr bo'yicha respublika tashqarisidagi debitorlik qarzining umumiy summasi ko'rsatiladi;

e) 3.1-satr bo'yicha respublika tashqarisida debitorlar nomlari bo'yicha qarz ko'rsatiladi.

186. 5, 5.1, 5.2, 5.2.1, 6, 6.1-satrlar 184 va 185-bandlarga ko'ra, debitorlik qarziga o'xshash holda to'ldiriladi.

187. 4-ustunda muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999-yil 19-iyuldagi «O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995-yil 12-maydagi «Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxona va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida»gi PF-1154-son Farmonini qisman o'zgartirish to'g'risida» PF-2340-son Farmonining 1-bandiga muvofiq (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining axborotnomasi, 1999-yil 7-son) debitorlik qarzi tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgach, o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 21 sentabrdagi «Tabiiy gazni yetkazib berish va uning uchun hisob-kitoblar tizimini takomillashtirish to'g'risida» 439-son qarori bilan («O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami», 1999-yil 9-son, 57-modda) ayrim korxonalarga (qarorga 5-ilova) mavsumiylik va texnologik jarayonlarning xususiyatlaridan kelib chiqib, istisno tariqasida «O'ztransgaz» AKga yetkazib berilgan gaz uchun 120 kun davomida haq to'lash huquqi berilgan. Yuqorida ko'rsatilgan qarorning 5-ilovasida sanalgan korxonalar uchun o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzining muddati tovarlar haqiqatda yuklab jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 120 kun o'tgach belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 29-iyundagi «Birjadan tashqari valuta bozorini yanada rivojlantirish va mustahkamlashga doir chora-tadbirlar to'g'risida» 245-son qaroriga ko'ra («O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari to'plami», 2000-yil 6-son, 33-modda), markazlashtirilmagan eksport operatsiyalari bo'yicha tushumning kelib tushishi yoki tovarni qaytadan olib kelish muddati 60 kundan oshmasligi kerak, muassislar tomonidan xorijdagi korxonalar (savdo uylari, savdo vakolatxonalari, sho'ba va tobe' xo'jalik jamiyatlari, firma do'konlari, dilerlik tamoqlari va konsignatsiya omborlari) manziliga olib chiqiladigan tovarlar bo'yicha - 180 kundan oshmasligi kerak Tashqi savdo operatsiyalari bo'yicha qarz bo'xona

chegarasidan o'tilganidan keyin tegishli 60 va 180 kun o'tgach, o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Budjetga va davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlar bo'yicha kreditorlik qarzi qonun hujjatlarida belgilangan to'lov muddatlari o'tgandan keyin keladigan kundan boshlab o'tkazib yuborilgan hisoblanadi.

Boshqa kreditorlik qarzlari bo'yicha o'tkazib yuborish muddati so'ndirishning muayyan muddatlari belgilangan xo'jalik shartnomalari asosida aniqlanadi.

188. Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarzlari bo'yicha:

a) 5-ustunda korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan umumiy qarz ko'rsatiladi, xususan;

1-satr bo'yicha - debitorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 9, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan sumмага teng bo'lishi kerak;

4-satr bo'yicha - kreditorlik qarzining umumiy summasi, u 7, 11, 12-ustunlarda ko'rsatilgan summagacha teng bo'lishi kerak;

b) o'tkazib yuborilgan qarzning umumiy summasi ko'rsatiladi (o'tkazib yuborish muddati mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

v) 7-ustunda korxona va tashkilotning hukumat qarorlariga ko'ra oldindan haq to'lamasdan yuklab jo'natilgan (olingan) mahsulot (ish, xizmat) bo'yicha umumiy debitorlik (kreditorlik) qarzi ko'rsatiladi. Undan o'tkazib yuborilgan qarz 8-ustun bo'yicha aks ettiriladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

g) 9-ustunda ular bo'yicha xomashyo va materiallarni davlat xazinalari va fondlaridan yuklab jo'natish nazarda tutilgan bo'nak to'lovlarining summasi ko'rsatiladi. Undan muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzi 10-ustunda ko'rsatiladi (o'tkazib yuborilgan muddat mazkur qoidalarining 187-bandiga muvofiq aniqlanadi);

d) 11-ustunda korxona va tashkilotning hukumat qarorlari bo'yicha qarzni so'ndirish muddati aniqlangan tartibda kechiktirilgan qarzi aks ettiriladi;

e) 12-ustunda qonun hujjatlariga muvofiq taqdim etilgan da'volar bo'yicha sud tergov-tekshiruv jarayonida boradigan qarz summasi ko'rsatiladi. Bu yerda uning bo'yicha xo'jalik sudining kreditordan

undirish to'g'risida hal qiluv qarorlari chiqarilgan qarz ham aks ettiriladi.

189. Zarurat tug'ilgan taqdirda korxona va tashkilotlarga «Korxonaga bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha yuzaga kelgan qarz» bo'limida qo'shimcha ustunlar ochishga ruxsat beriladi.

190. 2a-son shakl satrlarining miqdori tegishli 2.1, 2.2.1, 3.1, 5.1, 5.2.1, 6.1-satrlar bo'yicha ko'rsatiladigan debitorlar va kreditorlar miqdoriga bog'liq.

191. 2a-son shakl rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi hamda har bir sahifada muhr bilan tasdiqlanadi.

8-§. Tushuntirish xati

192. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar korxonaning hisob siyosatini ochib berishi va hisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvolini real baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak.

193. Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iyulda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» (ro'yxat raqami 474, 1998-yil 14-avgust, O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari axborotnomasi, 1999-yil 5-son)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 1-sonli ilova

BUXGALTERIYA BALANSI
1-sonli shakl

		Kodlar
_____ 20 _____ yilga	BHUT bo'yicha 1-shakl	0710002
Korxona, tashkilot _____	KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____	XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____	THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____	THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____	DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR	
Hudud	MHOBT	
Manzil _____	Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana	
	Taqdim qilish muddati	

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010-011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr. 040+050+060+070+080), shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Shundan: muddati o'tgani	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan harajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 012+022+030+ 090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zahiralari, jami (satr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (satr. 220+230+240+250+260+ 270+280+290+300+310)	210		

1	2	3	4
Shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jaliklarining qarzi (4120)	24		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (satr. 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisoblash hisobvarag'idagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
I	2	3	4
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		

1	2	3	4
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zahiralari (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 410+420+430-440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (sitr. 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7100)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr. 610+630+650+670+680+ 690+700+710+720+ 760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		

1	2	3	4
Maqsadli davlat jamg'armalriga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sisichilarga bo'lgan qarzlilar (6600)	710		
Mehnatga qarz to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlilar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlilar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (sitr. 480+770)	780		

**Balansdan tashqari schotlarda hisobga olinadigan
qiymatliklarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan materiallar (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqargan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijar shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan harajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014)	920		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 2-sonli ilova

MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RSIDA HISOBOT
(2-sonli shakl)

20__yil 1 yanvardan 1_____gacha BHUT bo'yicha 2-shakl	Kodlar
	0710002
Korxona, tashkilot_____KTUT bo'yicha	
Tarmoq_____XTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli_____THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli_____THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar_____DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR
Hudud	MHOBT
Manzil_____Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana
	Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		Daromad- lar (foйда)	Xarajatlar (zararlar)	Daromad- lar (foйда)	Xarajat- lar (zararlar)
1	2	3	4	5	6
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan sof tushum	010		x		x
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) larning tannarxi	020	x		x	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr. 010-020)	030				
Davr xarajatlari, jami (satr. 050+060+070+080), shu jumladan:	040	x		x	
Sotish xarajatlari	050	x		x	
Ma'muriy xarajatlar	060	x		x	
Boshqa operatsion xarajatlar	070	x		x	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	x		x	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		x		x
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr. 030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (satr. 120+130+140+150+160), shu jumladan:	110		x		x
Dividentlar shaklidagi daromadlar	120		x		x
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		x		x
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) dan daromadlar	140		x		x

1	2	3	4	5	6
Valuta kursi farqidan daromadlar	150		x		x
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		x		x
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (satr. 180+190+200+210), shu jumladan:	170	x		x	
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180	x		x	
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha foizlar shaklidagi xarajatlar	190	x		x	
Valuta kursi farqidan zararlar	200	x		x	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	210	x		x	
Umum xo'jalik faoliyatining foydasi (zarari)	220				
Favqulodda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) (satr. 220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig'i	250	x		x	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	x		x	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr. 240-250-260)	270				

Budjetga to'lovlar to'g'risida malumot

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisob bo'yicha to'lanadi	Haqiqatda to'langan
Daromad (foyda) solig'i, (satr. 281+282) shu jumladan:	280		
Yuridik shaxslardan	281		
Jismoniy shaxslardan	282		
Yalpi tushumdan olinadigan yagona soliq	290		

1	2	3	4
Belgilangan daromaddan olinadigan yagona soliq	300		
Yagona yer solig'i	310		
Yagona soliq	320		
Qo'shilgan qiymat solig'i	330		
Aksiz solig'i	340		
Yerosti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq	350		
Ekologiya solig'i	360		
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	370		
Import bo'yicha bojxona boji	380		
Mol-mulk solig'i	390		
Yer solig'i	400		
Infrastrukturani rivojlantirish solig'i	410		
Boshqa soliqlar	420		
Mahalliy budjetga yig'imlar	430		
Budjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar	440		
Jami budjetga to'lovlar summasi (280 dan 440 satrgacha, 281 va 282 satrlardan tashqari)	450		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 3-sonli ilova

**ASOSIY VOSITALAR HARAKATI TO'G'RI SIDAGI
HISOBOT (3-sonli shakl)**

	Kodlar
_____ 20 _____ yil uchun BHUT bo'yicha 3-shakl	0710002
Korxona, tashkilot _____ KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____ XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____ THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR
Hudud	MHOBT
Manzil _____ Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana
	Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati				Jamg'arilgan eskirish				Qoldiq qiymati	
		Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiriga qoldiq	Yil boshiga qoldiq	Kelib tushgan	Chiqib ketgan	Yil oxiriga qoldiq		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yer	010										
Yerni obodonlashtirish	020										
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	030										
Bino	040										
Inshoot	050										
Uzatish moslamalari	060										
Mashina va uskunalar	070										
Mebel va ofis jihozlari	080										
Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	090										
Transport vositalari	100										
Ishchi hayvonlar	110										
Mahsuldor hayvonlar	120										
Ko'p yillik o'simliklar	130										
Boshqa asosiy vositalar	140										
Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	150										

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Uzoq muddatli ijara (moliya- viy lizing) ga olingan asosiy vositalar	160										
Jami asosiy vositalar (010 satrdan 160 satgacha)	170										
shundan:											
Ishlab chiqarish	171										
Noishlab chiqarish	172										
MA'LUMOT UCHUN:											
Yil davomida sotib olingan asosiy vositalar jami (sitr 181+ 82+183) shu jumladan:	180										
O'z mablag'la- ri hisobiga	181										
Bank krediti hisobiga	182										
Boshqa qarz olingan mab- lag'lar hisobi- ga	183										
Tugallanmagan qurilish	190										

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 4-sonli ilova

PUL OQIMLARI TO'G'IRISIDAGI HISOBOT
(4-sonli shakl)

	Kodlar
_____ 20____ yil uchun BHUT bo'yicha 4-shakl	0710002
Korxona, tashkilot _____ KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____ XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____ THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami	STIR
Hudud	MHOBT
Manzil _____ Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana
	Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Kirim	Chiqim
1	2	3	4
Operatsion faoliyat			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari	010		
Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari	030		
Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	040		
Jami: operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi (satr. 010-020-030+/-040)	050		
Investitsiya faoliyati			
Asosiy vositalarni sotib olish va sotish	060		
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish	070		
Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish	080		
Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	090		
Jami: investitsion faoliyatning sof pul kirimi/ /chiqimi (satr. 060+/-070+/-080+/-090)	100		
Moliyaviy faoliyat			
Olingan va to'langan foizlar	110		
Olingan va to'langan dividendlar	120		
Aksiyalar chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	150		
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari	170		
Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chi-qimi (satr. 110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170)	180		
Soliqqa tortish			
To'langan daromad (foyda) solig'i	190		
To'langan boshqa soliqlar	200		
Jami: to'langan soliqlar (satr. 190+200)	210		
Jami: moliyaviy-xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi (satr. 050+/-100+/-180-210)	220		
Yil boshidagi pul mablag'lari	230		
Yil oxiridagi pul mablag'lari	240		

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 5-sonli ilova

XUSUSIY KAPITAL TO'G'RI SIDAGI HISOBOT
(5-sonli shakl)

	Kodlar
_____ 20 ____ yil uchun BHUT bo'yicha 3-shakl	0710002
Korxona, tashkilot _____ KTUT bo'yicha	
Tarmoq _____ XXTUT bo'yicha	
Tashkiliy-huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha	
Mulkchilik shakli _____ THSHT bo'yicha	
Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha	
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami STIR	
Hudud _____ MHOBT	
Manzil _____ Jo'natilgan sana	
O'lchov birligi, ming so'm _____	
Qabul qilingan sana	
Taqdim qilish muddati	

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo'shigan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlan- magan foy- da (qoplan- magan za- rar)	Sotib olin- gan xususiy aksiyalar	Maqsadli tushumlar va boshqa- lar
1	2	3	4	5	6	7	8
Yil boshiga qoldiq	010						
Qimmatli qog'ozlar emissiyasi	020			x	x	x	x
Uzoq muddatli aktivlar- ni qayta baholash Ustav kapitalini shakllantirish- da paydo bo'lgan valuta kursi farqlari	030	x	x		x	x	x
Rezerv kapitaliga siramalar	040	x		x	x	x	x
Joriy yilning taqsimlan- magan foydasi (zarari)	050	x	x		x	x	x
Tolkinga olingan mol- mulk	060	x	x	x	x	x	x
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'- lar	070	x	x		x	x	x
To'langan dividendlar	080						
Xususiy kapital shaklla- nishining boshqa man- balari	090						
Vil oxiridagi qoldiq	100						
Xususiy kapitalning ko'- payishi (+) - yoki kamayishi (-)	110						
MA'LUMOT UCHUN:							
Chiqarilgan aksiyalar soni, deya	120						
shu jumladan:							
Imtiovzli	121						
Oddiy	122						
Aksiyaning nominal qiymati	130						
Meomaladagi aksiyalar soni	140						
Shu jumladan:							
Imtiovzli	141						
Oddiy	142						

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga 6-sonli ilova

**DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLARI HAQIDA
MA'LUMOTNOMA
(2a-sonli shakl)**

20 ____ yil _____ holatiga

Korxona, tashkilot _____ KTUT bo'yicha

Tarmoq _____ XXTUT bo'yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli _____ THSHT bo'yicha

Mulkchilik shakli _____ THSHT bo'yicha

Vazirlik, idora va boshqalar _____ DBIBT bo'yicha

Soliq to'lovchining identifikatsion raqami _____ STIR

Hudud _____ MHOBT

Manzil _____ Jo'natilgan sana

O'lchov birligi, ming so'm _____ Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

T/R		Korxonaga bog'liq bo'lgan sabablar to'yicha vujudga kelgan qarzlari									
№		Umumiy qaraz		Jami	Muddati o'tgan	Shu jumladan					Qonunchilikka muvofiq da'volar bo'yicha sud jarayonida ko'rib chiqilayotgan yoki xo'jalik sudi tomonidan kreditordan undirish to'g'risida qaror chiqqan qarzlari summasi
Debitor va kreditordlar ro'yxati		Jami	Undan muddati o'tgan	Jami	Undan muddati o'tgan	Hukumat qarorlariga asosan oldindan haq to'lamay jo'natilgan (olingan) mahsulotlar bo'yicha qarzlari	Davlat resurslari va jang'arma- laridan jo'natish ko'zda tutilgan xom ashyo va materiallar bo'yicha o'tkazilgan bo'nak to'lovlari summasi	Hukumat qarorlari bo'yicha kechiktir- ilgan qarzlari	Undan muddat i o'tgan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DEBITORLIK QARZLARI											
1	Debitorlar, jami										
2	Respublika ichidagi qarzlari, jami										
2.1	Shu jumladan, debitorlar nomi bo'yicha										
2.2	Ichki idoraviy qarzlari, jami										
2.3	Shu jumladan, debitorlar nomi bo'yicha										
3	Respublikadan tashqaridagi qarzlari										
3.1	Shu jumladan, debitorlar nomi bo'yicha										

KREDITORLIK QARZLARI											
4	Kreditorlar, jami							x	x		
5	Respublika ichidagi qarzlari, jami							x	x		
5.1	Shu jumladan, kreditorlar nomi bo'yicha							x	x		
5.2	Ichki idoraviy qarzlari, jami							x	x		
5.2.1	Shu jumladan, kreditorlar nomi bo'yicha							x	x		
6	Respublikadan tashqaridagi qarzlari							x	x		
6.1	Shu jumladan, kreditorlar nomi bo'yicha							x	x		

MUNDARIJA

Kirish	3
--------------	---

I bob. XO'JALIK HISOBINING UMUMIY TAVSIFI VA BOZOR IQTISODIYOTI SHAROITIDA UNING RIVOJLANISHI

1.1. Xo'jalik hisobining umumiy tavsifi	4
1.2. Buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan talablar	8
1.3. Hisobdagi qo'llanadigan o'lchov birliklari	13
1.4. Xalq xo'jaligi hisobining turlari	16
1.5. Xalq xo'jaligi hisobining vazifalari	21

II bob. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI, METODI VA UNING ELEMENTLARI

2.1. Buxgalteriya hisobining predmeti	26
2.2. Korxona va uning faoliyat ko'rsatish shartlari	29
2.3. Xo'jalik jarayonlari	31
2.4. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari tasnifi	34
2.5. Buxgalteriya hisobining metodi va uning elementlari	45

III bob. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

3.1. Balans to'g'risida tushuncha	55
3.2. Balans tuzilishi va uning moddalari mazmuni	57
3.3. Xo'jalik muomalalarining balansga ta'siri	65
3.4. O'zbekiston respublikasi va rivojlangan mamlakatlar korxonalari- ning balanslari o'rtasidagi farqlar	70

IV bob. HISOBVARAQLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Hisobvaraqlar to'g'risida tushuncha va ularni turkumlash	75
4.2. Asosiy hisobvaraqlar	81
4.3. Tartibga soluvchi hisobvaraqlar	83
4.4. Yig'ib, taqsimlovchi hisobvaraqlar	85
4.5. Kalkulyatsiya hisobvaraqlari	90
4.6. Solishtiruvchi (taqqoslovchi) hisobvaraqlar	92
4.7. Balansdan tashqari hisobvaraqlar	93

4.8 Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlaridagi ikkiyoqlama yozuv	95
4.9. Xronologik va tizimli (sistematik) yozuvlar	101
4.10. Sintetik va tahliliy (analitik) hisob	102
4.11. Hisobvaraqlar bilan balans o'rtasidagi bog'liqlik	106
4.12. Joriy buxgalteriya hisobining ma'lumotlarini umumlashtirish	114
4.13. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining rejasi	122

V bob. BAHOLASH VA KALKULATSIYA

5.1 Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati	145
5.2. Baholash, uning tamoyillari va qo'llash tartibi	146
5.3 Kalkulatsiya, uning turlari, maqsad va vazifalari	148

VI bob. ASOSIY XO'JALIK MUOMALALARINI HISOBGA OLISH TAMOYILLARI

6.1. Xo'jalik faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari	156
6.2. Ta'minot jarayonining hisobi	158
6.3 Ishlab chiqarish jarayonining hisobi	165
6.4. Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi	178

VII bob. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

7.1. Hujjatlashtirish, uning mohiyati va ahamiyati	188
7.2 Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilari.	189
7.3. Hujjatlar tasnifi	190
7.4. Hujjatlarning mazmuni va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar	195
7.5. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish	197
7.6. Hujjatlar aylanishi.	198
7.7. Inventarizatsiya qilish va uning turlari.	200
7.8. Inventarizatsiya natijalarini aniqlash	203
7.9. Inventarizatsiya o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish tartibi	204
7.10. Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish.	206

VIII bob. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

8.1. Hisob registrlari va ularning buxgalteriya hisobidagi ahamiyati	214
8.2. Hisob registrlarining turlari va shakllari	216

8.3. Hisob registrlarida aks ettirish texnikasi va uni takomillashtirish yo'llari	220
8.4. Memorial-order shakli	222
8.5. Jurnal-order shakli	227
8.6. Xato yozuvlar tasnifi va ularni tuzatish usullari	232

IX BOB. MOLİYAVIY HISOBOT

9.1 Hisobotning mohiyati, ahamiyati va tarkibi	240
9.2. Moliyaviy hisobot davri va uni topshirish	244
9.3. Hisobot tuzishdan oldin bajariladigan ishlar	246
9.4. Buxgalteriya balansi	247
9.5. Konsolidallashtirilgan balans	248

X BOB. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH

10.1 Buxgalteriya hisobini tashkil etish tamoyillari	253
10.2. Buxgalteriya va uning boshqa bo'linmalar bilan aloqasi	255
10.3 Buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish	257
10.4. Hisob siyosati	258

MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARI VA ULARNI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALARNI TASDIQLASH TO'G'RI SIDA.....262

MOLIYAVIY HISOBOT SHAKLLARINI TO'LDIRISH BO'YICHA QOIDALAR

1-§. Umumiy qoidalar	264
2-§. Buxgalteriya balansi (1-sonli shakl)	267
3-§. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-sonli shakl)	281
4-§. Asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot (3-sonli shakl)	285
5-§. Pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-sonli shakl)	287
6-§. O'z sarmoyasi to'g'risida hisobot (5-sonli shakl)	291
7-§. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma (2a-sonli shakl)	293
8-§. Tushuntirish xati	297

X.A. BAKIYEVA, N.Q.RIZAYEV

BUXGALTERIYA HISOBINAZARIYASI

Muharrir
Kompyuterda sahifalovchi

Sh. Xudoyberdiyeva
D.Toshxodjayeva

Bosishga ruxsat etildi 22.11.2007. Qog'oz bichimi 60/84 %
Hisob-nashr tabog'i 20.25 b.t. Adadi 300. Buyurtma № 275

"IQTISOD—MOLIYA" nashriyoti,
700084, Toshkent, Kichik halqa yo'li ko'chasi, 7—uy

Toshkent Moliya instituti bosmaxonasida rizografiya usulida chop etildi.

700084, Toshkent, Kichik halqa yo'li ko'chasi, 7—uy